

Jóváhagyom:

Dr. Góra Zoltán tű. vezérőrnagy
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató



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

Felterjesztem:

Dr. Bognár Balázs tű. ezredes
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.), a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény és más jogszabályok alapján hajtja végre. Jogszabályban meghatározott ügyekben 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 Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
 - 3.2. megnevezésének rövidítése: Vas MKI
 - 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: 2019. május 7., A-197/1/2019.
 - 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 megye közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel működik. Vízügyi hatósági és vízvédelmi hatósági ügyekben az igazgatóság illetékességi területét a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet határozza meg.
5. Az igazgatóság helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek (a továbbiakban: KvK), valamint a hivatásos tűzoltóparancsnokságok (a továbbiakban: HTP), melyek felett irányítási jogkört gyakorol, és amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őrs (a továbbiakban: KvÖ) működik. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti elem alatt az igazgatóhelyettesi szervezeti elemeket, a megyei főfelügyelőséget, 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 megyei védelmi bizottságban elnökhelyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba elnökhelyetteseket delegál.

1.2. 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. iparbiztonsági, tűzvédelmi, polgári védelmi, vízügyi és vízvédelmi hatósági, szakhatósági jogköröket gyakorol;
 - 8.2. veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - 8.3. kiemelt hatásköröket gyakorol a létfontosságú rendszerelemek beazonosításában, felügyeletében, a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, a védelmi igazgatásban;
 - 8.4. szabályozza, irányítja és teljes körűen felügyeli a megyei tűzvédelmi rendszert;
 - 8.5. az igazgatóság szervezeti elemei, valamint helyi szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - 8.6. irányítja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
 - 8.7. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn és működteti azokat;
 - 8.8. 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;
 - 8.9. szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
 - 8.10. feladatainak ellátása során együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal, az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel.
9. Az igazgatóság irányításának és vezetésének alapja a szolgálati, szakmai előjárói rendszer. Az igazgatóság irányítási rendjét az 1. függelék tartalmazza.
10. Az igazgatóság igazgatója (a továbbiakban: igazgató) a hivatásos állomány szolgálati előjárója, magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására, vagy 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 (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez saját szakfeladata vonatkozásában irányítási jogkörrel rendelkező vezető vagy szervezeti elem azon tevékenysége, amely magában foglalja – az egyedi hatósági ügyek kivételével – az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítésének általános szakmai támogatását, az irányított szervezeti elem vagy

helyi szerv döntéseinek szakmai szempontú felülvizsgálatát, továbbá jogszabály, belső norma vagy ezek alapján a szakmai előljáró által meghatározott esetekben azok jóváhagyásának előkészítését, valamint az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását, illetve annak előkészítését. A belső normák kibocsátásának rendjéről a Normaalkotási Szabályzat rendelkezik.

13. Az igazgatóságot az igazgató vezeti. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
14. Az igazgatót távolléte esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén a helyettesítésből adódó feladatokat a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.
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 feladat-végrehajtás 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 Humán Szolgálat, az Ellenőrzési Szolgálat, a Hivatal, 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, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

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 szervezetére 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 szervek 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 jogi 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, minőségfejlesztési programja megvalósításában;
 - 22.10. biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
 - 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 előljárója 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, javaslatételi, 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 állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
27. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, az ellenőrzési szolgálatvezető, a humán szolgálatvezető, a hivatalvezető és a katasztrófavédelmi kirendeltségvezetők.
28. Az igazgató feladat- és hatáskörében eljárva:
 - 28.1. 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, valamint a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre, illetve a hivatásos katasztrófavédelmi szervek 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 hírszisztem, 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 fogantatosít arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a kihirdetett veszélyhelyzet időszakában végrehajtandó feladatokra;
 - 28.8. dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben, elkészíti az igazgatóság szervezeti és működési szabályzatát, azt a főigazgató felé 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 tervokmányait,
 - 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 és Adatbiztonsági 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 vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza;
 - 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 az igazgatóság vezetői fórumrendszerét működteti;
 - 28.27. meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint munkakörében végzett tudományos kutatói tevékenységének témaköréit 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 nyomonkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
 - 28.29. kijelöli a belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése érdekében a koordinációs és adminisztratív feladatokat ellátó személyeket;
 - 28.30. kijelöli a megyei védelmi bizottság operatív munkaszervének vezetőjét, valamint az igazgatóság operatív munkaszervének vezetőjét és tagjait;
 - 28.31. kijelöli az igazgatóság állományának és a katasztrófavédelmi kirendeltségvezetők szabadságának nyilvántartásáért felelős személyt;
 - 28.32. 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 az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, polgári védelmi, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáról, szakmai követelményeiről, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
 - 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 katasztrófaveszély tényét és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a főigazgató által előzetesen jóváhagyott területi veszély-elhárítási 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. katasztrófaveszély, kiterjedt 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, illetve katasztrófahelyzetben, veszélyhelyzetben a megyei védelmi bizottság elnökének 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 katasztrófaveszély idején, valamint kihirdetett veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, felügyeli a területi, települési és munkahelyi veszély-elhárítási tervek elkészítését, gondoskodik a veszély-elhárítási tervek 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 speciális mentő szervezet létrehozásáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
- 29.11. szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működésével, tanfolyamának szervezésével, a képzéseivel, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
- 29.12. jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú polgári védelmi szakhatóságként jár el;
- 29.13. kijelöli veszélyhelyzetben a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenység irányítására jogosult személyt;
- 29.14. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
- 29.15. közreműködik a megye polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
- 29.16. kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ezirányú tájékoztatását,
- 29.17. működteti az igazgatóság informatikai rendszerét, a lakossági tájékoztató rendszert; működteti a területi katasztrófa-elhárítási információs központot;
- 29.18. nyilvántartást vezet a polgári védelmi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása céljából;
- 29.19. felelős a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényből eredő - fegyveres összeütközés miatt szükséges - polgári védelmi feladatok megyei szintű végrehajtásáért;
- 29.20. a polgári védelmi erők alkalmazása esetén koordinálja a védekezési tevékenységet;
- 29.21. javaslatot tesz HTP, KvÖ létrehozására, megszüntetésére;
- 29.22. irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
- 29.23. indokolt esetben kezdeményezi az erdészeti hatóságnál a tűzgyújtási tilalom elrendelését;
- 29.24. 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;
- 29.25. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú katasztrófavédelmi szakhatóságként jár el;
- 29.26. jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú tűzvédelmi hatóságként jár el, tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez; tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szakkérdésekben a hatósági feladatokat, valamint a kéményseprő-ipari szolgáltató, közszolgáltató felügyeletét;
- 29.27. jogszabályban meghatározott esetekben elsőfokú vízügyi és vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el;
- 29.28. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja az ideiglenes ellátás és a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízbegyűjtési közszolgáltatás ideiglenes begyűjtési és rendkívüli ellátásának biztosításával összefüggő tevékenységeket;

- 29.29. a KvK vezetőjével és a HTP tűzoltóparancsnokával kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja;
- 29.30. ellátja a HTP-k tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai munkáját, valamint figyelemmel kíséri a megyei tűzoltó szövetség működését;
- 29.31. gyakorolja az elsőfokú hatósági jogkört a tűzvizsgálati eljárásokban;
- 29.32. 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;
- 29.33. javaslatot tesz a főigazgatónak a HTP-k rendkívüli készenléti szolgálata elrendelésére, valamint az összevont és ellenőrző gyakorlatok tartására;
- 29.34. a létfontosságú létesítmények védelmének feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- 29.35. végzi a létfontosságú létesítmények védelmét érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat, felügyeli a helyi szervek ezirányú tevékenységét;
- 29.36. katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kat. IV. fejezetében és a végrehajtási rendeletekben, vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
- 29.37. 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 az elsőfokú hatósági feladatokat;
- 29.38. végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
- 29.39. illetékességi területén irányítja az alapvető és létfontosságú felhasználók kijelölésével kapcsolatos első fokú eljárást;
- 29.40. gondoskodik a kijelölt alapvető és létfontosságú fogyasztók naprakész nyilvántartásáról;
- 29.41. ellátja a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében a létfontosságú rendszerelemek védelmével kapcsolatos feladatokat;
- 29.42. közreműködik a létfontosságú létesítmények horizontális kritériumrendszerének kialakításában, a létfontosságú rendszerek beazonosítási folyamatában;
- 29.43. követi, összesíti, a tervezés során felhasználja az illetékességi területén található európai, vagy nemzeti létfontosságú rendszerelemek védelmét ellátó szervezetek, valamint az érintett hálózat üzemeltetőjének tapasztalatait és igényeit;
- 29.44. 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;
- 29.45. gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;

- 29.46. 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;
 - 29.47. kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottságokkal a katasztrófavédelmi tevékenységet illetően, a polgári védelmi főfelügyelő útján figyelemmel kíséri a helyi védelmi bizottságok elnökhelyetteseinek tevékenységét;
 - 29.48. ellátja a megyei védelmi bizottság (a továbbiakban: MVB) elnökhelyettesi teendőit, betölti a Területi Tűzmegeelőzési Bizottság elnöki posztját, irányítja az MVB Katasztrófa-elhárítási Operatív Törzsét. Rendszeres időközönként tájékoztatja a megyei közgyűlést, az MVB-t a megye 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;
 - 29.49. a helyi védelmi bizottságokba elnökhelyetteseket delegál;
 - 29.50. MVB elnökhelyettesi minőségében gondoskodik a helyi védelmi bizottság (a továbbiakban: HVB) elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek a szakirányításáról, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
 - 29.51. működteti a megyei veszélyhelyzet-kezelési központot (a továbbiakban: MVK);
 - 29.52. 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 nemzetközi és multilaterális szervekkel, 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 szervekkel, szervezetekkel;
 - 30.7. főigazgatói utasításra és engedélyével biztosítja a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezésében, szervezésében és végrehajtásában az állomány részvételét;
 - 30.8. főigazgatói utasításra és engedélyével 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 segítségszállítmányok 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 célszerűsége 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. kiadja a szervezeti állománytáblázatot, a technikai állománytábla-kivonatát és a gépjármű-nyilvántartási jegyzék kivonatát;
 - 31.12. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek pénzügyi-gazdasági irányításának rendjét;
 - 31.13. felelős az igazgatóság tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért;
 - 31.14. felelős a BM OKF 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 és a helyi szervek teljes személyi állományának, az igazgatót távollétében – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – teljes hatáskörben 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, szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése, az MVB Katasztrófa-elhárítási Operatív Törzs 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 önkormányzati, társadalmi szervezetekkel, a védelmi bizottságokkal, a polgármesterekkel és a helyi védelmi szervek vezetőivel;
 - 35.10. az igazgató által meghatározott kiadmányozási jogok gyakorlása;
 - 35.11. a főigazgató, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
 - 35.12. az igazgató felhatalmazása alapján az igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselője;
 - 35.13. az igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készségbe helyezésével, a különleges jogrend időszakában történő működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálása;
 - 35.14. az igazgatóság minőségirányítással kapcsolatos tevékenységben való közreműködés;
 - 35.15. javaslatétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 35.16. túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
 - 35.17. az igazgatóság felkészítő, oktató és gyakorlatszervező tevékenységének koordinálása;
 - 35.18. a védekezési tevékenység koordinálása, az igazgatóság mentési tevékenységének irányításában való részvétel;
 - 35.19. döntéshozatal mindazon kérdésekben való, 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 szervezetszabályozó 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 – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén – 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, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
 - 39.5. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - 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. az irányítása alá tartozó szervezeti elem vezetőinek beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 39.10. feladatkörében, illetve az igazgató felhatalmazása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése, az igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képvisellete;
 - 39.11. a főigazgató, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
 - 39.12. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 39.13. túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
 - 39.14. 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 előterjesztésére 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, utasítások, 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. fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
- 43.12. a hivatali szakterülethez tartozó feladatok oktatásának, képzésének biztosítása;
- 43.13. szakterületét illetően a Hivatal hatáskörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az igazgatóság képvisellete;
- 43.14. az igazgatóságra érkező iratok feldolgozásának, továbbításának, az ügyviteli feladatok ellátásának irányítása;
- 43.15. az igazgató hivatali programjainak szervezése, azok alakulásának figyelemmel kísérése;
- 43.16. a kiadott feladatok végrehajtásának, a határidők és betartásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
- 43.17. a feladat meghatározó értekezletekkel és az igazgató jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok koordinálása;
- 43.18. javaslattevés a napi szintű sajtófigyelés alapján a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
- 43.19. a helyi szervek részére előírt határidős jelentések beérkezésének és feldolgozásának a figyelemmel kísérése;
- 43.20. a jogi és jogi képviselőket igénylő feladatok irányítása;
- 43.21. javaslattevés a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- 43.22. javaslattevés elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- 43.23. a Hivatal állományába tartozók szakmai felkészültségi színvonalának folyamatos szinten tartásának biztosítása, a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- 43.24. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának ellenőrzése.

III.5. Az ellenőrzési szolgálatvezető

- 44. A 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 szakmai 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, visszavonásának kezdeményezése;
 - 45.6. a szakterületen folyó ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 45.7. szakterületét illetően a 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, a szolgálat irányítása, a beosztott munkájának figyelemmel kísérése;
 - 45.10. az alárendeltségébe tartozó személy rendszeres tájékoztatása, munkájának koordinálása;
 - 45.11. az 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 rezsim előírások betartásának és betartatásának felügyelete;
 - 45.14. a helyi szervek ellenőrzési kapcsolattartói munkájának koordinálása;
 - 45.15. a helyi szervek ellenőrzési tevékenységének szakirányítása;
 - 45.16. a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése.

III.6. A humán szolgálatvezető

46. A humán szolgálatvezető - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó 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;
 - 48.2. belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának 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 viszonyát 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 állományból nyugállományba helyezettekkel 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, napra készen tartani a személyi állomány nyilvántartási és fogyaték anyagait;
- 48.12. végrehajtani az érintett személyi állomány vagyonnyilatkozat-tételével, valamint nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezésével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 48.13. megvizsgáltatni a szolgálati kérelmekben foglaltakat, elbíráltatni a szolgálati panaszokat, javaslatot tenni azok megoldására;
- 48.14. együttműködni az érdekképviselői szervekkel;
- 48.15. figyelemmel kísérni a belső szabályozók jogszabályi megfelelőségét, hatályosságát, véleményezni azok tervezeteit;
- 48.16. végrehajtani, végrehajtatni a felettes szerv és az igazgató utasításait;
- 48.17. felügyelni a humánszolgálat szervezetén belül működő esélyegyenlőségi referensi és szociális bizottság titkári feladatok végrehajtását;
- 48.18. a munkabiztonsági felügyelőn keresztül biztosítani az igazgatóság egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását;
- 48.19. együttműködni a gazdasági igazgató-helyettesi szervezettel a szakterületet érintő adatszolgáltatási és tervezési feladatok végrehajtásában;
- 48.20. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának ellenőrzése.

III.7. A megyei főfelügyelő

- 49. A megyei főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy az igazgatóhelyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt – az e Szabályzatban foglaltak alapján – felügyeli saját szakterületét.
- 50. A megyei főfelügyelő feladata különösen:
 - 50.1. szakmai előjáróként a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - 50.2. szakmai állásfoglalás kérése, javaslattevés 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 megyei 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, gazdálkodó, társadalmi szervezetekkel.

III. 8. A katasztrófavédelmi hatósági osztály szolgálatvezető

- 51. A katasztrófavédelmi hatósági osztály szolgálatvezető - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint e Szabályzatban foglaltak alapján - az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatát, felelős az igazgatóságon ellátott hatósági tevékenységért, irányítja a katasztrófavédelmi hatósági osztály és a területi vízügyi hatóság tevékenységét. Felelős a katasztrófavédelmi hatósági osztály működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 52. A szolgálat feladatköréhez kapcsolódó egyes hatáskörének gyakorlását 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 kiadományozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - 53.4. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselte, külön eseti felhatalmazás alapján pedig az igazgatóság képviselte;
 - 53.5. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - 53.6. javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
 - 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, visszavonásának 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 utaltak;
 - 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 (szolgálatvezető-helyettes)

- 54. Az osztályvezető (szolgálatvezető-helyettes) - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint e Szabályzatban foglaltak alapján - az igazgatóhelyettes és a katasztrófavédelmi hatósági osztály szolgálatvezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatát, irányítja a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységet. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

55. A vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatkörhöz kapcsolódó egyes hatáskörének gyakorlását beosztottaira átruházhatja.
56. Az osztályvezető (szolgálatvezető-helyettes) dönt, illetve intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
- 56.1. a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX.4.) Korm. rendeletben meghatározott elsőfokú hatósági és szakhatósági feladatok ellátása, a vízügyi, vízvédelmi szakterület vezetése;
 - 56.2. irányítja és beszámoltatja a vezetése alá tartozó ügyintézőket;
 - 56.3. a vízügyi, vízvédelmi hatósági hatáskörbe tartozó bármely intézkedést, döntést magához vonhat, illetőleg meghatározott ügy intézésére érdemi ügyintézőt kijelölhet és a jogszabályi keretek között az ügy elintézésének törvényes módjára is utasítást adhat;
 - 56.4. köteles a vezetése alá tartozó ügyintézőket rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, számukra szükség esetén konzultációs lehetőséget biztosít;
 - 56.5. gondoskodik a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről;
 - 56.6. javaslatot tesz a vízügyi, vízvédelmi szakterület működéséhez szükséges személyi és infrastrukturális feltételekre;
 - 56.7. kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a társintézményekkel, a hatósággal hivatalból kapcsolatba kerülő személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az ügyintézők részére megadja;
 - 56.8. javaslatot tesz az ügyintézői állomány folyamatos továbbképzésére;
 - 56.9. a vezetése alá tartozó személyi állomány tekintetében javaslatot tesz a munkáltatói intézkedések meghozatalára;
 - 56.10. kezdeményezi fegyelmi, kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó eljárás megindítását, továbbá rendkívüli munkavégzés elrendelését;
 - 56.11. javaslatot tesz tanulmányi szerződés megkötésére, beiskolázásra;
 - 56.12. végzi a vezetése alá tartozó személyi állomány teljesítményértékelését és a teljesítménykövetelmények meghatározását;
 - 56.13. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának ellenőrzése.

III. 10. Az osztályvezető

57. Az osztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint e Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgatóhelyettesek utasításainak megfelelően vezeti és irányítja az osztály munkáját, abban közvetlenül részt vesz. Felelős annak működéséért, és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
58. Az osztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottjaira átruházhatja.
59. Dönt a szolgálati előjáró által hatáskörébe utalt ügyekben.
60. Az osztályvezető feladata különösen:
- 60.1. 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;
- 60.2. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - 60.3. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - 60.4. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján pedig az igazgatóság képviselője;
 - 60.5. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - 60.6. javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
 - 60.7. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 60.8. szakterülete tekintetében fejlesztési koncepciók kidolgozása, belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - 60.9. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 60.10. döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgatóhelyettesek a hatáskörébe utaltak;
 - 60.11. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása, szakirányú továbbképzések kezdeményezése;
 - 60.12. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának ellenőrzése.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

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

- 61. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, referens, szakügyintéző és az ügyintéző e Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 62. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, referens, szakügyintéző és az ügyintéző munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján ügyintézői feladatain túl:
 - 62.1. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel - vezetőjének felügyelete mellett - szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - 62.2. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - 62.3. a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más szervezeti elem ügyintézőjével;
 - 62.4. a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - 62.5. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
- 63. A szakügyintéző, ügyintéző:
 - 63.1. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - 63.2. tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;

- 63.3. vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatja;
- 63.4. vezetőjének haladéktalanul jelenti, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

IV. 2. Az ügykezelő

- 64. Az ügykezelő:
 - 64.1. 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;
 - 64.2. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. FEJEZET A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

V.1. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető

- 65. 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.
- 66. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
- 67. Az illetékességi területére vonatkozóan képviseli az igazgatóságot, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
- 68. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető feladata különösen:
 - 68.1. irányítja és koordinálja a vezetése alá tartozó felügyelők, tűzoltóparancsnok, osztályvezető és közvetlen alárendeltségében lévő ügyintéző munkáját, folyamatosan tájékoztatja és beszámoltatja őket;
 - 68.2. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges intézkedések megtétele;
 - 68.3. helyi szintű fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - 68.4. belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - 68.5. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 68.6. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
 - 68.7. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 68.8. javaslattétel a Kvk létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - 68.9. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 68.10. a HTP szakmai tevékenységének irányítása;
 - 68.11. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;

- 68.12. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.
69. Illetékességi területén rendszeres kapcsolatot tart - a katasztrófavédelmi megbízottakon keresztül - a települési közbiztonsági referensekkel, értekezletek összehívásával munkájukat segíti, rendszeres képzésüket szervezi.
70. Szakmai segítséget nyújt a KvK illetékességi területén működő HVB munkájához, felkérésre előterjesztéseket, beszámolókat készít a HVB ülésekre.
71. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes közvetlenül utasítja.

V.2. A felügyelő

72. A felügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint végzi a felügyelői tevékenységet.
73. A felügyelő feladata különösen:
- 73.1. a szakmai alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása, szakfelügyelete;
 - 73.2. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szakfelügyelete alá tartozók tevékenységének összehangolása;
 - 73.3. a felügyelete alá tartozók szaktevékenységéhez szükséges információk folyamatos biztosítása;
 - 73.4. feladatkörébe tartozó kérdésekben a KvK képvisellete;
 - 73.5. folyamatos kapcsolattartás a megyei főfelügyelővel;
 - 73.6. javaslattétel a szakterületén közreműködők elismerésére, elmarasztalására;
 - 73.7. szakirányú továbbképzések szervezése;
 - 73.8. feladatkörében, illetve a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetek megfelelő szintű képviselőivel.

V.3. A katasztrófavédelmi hatósági osztály osztályvezető

74. Az osztályvezető a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető utasítása alapján vezeti az osztály munkáját, abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért és a katasztrófavédelmi integrált hatósági tevékenység szakszerűségéért.
75. Az osztályvezető feladata különösen:
- 75.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - 75.2. a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
 - 75.3. az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - 75.4. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;

- 75.5. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
- 75.6. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- 75.7. szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
- 75.8. javaslattétel az osztály szervezetében lévő állomány elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- 75.9. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

V.4. A tűzoltóparancsnok

- 76. Vezeti a HTP-t és irányítja az ahhoz tartozó KvÖ-t, szakmailag irányítja a működési területén lévő önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, valamint a megállapodás alapján együttműködő önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét. Szolgálati előjárója a HTP teljes személyi állományának.
- 77. A működési területére vonatkozóan képviseli a HTP-t, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
- 78. Felelős a tűzoltásra és a műszaki mentésre vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 79. Felelős a HTP szolgálatszervezéséért, ezáltal a zavartalan szolgálatellátásért.
- 80. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 81. A tűzoltóparancsnok feladata különösen:
 - 81.1. a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
 - 81.2. közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - 81.3. kiemelt figyelemmel kíséri, segíti a katasztrófavédelmi megbízottak tevékenységét;
 - 81.4. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - 81.5. a feladatkörébe tartozó kérdésekben a HTP képvisellete;
 - 81.6. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a kirendeltségvezető a hatáskörébe utalt;
 - 81.7. a szakmai felkészültség színvonalának folyamatos szinten tartása, az előírt rendszeres képzések megszervezése;
 - 81.8. javaslattétel a HTP létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - 81.9. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 81.10. a KvÖ tevékenységének szakmai irányítása;
 - 81.11. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - 81.12. működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
 - 81.13. javaslatot tesz a KvK képzési tervéhez, szervezi, végzi a HTP képzési feladatait;
 - 81.14. elkészíti és felterjeszti a HTP éves tevékenységét értékelő beszámoló jelentést;

- 81.15. irányítja az eszköz-karbantartási feladatokat;
 - 81.16. helyi szinten közreműködik a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési feladataiban;
 - 81.17. közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban;
 - 81.18. irányítja a parancsnokhelyettes (hatósági), a katasztrófavédelmi őrs, illetve a katasztrófavédelmi megbízott polgári védelmi és védelmi igazgatási feladatainak ellátását.
82. 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)

83. Szolgálati előjárója – a tűzoltóparancsnok kivételével – a HTP teljes személyi állományának.
84. Ellátja a HTP működési területén jelentkező polgári védelmi feladatokat, amelyek megvalósulása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a polgári védelmi felügyelővel.
85. A parancsnokhelyettes (hatósági) feladata különösen:
- 85.1. a jogszabályokban és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
 - 85.2. közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - 85.3. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - 85.4. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - 85.5. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 85.6. kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
 - 85.7. közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban;
 - 85.8. végzi a HTP szolgálatszervezését, felel a zavartalan szolgálatellátásért;
 - 85.9. végzi a részére meghatározott hatósági feladatokat;
 - 85.10. a tűzoltóparancsnok irányításával illetékességi területén részt vesz a települések kockázat azonosítási eljárásaiban, a lakosságfelkészítési feladatok végrehajtásában, közreműködik a polgári védelmi szervezetek és a mentőszervezetek megalakításában, felkészítésében és alkalmazásában, a védekezési, lakosságvédelmi feladatok végrehajtásában.
86. Feladat- és hatásköre – a tűzoltóparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén – megegyezik a tűzoltóparancsnok feladat- és hatáskörével.
87. Végzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

VI.2. Az őrsparancsnok

88. Felelős a KvÖ tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéért.
89. Szolgálati előjárója a KvÖ teljes személyi állományának.
90. Koordinálja a polgári védelmi felügyelő által a KvÖ számára meghatározott lakosságvédelmi, felkészítési-kiképzési feladatokat.
91. Végzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
92. A őrsparancsnok feladata különösen:
 - 92.1. a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
 - 92.2. az alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - 92.3. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - 92.4. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - 92.5. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 95.6. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 95.7. közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban.
93. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltségvezető, vagy a tűzoltóparancsnok közvetlenül utasítja.

VI.3. A műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi)

94. A műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi) e Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó feladatokat.
95. Felelős a kárhelyszíni művelet biztonságáért, felügyeli a műszaki, technikai eszközök állapotát, kötelező felülvizsgálatait.
96. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségében, az igazgatóság műszaki osztályvezetőjének szakmai irányításával végzi a KvK és a HTP ellátási, gépjármű, technikai, ruházati, elhelyezési és ingatlangazdálkodási feladatait.
97. Az igazgatóság munkabiztonsági felügyelőjének szakmai irányításával végzi a KvK és a HTP munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatait.
98. Tűzoltási és műszaki mentési tevékenységében a tűzoltásvezető tevékenységét segítő tűzoltó, a tűzoltásvezető közvetlen alárendeltje, a tűzoltásvezetővel egyeztetett utasítások végrehajtása során előjárója a riasztott és a tűzoltásban részt vevő tűzoltóknak, valamint más szervezetek helyszínen tartózkodó tagjainak.

99. A műszaki biztonsági tiszt:
- 99.1. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - 99.2. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - 99.3. köteles vezetőjét tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - 99.4. a tűzoltóparancsnoknak haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
100. A műszaki biztonsági tiszt feladata különösen:
- 100.1. a tárgyi eszközökkel, illetve kis értékű tárgyi eszközökkel, készletekkel kapcsolatos helyi nyilvántartás vezetése, ezekkel összefüggő adatszolgáltatás;
 - 100.2. ideiglenesen átadott, illetve idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása;
 - 100.3. az új felszerelőkkel kapcsolatos alapellátás biztosításában való közreműködés;
 - 100.4. kezdeményezi a KvK és a HTP állománya védő- és munkaruházatának beszerzését;
 - 100.5. figyelemmel kíséri a védőruhák kihordási idejét;
 - 100.6. kezdeményezi a gépjárműjavításokat, figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki érvényességét és a javítások állását;
 - 100.7. elkészíti a HTP műszaki biztonsági tervét;
 - 100.8. figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány bevetési körülményeit;
 - 100.9. ellenőrzési feladatokat lát el az önkormányzati tűzoltóparancsnokságokon és az önkéntes tűzoltó egyesületeknél.
 - 100.10. adatot szolgáltat a beavatkozás-elemzéshez, felügyeleti tevékenységében részt vesz az önkormányzati tűzoltóparancsnokság felügyeleti ellenőrzésében, a HTP állományának képzésében;
 - 100.11. 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;
 - 100.12. 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;
 - 100.13. a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását;
 - 100.14. irányítja és felügyeli a KvK és a HTP karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
 - 100.15. összeállítja a HTP anyagi igényeit;
 - 100.16. végrehajtja a KvK és a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait.

VI.4. A szolgálatparancsnok, rajparancsnok

101. A szolgálatparancsnok és a rajparancsnok e Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó feladatokat.

- 102. Szolgálati előjárója a szolgálati csoport személyi állományának.
- 103. Feladatát váltásos munkarendben végzi.
- 104. Felelős a szolgálati csoport kárhelyszíni műveleti tevékenységéért, valamint a laktanyában folytatott tevékenységért. Amennyiben a beavatkozás során veszélyes anyag jelenlétét észleli, köteles azt szolgálati úton haladéktalanul jelenteni.

Szolgálatparancsnok

- 105. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltjeként biztosítja az adott szolgálati napon a tűzoltási és műszaki mentési feladatok szakszerű végrehajtását. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
- 106. Feladata különösen:
 - 106.1. gondoskodik a szolgálati csoportjára vonatkozóan a szolgálatszervezési feladatok végrehajtásáról, a beosztottai képzéséről;
 - 106.2. biztosítja szolgálati napján az erők-eszközök riaszthatóságát;
 - 106.3. kárhelyszínen a tűzoltás vezetésének magasabb beosztású személy által történő átvételéig végzi az irányítási feladatokat a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározottak szerint;
 - 106.4. köteles együttműködni a tűzoltóparancsnokság többi szolgálati csoportjának szolgálatparancsnokaival;
 - 106.5. végrehajtja a HTP továbbképzési tervét, ennek keretében elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart.
- 107. Felelős:
 - 107.1. a készenléti szolgálat ellátásáért;
 - 107.2. a beérkező segélykérő hívások értékeléséért és a megfelelő riasztási fokozat elrendeléséért;
 - 107.3. a szabadságok és távollétek megfelelő ütemezéséért;
 - 107.4. hivatali munkaidőn kívül a laktanyai rendért és fegyelemért.

Rajparancsnok

- 108. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- 109. Végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
- 110. Szolgálati előjárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
- 111. Feladat és hatásköre – a szolgálatparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén – megegyezik a szolgálatparancsnok feladat és hatáskörével.

VI.5. Katasztrófavédelmi megbízott

112. A katasztrófavédelmi megbízott e Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el feladatkörét.
113. Felelős a polgármesterek polgári védelmi hatósági és védelmi igazgatási feladatainak támogatásáért.
114. A katasztrófavédelmi megbízott:
- 114.1. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - 114.2. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - 114.3. köteles vezetőjét tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - 114.4. vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
115. A katasztrófavédelmi megbízott feladata különösen:
- 115.1. kapcsolatot tartani és együttműködni a KvK illetékességi területén a települések polgármestereivel, a szomszédos KvK-val, HTP-vel, társszervekkel, gazdálkodó, társadalmi és karitatív szervezetekkel;
 - 115.2. felelős a közigazgatási vezetők, közbiztonsági referensek katasztrófavédelmi felkészítéséért, melynek érdekében szervezi a felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi felkészítéseket;
 - 115.3. felelős az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek katasztrófavédelmi felkészítéséért;
 - 115.4. ellátja a járási mentőcsoportok hivatásos parancsnoki vagy mentori feladatait;
 - 115.5. felelős a lakosságfelkészítéséért, a helyi mentorok szakmai irányításáért célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezéséért, szervezéséért és lebonyolításáért;
 - 115.6. felelős a helyi szintű megelőzési, védekezési, és helyreállítási feladatok koordinálásáért;
 - 115.7. felelős az önkormányzati közbiztonsági referensek szakirányításáért;
 - 115.8. részt vesz a helyi szintű védelmi igazgatási feladatok koordinálásában;
 - 115.9. részt vesz illetékességi területén a helyi védelmi bizottság katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoportja munkájában;
 - 115.10. részt vesz az KvK illetékességi területén lévő települések katasztrófa kockázati helyszíneinek felmérésében;
 - 115.11. közreműködik a jogszabályokban meghatározott, illetve az előjárók által kiadott belső szabályzó eszközök alapján a települések védelmét szolgáló polgári védelmi tervek kidolgozásában, a polgári szervek polgári védelemre vonatkozó tervei elkészítésében;
 - 115.12. illetékességi területén részt vesz a hatósági ellenőrzések végrehajtásában;
 - 115.13. illetékességi területén részt vesz a vis maior eljárások katasztrófavédelmi feladataiban;
 - 115.14. részt vesz a lakosság széles körét érintő katasztrófavédelmi hatósági tájékoztatás végrehajtásában.

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

116. 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.
117. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó és a referens munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján ügyintézői feladatai mellett:
- 117.1. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel - vezetőjének felügyelete mellett - szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - 117.2. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - 117.3. a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más szervezeti elemek ügyintézőjével;
 - 117.4. a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - 117.5. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.

VI.7. Az ügykezelő

118. Az ügykezelő:
- 118.1. 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;
 - 118.2. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető megbízza.

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

119. A szerparancsnok:
- 119.1. végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
 - 119.2. végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat;
 - 119.3. szolgálati előjárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak;
 - 119.4. feladat és hatásköre – a rajparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén – megegyezik a rajparancsnok feladat- és hatáskörével.
120. Különlegesszer-kezelő, gépjárművezető, beosztott tűzoltó:
- 120.1. végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
 - 120.2. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - 120.3. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek szolgálati feladatainak végrehajtásához szükségesek;

- 120.4. köteles vezetője irányába jelentési kötelezettségének eleget tenni.

VII. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

VII.1. Hivatal

121. A Hivatal az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. A Hivatal állományába tartozók szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen vezetésével végzik.
122. Felelős az igazgatóság titkársági, szóvivői, jogi, nemzetközi, ügyviteli és adatvédelmi, igazgatási, ügyfélszolgálati és rendezvényszervezési feladatainak végrehajtásáért.
123. Titkársági feladatok:
- 123.1. gondoskodik az igazgatóságra és az igazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról;
 - 123.2. szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - 123.3. továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását;
 - 123.4. végzi a vezetői és a feladat meghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - 123.5. közreműködik az igazgatóság által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
 - 123.6. összeállítja az igazgatóság féléves munka- és ellenőrzési tervét, valamint a havi naptári és ellenőrzési tervét;
124. A Hivatal szervezetébe tartozó szóvivő az igazgató közvetlen irányításával, a szakterületek támogatásával az alábbi feladatokat látja el:
- 124.1. szervezi és előkészíti az igazgató és az általa kijelölt személyek sajtószerettségét;
 - 124.2. rendszeres kapcsolatot tart fenn a BM OKF, valamint más állami és rendvédelmi szervek szóvivőivel;
 - 124.3. folyamatos kapcsolatot tart a médiaszolgáltatók képviselőivel;
 - 124.4. koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
 - 124.5. kidolgozza az igazgatóság kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
 - 124.6. összeállítja az igazgatóság éves kommunikációs tervét;
 - 124.7. tervezi és szervezi az igazgatóság kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - 124.8. közreműködik az igazgatóság kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - 124.9. előkészíti az igazgatóság sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó-háttéranyagait;
 - 124.10. sajtószervezéssel közreműködik az igazgatóság által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
 - 124.11. a feladat végrehajtást szükség szerint egyeztet a BM OKF, illetve más területi szervek sajtóreferenseivel, valamint az együttműködő, továbbá a társszervek azonos szintű szakterületi munkatársaival;

- 124.12. felelős az igazgatóság internetes honlapjának folyamatos működtetéséért;
 - 124.13. végzi a Katasztrófavédelem elektronikus magazin szerkesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - 124.14. vezetői utasításra – a honlapon és a Katasztrófavédelem elektronikus magazin számára történő közzététel céljából – adott eseményről cikket ír, fényképfelvételt készít;
 - 124.15. 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.
125. Jogi szakterületen:
- 125.1. a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad;
 - 125.2. felhívja az igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
 - 125.3. részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
 - 125.4. indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
 - 125.5. figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelőségét, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
 - 125.6. véleményezi az igazgatóság belső normáinak tervezetét, egyetértése esetén jogi megfelelőségét tanúsítja;
 - 125.7. évente előkészíti a belső normák deregulációját és a hatályos belső normák címjegyzékének a kiadását;
 - 125.8. véleményezi az igazgatóság által kötendő szerződéseket, egyetértése esetén megfelelőségüket tanúsítja;
 - 125.9. véleményezi az igazgatóság külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásainak tervezeteit, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja;
 - 125.10. közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
 - 125.11. 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;
 - 125.12. igény szerint jogi tanácsadást nyújt az igazgatóság és helyi szervei állománya részére.
126. Nemzetközi szakterületen:
- 126.1. részt vesz az igazgatóságot érintő nemzetközi szerződések tervezeteinek kidolgozásában;
 - 126.2. elkészíti az igazgatóság és helyi szervei éves kiutazási és fogadási tervét, melyet a főigazgató részére jóváhagyásra felterjeszt;
 - 126.3. gyűjti, elemzi, értékeli az igazgatóság számára a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos információkat, az együttműködés hatékonyságával kapcsolatos javaslatokat és ajánlásokat terjeszt elő;
 - 126.4. szervezi az igazgatóság nemzetközi rendezvényeit, elkészíti a rendezvények forgatókönyvét, azokat a jóváhagyást követően az érintett szervezeti elemeknek, személyeknek megküldi.

127. Ügyviteli és adatvédelmi szakterületen:
- 127.1. 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;
 - 127.2. a biztonsági vezető irányításával kidolgozza és karbantartja az igazgatóság minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
 - 127.3. gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban és Irattári Tervben foglaltak érvényre juttatásáról;
 - 127.4. működteti az elektronikus iratkezelési rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó ügyiratkezelési feladatok ellátását, erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket szervez;
 - 127.5. felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
 - 127.6. működteti az igazgatóság központi irattárát, végzi az irattárakkal kapcsolatos irányítást;
 - 127.7. segíti és ellenőrzi a helyi szervek adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét, szervezi az ügyviteli és adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket az igazgatóság állománya részére;
 - 127.8. ellátja az adatvédelmi tisztviselő számára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
 - 127.9. kidolgozza és karbantartja az igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
 - 127.10. teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.
128. Igazgatási szakterületen:
- 128.1. figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a helyi szervek igazgatási feladatait;
 - 128.2. karbantartja az igazgatóság Határidős Jelentések Táblázatát;
 - 128.3. vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását (belső informatikai hálózat);
 - 128.4. koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
 - 128.5. közreműködik az igazgatóság éves tevékenységét értékelő összefoglaló jelentés összeállításában;
 - 128.6. közreműködik a külső rendezvények lebonyolításában;
 - 128.7. elkészíti az igazgatói szintű rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
 - 128.8. felkérésre segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
 - 128.9. közreműködik külső rendezvényeken, kiállításokon az igazgatóság megjelenésének szervezésében;
 - 128.10. felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását, fenntartását.
129. A Hivatal működteti az igazgatóság Ügyfélszolgálati Irodáját, ennek keretében feladatai:
- 129.1. lefolytatja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;

- 129.2. szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra érkező levelekkel kapcsolatos teendőket, hivatali időben biztosítja a telefonos ügyfélszolgálat működését;
- 129.3. közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- 129.4. elemzi, értékeli az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel a BM OKF-re.

VII.2. Ellenőrzési Szolgálat

- 130. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
- 131. 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.
- 132. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az igazgatóság belső ellenőrzési vezetője.
- 133. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be az igazgatóság valamennyi szervezeti elemétől és helyi szerveitől.
- 134. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF ellenőrzési szolgálatvezetője által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott BM OKF Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza.
- 135. 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.
- 136. Az Ellenőrzési Szolgálat belső ellenőrzési tevékenységében:
 - 136.1. ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján végzi;
 - 136.2. 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;
 - 136.3. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket, végrehajtja – szükség szerint szakértők bevonásával - a jóváhagyott tervfeladatokat, nyomon követi a megvalósítás folyamatát;
 - 136.4. 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;
 - 136.5. az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;

- 136.6. az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normáknak kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
 - 136.7. kezdeményezi belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
 - 136.8. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - 136.9. ellenőrzi és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének és működésének helyzetét;
 - 136.10. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 136.11. vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások valódiságát;
 - 136.12. a szabályszerűség mellett vizsgálja az ellenőrzött tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét és célszerűségét;
 - 136.13. a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
 - 136.14. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - 136.15. figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - 136.16. 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;
 - 136.17. a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - 136.18. az ellenőrzések során érvényesíti a belső ellenőr és az ellenőrzött jogait, illetve kötelelességeit;
 - 136.19. elkészíti, összeállítja és felterjeszti az igazgatóság belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves ellenőrzési jelentést;
 - 136.20. 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.
137. Az Ellenőrzési Szolgálat szakmai belső ellenőrzési és felügyeleti tevékenységében:
- 137.1. tervezi és összehangolja az igazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
 - 137.2. összeállítja az igazgatóság féléves munka- és ellenőrzési tervének ellenőrzésekre vonatkozó részét, gondoskodik annak végrehajtásáról;
 - 137.3. szervezi, és a szakterületek vonatkozásában végrehajtja a soron kívüli ellenőrzéseket;
 - 137.4. 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;

- 137.5. az ellenőrzési hatásköre kiterjed az igazgatóság szervezeti elemeire és helyi szerveire, valamint az önkormányzati és létesítményi tűzoltó-parancsnokságokra, önkéntes tűzoltó egyesületekre;
- 137.6. ellenőrzi az igazgatóság szervezeti elemeinél, valamint a közvetlen irányítása alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végrehajtását, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
- 137.7. a tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, adatot szolgáltat;
- 137.8. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- 137.9. érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
- 137.10. a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
- 137.11. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
- 137.12. figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
- 137.13. 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;
- 137.14. az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel, az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez;
- 137.15. szakmai felügyeletet gyakorol a helyi szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
- 137.16. az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével, és feldolgozásával közreműködik a helyi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben;
- 137.17. az igazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

VII.3. Humán Szolgálat

- 138. Felelős az igazgatóság humán stratégiája 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.
- 139. Személyzeti szakterületen:
 - 139.1. részt vesz a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során – a KvK-k kiemelt főelőadója (humán, gazdasági) felett – szakirányítást gyakorol;
 - 139.2. előkészíti az igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
 - 139.3. szervezi és végzi az igazgatóság létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;

- 139.4. elkészíti az igazgatóság létszámkimutatását, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
 - 139.5. végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja az igazgatóság - n működő szociális bizottság titkári feladatait;
 - 139.6. 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;
 - 139.7. képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
 - 139.8. végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
 - 139.9. végzi az érintett hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - 139.10. végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkákat, feladatokat;
 - 139.11. végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
 - 139.12. végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal, szolgálati járandóságban részesülőkkel kapcsolatos feladatokat;
 - 139.13. ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét;
 - 139.14. szolgálati, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti, valamint munkajogviszony létesítésekor végzi az elektronikus ügyintézéshez szükséges Ügyfélkapu létrehozását;
 - 139.15. végzi a rendvédelmi egészségkárosodási ellátással kapcsolatos igazgatósági feladatokat, vezeti a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat;
 - 139.16. végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését;
 - 139.17. 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;
 - 139.18. a tevékenységi körébe tartozó, a személyi állomány tagja által a foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatban benyújtott eredeti dokumentumokról hiteles másolatot készít.
140. Fegyelmi munka terén:
- 140.1. az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat, hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenyítés kiszabására;
 - 140.2. az igazgatóság hivatásos állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;

- 140.3. az igazgató fegyelmi ügyben hozott első fokú érdemi határozata ellen benyújtott panaszt az előljáró parancsnokhoz a jogszabályokban meghatározott határidőn belül felterjeszti;
 - 140.4. hatáskörbe utalt bűncselekmények esetében végrehajtja az elrendelt nyomozást és az ehhez kapcsolódó eljárási cselekményeket;
 - 140.5. az állományba tartozó rendvédelmi igazgatási alkalmazottak által elkövetett fegyelemsértések esetén szakmai segítséget nyújt az eljárás lefolytatásához a kijelölt vizsgálóbiztosnak;
 - 140.6. a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása a fegyelmi ügyekkel és azok megelőzésével kapcsolatban;
 - 140.7. az igazgató hatáskörébe tartozó méltatlansági eljárást megalapozó ügyekben lefolytatja az eljárást, és az ügyet döntésre előkészíti;
 - 140.8. az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatosan jogpropaganda tevékenységet végez;
 - 140.9. együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, az Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
 - 140.10. folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó szolgálati adatokat, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
 - 140.11. éves szinten átfogóan elemzi az igazgatóság állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására.
141. Oktatási, képzési szakterületen:
- 141.1. közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
 - 141.2. közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatai ellátásában;
 - 141.3. koordinálja állománya polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzésének, továbbképzésének végrehajtását;
 - 141.4. vizsgálja a képesítési követelményeknek történő megfelelést és teljesülést;
 - 141.5. koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatait;
 - 141.6. közreműködik az területi szintű közigazgatási szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - 141.7. részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
 - 141.8. koordinálja az igazgatóság esélyegyenlőségi tevékenységét;
 - 141.9. koordinálja a hivatásos állomány továbbképzési kötelezettségét a belügyi továbbképzési rendszerben.
142. Kiképzési és sport szakterületen:
- 142.1. tervezi, szervezi és koordinálja a gépjármű-vezetésttechnikai képzéseket az igazgatóság állománya részére;
 - 142.2. kapcsolatot tart és együttműködik a belügyminiszter irányítása alá tartozó más rendvédelmi szervekkel a vezetésttechnikai képzések végrehajtása érdekében;
 - 142.3. tervezi, szervezi a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sport életét;

- 142.4. szervezi a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
 - 142.5. tervezi, szervezi, koordinálja a sportrendezvényeket;
 - 142.6. szervezi a belügyi és más szervezetek rendezvényein az igazgatóság csapatainak és versenyzőinek részvételét.
143. Egészségügyi és pszichológiai szakterületen:
- 143.1. végzi az igazgatóság gyógyító-megelőző alapellátó szolgálatának feladataiból adódó tevékenységet;
 - 143.2. az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva, tervezi, szervezi és a szomszédos megyei katasztrófavédelmi igazgatóság szervezetében lévő, illetékes Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központja (a továbbiakban: TEPMEK) útján végrehajtja az állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, valamint az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
 - 143.3. a TEPMEK útján a rendszeres időközökben végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze;
 - 143.4. szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját, rekreációját és a beutalásokat;
 - 143.5. fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját;
 - 143.6. szervezi és a TEPMEK útján végzi az állományába jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
 - 143.7. részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
 - 143.8. a TEPMEK útján végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciós, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
 - 143.9. kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szintű szakmai szervezeti elemeivel.
144. Munkavédelmi szakterületen:
- 144.1. végzi a munkavédelmi tevékenység szakmai feladatait;
 - 144.2. szakmailag ellenőrzi a helyi szervek munkavédelmi tevékenységét;
 - 144.3. szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról a BM OKF humán szolgálatvezetőnek;
 - 144.4. az adott év július 15-ig a megadott szempontok alapján statisztikailag értékeli az állományában, illetve az illetékességi területén működő, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
 - 144.5. évenként a megadott szempontok alapján összegző értékelő jelentést készít az állománya, és az illetékességi területén működő önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről, melynek egy példányát felterjeszti a BM OKF-re;
 - 144.6. az állományában és az önkormányzati tűzoltóságok személyi 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;

- 144.7. részt vesz a munkavédelmet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítésében;
- 144.8. kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
- 144.9. megszervezi az állományának munkavédelmi oktatását és a vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, végrehajtja a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatását és erről tájékoztatja a munkavédelmi főfelügyelőt;
- 144.10. elkészíti az igazgatóság kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- 144.11. végzi az igazgatóságon bekövetkezett valamennyi baleset kivizsgálását;
- 144.12. megtartja az állományába felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi az állomány ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
- 144.13. ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatait.

VII.4. Igazgató-helyettesi Szervezet

VII.4.1. Megyei Főfelügyelőség

VII.4.1.1. Tűzoltósági Főfelügyelő

- 145. A tűzoltósági főfelügyelő:
 - 145.1. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a szakmai alárendeltségében lévő tűzoltóságok és a Katasztrófavédelmi Művelti Szolgálat (a továbbiakban: KMSZ) tevékenységét;
 - 145.2. kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel;
 - 145.3. koordinálja, irányítja katasztrófaveszély, kihirdetett veszélyhelyzet esetén az igazgatóságra háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
 - 145.4. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
 - 145.5. közreműködik a szervezeti eleme által döntésre előkészített iratok véglegesítésében;
 - 145.6. szervezi a BM OKF által, az önkéntes tűzoltó egyesületek részére kiírt pályázat megyei szintű feladatait, részt vesz a beérkezett pályázatok értékelésében;
 - 145.7. részt vesz a társszervekkel, gazdálkodó és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására.
- 146. Felügyeleti, ellenőrzési terület vonatkozásában:
 - 146.1. ellenőrzi a tűzoltósági felügyelők és a KMSZ bevonásával a tűzoltóságok készenléti szolgálatellátását, szakmai felkészültségét, a szolgálat szervezési és ügyeleti okmányok vezetését;
 - 146.2. közreműködik a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és felkészülési feladatok összehangolásában;
 - 146.3. szakterületén közreműködik az igazgatóság által tartott átfogó- és utóellenőrzéseken, témavizsgálatokat, továbbá céllenőrzéseket végez;
 - 146.4. félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - 146.5. ellenőrzi a KMSZ bevonásával a helyi szintű gyakorlatok végrehajtását, a parancsnoki irányító, ellenőrző tevékenységet;

- 146.6. szakterületét érintően a tűzoltóságok részére szakmai felkészítést, továbbképzést, tájékoztatót szervez;
 - 146.7. 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;
 - 146.8. 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;
 - 146.9. 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;
 - 146.10. szakterületét érintően végrehajtja a katasztrófavédelem helyi szerveinek, valamint az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek szakmai ellenőrzését;
 - 146.11. irányítja, felügyeli és ellenőrzi a megyei műveletirányító tervek, valamint a tűzoltási és műszaki mentési tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését.
147. A tűzoltási és műszaki mentési terület vonatkozásában:
- 147.1. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
 - 147.2. felülvizsgálja és jóváhagyja a tűzoltóságok éves gyakorlatterveit, a KMSZ bevonásával ellenőrzi azok végrehajtását;
 - 147.3. tűzoltósági felügyelő és a KMSZ bevonásával, vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatsszervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
 - 147.4. tervezi és szervezi a tűzoltósági szakterületen dolgozó állomány továbbképzését, irányelveket készít elő a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
 - 147.5. a megye területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóságok részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
 - 147.6. szervezi a megyei tűzoltósport és szakmai versenyeket, részt vesz a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltósport versenyeken és szakmai vetélkedőkön;
 - 147.7. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - 147.8. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
 - 147.9. a polgári védelmi főfelügyelővel közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményei felszámolásában való részvételét;
 - 147.10. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 147.11. részt vesz az MVK működtetésében;

- 147.12. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
 - 147.13. az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, a polgári védelmi és az iparbiztonsági főfelügyelővel egyeztetve mentési és katasztrófa felszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
 - 147.14. végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos megyei tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
 - 147.15. a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
 - 147.16. közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
 - 147.17. szakterületét érintően a helyi szervek részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
 - 147.18. javaslatot tesz az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges műveleti körzetének kijelölésére és véleményezi azok költségvetési támogatását;
 - 147.19. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
 - 147.20. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
 - 147.21. közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések megalapozó javaslatait;
 - 147.22. szervezi az esetenként szivattyú és kisgépkézeli tanfolyamokkal kibővített tűzoltó szakképzéseket, a képzés helyszínén tűzoltási szakterületen keresztül ellenőrzi és felügyi szakmai színvonalát, megfelelőségét,
 - 147.23. közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
 - 147.24. javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófa-helyzetek felszámolását követően a részletes elemzésre, eseti művelet-elemzés készítés elrendelésére;
 - 147.25. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
 - 147.26. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 147.27. végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
 - 147.28. a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
 - 147.29. tűzoltás, műszaki-mentéssel kapcsolatos statisztikát készít;
 - 147.30. javaslatot tesz és koordinálja a szerek, felszerelések átcsoportosítását.
148. Tűzvizsgálat és beavatkozás-elemzés vonatkozásában:
- 148.1. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 148.2. közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
 - 148.3. jelentéseket állít össze a tűzvizsgálattal kapcsolatos a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - 148.4. közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában;
 - 148.5. kezdeményezi a megye területét érintően tűzgyújtási tilalom elrendelését, visszavonását;

- 148.6. gondoskodik a munkájával összefüggő szakirodalmak feldolgozásáról, azok publikálásáról;
- 148.7. szakterületén közreműködik az BM OKF által tartott különböző típusú ellenőrzéseken, témavizsgálatokat és céllenőrzéseket végez;
- 148.8. közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében, rendszeresen ellenőrzi a feltöltött adatokat;
- 148.9. Műveleti-elemzéssel összefüggésben:
 - 148.9.1. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi helyzetek felszámolását követően tanulmány elkészítésének elrendelésére;
 - 148.9.2. figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tüzesetekről, műszaki mentésekről készült, tanulmányokat, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
 - 148.9.3. műveleti-elemzés keretében összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre;
 - 148.9.4. értékeli az igazgatóság katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
 - 148.9.5. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 148.9.6. a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi.

VII.4.1.2. Polgári Védelmi Főfelügyelő

- 149. A polgári védelmi főfelügyelő szervezi, tervezi és irányítja a szakterület megelőzési, felkészülési és beavatkozási feladatait.
- 150. A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületén:
 - 150.1. helyi szervek útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés, értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - 150.2. a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
 - 150.3. a helyi szervek útján figyelemmel kíséri a települési, valamint a kirendeltségi összesített veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - 150.4. részt vesz a területi veszélyelhárítási terv elkészítésében és naprakészen tartásában;
 - 150.5. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 150.6. tervezi, szervezi a polgári védelmi felügyelők továbbképzését;
 - 150.7. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
 - 150.8. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - 150.9. szakterületét érintően felügyeli a helyi szervek polgári védelmi tevékenységét;
 - 150.10. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;

- 150.11. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 150.12. koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési, védekezési szakmai feladatokat;
 - 150.13. koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
 - 150.14. szakmailag felügyeli a polgári védelmi adattárak feltöltését, naprakészen tartását;
 - 150.15. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
 - 150.16. vezeti az MVB katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoportját és az igazgatóság operatív törzsét.
 - 150.17. koordinálja az önkormányzatok vis maior pályázatával kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
 - 150.18. figyelemmel kíséri az ebr42 rendszeren a vis maior előlegkérelmeket, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
 - 150.19. végzi a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállítását;
 - 150.20. irányítja és felügyeli a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
 - 150.21. kidolgozza a katasztrófavédelmi lakosságfelkészítés irányait, feladatait, az érintett szakterületek bevonásával koordinálja azokat;
 - 150.22. nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését, és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását és felügyeletét.
151. A védelmi igazgatás területén:
- 151.1. koordinálja az MVB katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoport vonatkozásában a döntés-előkészítési, jelentéskészítési, koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
 - 151.2. kapcsolatot tart az MVB katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoportba beosztott szervek, szervezetek képviselőivel, koordinálja együttműködésüket;
 - 151.3. biztosítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkár-helyettes szakmai támogatását;
 - 151.4. kapcsolatot tart az MVB titkárságával és a HVB-k katasztrófavédelmi elnökhelyetteseivel;
 - 151.5. figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - 151.6. tervezi, szervezi a polgári védelmi felügyelők és a HVB-k katasztrófavédelmi elnökhelyettesei továbbképzését;
 - 151.7. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 151.8. koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos területi szintű feladatokat;
 - 151.9. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 151.10. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és végrehajtásában;
 - 151.11. részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciói kidolgozásában;
 - 151.12. közreműködik az igazgatóság és helyi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

- 151.13. részt vesz a megyei nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési terv felülvizsgálatában;
 - 151.14. gondoskodik a közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésének területi feladatairól;
 - 151.15. részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek megvalósításában.
152. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:
- 152.1. koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek (területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
 - 152.2. végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
 - 152.3. javaslatot tesz a területi polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
 - 152.4. koordinálja a polgári védelmi feladatok végrehajtását a hatályos szakmai követelmények szerint;
 - 152.5. felügyeli a nemzeti minősítési rendszer keretében az Őrség Mentőcsoport, valamint a helyi (járási és települési) önkéntes mentőszervezetek, polgári védelmi szervezetek minősítését és rendszerbeállító gyakorlatait;
 - 152.6. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi helyi, területi és országos gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 152.7. végzi a területi mentőszervezet felkészítését, tevékenységének koordinációját;
 - 152.8. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - 152.9. koordinálja a tanuló ifjúság katasztrófavédelmi felkészítését
 - 152.10. gondoskodik a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének területi feladatairól;
 - 152.11. közreműködik az igazgatóság és helyi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - 152.12. közreműködik a megye területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a KvK-k részére;
 - 152.13. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - 152.14. koordinálja, összehangolja a köteles és az önkéntes polgári védelmi szervezetek tevékenységét, készenlétbe helyezését, mozgósítását;
 - 152.15. koordinálja a polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
 - 152.16. együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
 - 152.17. időszakos prognóziskészítéssel, beválás vizsgálattal, valamint az abból nyert információkkal, javaslatokkal hozzájárul a katasztrófavédelem komplex rendszerének működéséhez.
153. Polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületén:
- 153.1. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
 - 153.2. koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
 - 153.3. közreműködik az ország területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a helyi szervek részére;

- 153.4. területi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
- 153.5. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
- 153.6. koordinálja a területi polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;
- 153.7. együttműködik a katasztrófaelhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
- 153.8. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek erőeszközeiről, azok alkalmazásáról;
- 153.9. koordinálja a helyi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
- 153.10. koordinálja a területi és a helyi mentőszervezetek nemzeti újraminősítéseit;
- 153.11. részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

VII.4.1.3. Iparbiztonsági Főfelügyelő

- 154. Az iparbiztonsági főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy az igazgatóhelyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt felügyeli a helyi szervek, valamint az igazgatóság szervezeti elemeinek iparbiztonsági tevékenységét, ennek keretében:
 - 154.1. elkészíti az iparbiztonsági szakterülettel kapcsolatos jelentéseket;
 - 154.2. koordinálja a helyi szervek veszélyes üzemi, veszélyesáru-szállítási, környezeti hatásvizsgálati, létfontosságú rendszerekkel és létesítményekkel, továbbá a nukleáris létesítményekkel kapcsolatos hatósági, illetve szakhatósági feladatainak végrehajtását;
 - 154.3. közreműködik a megyei hatósági ellenőrzési terv elkészítésében;
 - 154.4. gyakorolja a jogszabályban az igazgatóság hatáskörébe tartozó első- és másodfokú iparbiztonsági hatósági és szakhatósági jogköröket;
 - 154.5. elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;
 - 154.6. elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, támogatja a vezetői döntéshozatalt;
 - 154.7. szakmailag irányítja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) működését;
 - 154.8. részt vesz az MVK működésében.
- 155. A veszélyes üzem felügyeleti és iparfelügyeleti szakterületen:
 - 155.1. eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek, adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes üzemeket;
 - 155.2. végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat;

- 155.3. a Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az iparbiztonsági hatóság iparfelügyeleti feladatait, hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi és végzi a azok jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseinek tervezését;
- 155.4. a külső védelmi tervezéshez, a lakossági tájékoztatáshoz adatot szolgáltat a megyei polgári védelmi főfelügyelő részére;
- 155.5. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemekben bekövetkező üzemzavarokkal, súlyos balesetekkel kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz a hatósági engedélyezési, felügyeleti, ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- 155.6. a Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
- 155.7. segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- 155.8. közreműködik a BM OKF által tartott átfogó- és utóellenőrzéseken, témavizsgálatokat és céllenőrzéseket végez;
- 155.9. évente a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről beszámolót készít;
- 155.10. ellátja a KvK-k küszöbérték alatti üzemek azonosításához, súlyos káresemény-elhárítási terv gyakorlatok és belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzéséhez, valamint iparbiztonsági feladatok ellátásához kapcsolódó feladatai végrehajtásának irányítását és felügyeletét;
- 155.11. szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;
- 155.12. közreműködik a Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokban és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában;
- 155.13. szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik a létfontosságú rendszerek Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemait érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
- 155.14. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt társszervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- 155.15. a Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő feladatokat;
- 155.16. végzi az egységes iparbiztonsági hatósági ellenőrzési feladatokat, amelynek keretében irányítja és felügyeli a KvK-k által végzett társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közös hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;
- 155.17. a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, a helyi katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;

- 155.18. a szakterülete vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések katasztrófavédelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
 - 155.19. felügyeli a Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat;
 - 155.20. javaslatot tesz a hatósági szolgálatvezető felé veszélyes tevékenység korlátozására vagy megtiltására, a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltető a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset megelőzéséhez és elhárításához szükséges intézkedések megtételére történő kötelezésre;
 - 155.21. végzi a környezeti hatásvizsgálati eljárásokkal kapcsolatos első fokú szakterületi szakhatósági feladatokat;
 - 155.22. felügyeli és végzi a Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat, naprakészen tartja az Iparbiztonsági Információs Rendszert (IBIR);
 - 155.23. ellátja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek körzetében épülő meteorológiai és vegyi monitoring, valamint a Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer (MoLaRi) meteorológiai és vegyi monitoring rendszerelemének megvalósításával és működtetésével összefüggő feladatokat;
 - 155.24. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására történő felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében, segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - 155.25. véleményt ad a belső normák előkészítése során, kezdeményezi azok kiadását, módosítását, összhangjának megteremtését.
156. A nukleáris biztonság szakterületen:
- 156.1. közreműködik a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatásában az ország háttérsugárzási adatairól, és a megyei sugárzási helyzetértékelésben;
 - 156.2. adatot szolgáltat az országos iparbiztonsági főfelügyelőség nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájához;
 - 156.3. részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon az országos iparbiztonsági főfelügyelőség felügyelete mellett;
 - 156.4. részt vesz a területi veszély-elhárítási terv részét képező megyei nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési terv kidolgozásában és karbantartásában.
157. A létfontosságú rendszerek és létesítmények (a továbbiakban: LÉT) szakterületen:
- 157.1. végzi a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításával, kijelölésével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat, szakirányítást gyakorol a hivatásos katasztrófavédelmi helyi szervei szakhatósági feladatainak ellátása felett;

- 157.2. ellátja a rotációs kikapcsolási rend alapját képező alapvető villamosenergia-felhasználók kijelölési eljárásához kapcsolódó javaslattételi és véleményezési feladatokat;
 - 157.3. ellátja az igazgatóság biztonsági összekötő beosztását és elkészíti az igazgatóság üzemeltetői biztonsági tervét;
 - 157.4. ellátja az igazgatóság folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előljárónak;
 - 157.5. végzi a LÉT-et érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat;
 - 157.6. felügyeli a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos hatósági feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a helyi szervek ez irányú tevékenységét és nyilvántartásait;
 - 157.7. naprakészen tartja az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók adatait;
 - 157.8. gondoskodik a LÉT-ek katasztrófák elleni fokozott védelmének megszervezéséről;
 - 157.9. tervezi, szervezi és koordinálja a kritikus infrastruktúra-védelemmel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú gyakorlatokat;
 - 157.10. az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében koordinálja és javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására a LÉT-ek katasztrófák elleni védelme tekintetében;
 - 157.11. kapcsolatot tart a LÉT tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
 - 157.12. támogatja a megyei védelmi bizottságot a kritikus infrastruktúra-védelemmel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és végrehajtásában;
 - 157.13. ellátja a nem rendszeres hulladékszállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok koordinálását;
 - 157.14. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
 - 157.15. véleményével, javaslataival, valamint háttéranyagok összeállításával segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához;
 - 157.16. a létfontosságú rendszerelemeket 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 létfontosságú rendszerelemeket érintően bekövetkezett biztonsági eseménnyel kapcsolatos információkat;
 - 157.17. tevékenységével elősegíti és támogatja az információs társadalom biztonságátudatosságának növelését.
158. A veszélyes szállítmányok szakterületen:
- 158.1. felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti szállításának ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;

- 158.2. ellátja és felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti szállítása során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 158.3. figyelemmel kíséri a veszélyesáru-szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- 158.4. végzi a veszélyes áru közúti, vasúti szállítása során bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását, valamint gyűjti és összesíti a KvK-k által a veszélyes áru szállítása közúti, vasúti és telephelyi ellenőrzéseivel kapcsolatban felterjesztett adatokat;
- 158.5. szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállítással, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 158.6. szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti szállítását, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 158.7. a főfelügyelőkkel együttműködve végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását;
- 158.8. 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;
- 158.9. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel;
- 158.10. szükség esetén tájékoztatást ad a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához a KvK-k számára;
- 158.11. 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;
- 158.12. ellenőrzi a veszélyesáru-szállítmányok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- 158.13. részt vesz a hatósági adatszolgáltatási rendszerben a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével összefüggésben tárolt adatok feldolgozásában, értékelésében és a kapcsolódó jelentések összeállításában;
- 158.14. ellátja az igazgatóság számára jogszabályban meghatározott esetekben a veszélyesáru-szállítással kapcsolatos hatósági feladatokat;
- 158.15. végzi a helyi szervek veszélyes áru közúti, vasúti, szállítással, továbbá e szállítással, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésének felüellenőrzését;
- 158.16. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, az érintett megyei szakmai, társadalmi, érdekképviselői szervezetekkel;
- 158.17. szükség esetén szakmai tanácsot, tájékoztatást ad a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához;
- 158.18. felügyeli a közlekedési bírságnylvántartó rendszer alkalmazásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;

- 158.19. közreműködik a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- 158.20. tervezi, szervezi és irányítja a szakterületet érintő megyei ellenőrzési akciók végrehajtását.
- 159. A KML vonatkozásában:
 - 159.1. munkaszervezési, szolgálat szervezési koordinációs feladatot lát el, illetve irányítói, felügyeleti tevékenységet végez;
 - 159.2. felelős az egységes jogalkalmazás kialakításáért, ennek érdekében tervezi és szervezi a KML és a bevonható állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, iratmintákat készít;
 - 159.3. ellenőrzi a KML szakmai működését;
 - 159.4. ellátja a KML Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó feladatainak szakmai felügyeletét, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes anyagok jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;
 - 159.5. 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;
 - 159.6. közreműködik a KML nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai felügyeletében, valamint ezen anyagok jelenlétében történő beavatkozások elemzésében, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;
 - 159.7. ellátja a KML veszélyesáru-szállítás ellenőrzéséhez kapcsolódó szakfeladatainak szakmai felügyeletét, az ezzel kapcsolatos technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozását, közreműködik a továbbképzések végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes áru jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt.

VII.4.2. Katasztrófavédelmi Mobil Labor

- 160. A KML (állandó és készenléti) állománya az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében az iparbiztonsági főfelügyelő szakmai irányításával és felügyeletével látja el feladatát.
- 161. A KML feladatai:
 - 161.1. a veszélyes anyagok jelenlétével, kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, természeti és civilizációs katasztrófák esetén a beavatkozó állomány, a lakosság és az anyagi javak védelmének érdekében a b)- h) pontokban felsorolt feladatok ellátása, illetve közreműködés azok végrehajtásában;
 - 161.2. a veszélyeztetett terület felderítése;
 - 161.3. a beavatkozó állomány, a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettségének felmérése és a változások figyelemmel kísérése, a veszélyeztetésről szóló adatok, információk gyűjtése és továbbítása;
 - 161.4. alaprendeltetésből fakadóan - a kárhely-parancsnok döntéseinek előkészítéséhez - javaslattétel a beavatkozás biztonságának, hatékonyságának elősegítése érdekében;

- 161.5. a lakosság gyors helyszíni riasztásának elősegítése, illetve szükség esetén közreműködés a feladat végrehajtásában;
- 161.6. a mentesítési (fertőtlenítési) feladatok tervezése, megszervezése, illetve közreműködés annak végrehajtásában;
- 161.7. 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;
- 161.8. szakmai segítségnyújtás a megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok, illetve a társ- és együttműködő szervezetek részére;
- 161.9. veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása;
- 161.10. veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos balesetek és rendkívüli események kivizsgálása;
- 161.11. a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint a küszöbérték alatti üzemek időszakos hatósági ellenőrzéseinek végzése;
- 161.12. a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek belső védelmi terv gyakorlatainak helyszíni ellenőrzéseinek és minősítésének végzése;
- 161.13. a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint küszöbérték alatti üzemekben bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeinek kivizsgálása;
- 161.14. közreműködés a veszélyeztetettség felmérésében és adatszolgáltatásban az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a polgármesterek és a védelmi bizottságok számára;
- 161.15. kapcsolattartás és együttműködés a létesítményi és önkormányzati tűzoltóságokkal. A kárterületen a tűzoltás- vagy mentésvezető irányításának megfelelően feladatvégzés a Kat., a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságokról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének általános szabályairól szóló 39/2011. (XI.15.) BM rendelet szerint;
- 161.16. kapcsolattartás és együttműködés más, veszélyhelyzeti felderítéssel, kárelhárítással, környezetvédelemmel foglalkozó szervezetekkel;
- 161.17. a KML beavatkozó egységeinél szolgálatot ellátó állomány hetenkénti váltással munkaidőben készenlétet ad- a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb feladatok ellátása mellett;
- 161.18. a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint küszöbérték alatti üzemekben bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeit a baleset helye szerint illetékes KML köteles kivizsgálni;
- 161.19. a KML végzi a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, belső védelmi terv gyakorlatainak helyszíni ellenőrzéseit és minősítését a vonatkozó hatályos BM OKF főigazgatói intézkedésben szabályozott eljárásrend szerint;
- 161.20. a KML végzi a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek valamint a küszöbérték alatti üzemek időszakos hatósági ellenőrzéseit a vonatkozó hatályos BM OKF főigazgatói intézkedésben szabályozott eljárásrend szerint.

VII.4.3. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

162. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.
163. A tűzvédelem szakterületén:
- 163.1. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés és a szolgáltatás felügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
 - 163.2. 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;
 - 163.3. a tűzvizsgálati szakterület kivételével gyakorolja a tűzvédelmi szervek szakértői jogköröket;
 - 163.4. irányítja a KvK-k hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
 - 163.5. kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző katasztrófavédelmi tevékenységre vonatkozó területi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
 - 163.6. segíti a területi, és helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző katasztrófavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - 163.7. figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő és jogalkotási ideiglenes bizottságok munkájában;
 - 163.8. részt vesz a megyei tüzmegelezési bizottság munkájában;
 - 163.9. a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgálóval kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
 - 163.10. kontrollálja, majd felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, KvK-tól beérkező és tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
164. Hatósági szakterületen:
- 164.1. gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági jogköröket;
 - 164.2. ellátja a jogszabályban meghatározott másodfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági feladatokat;
 - 164.3. a tűzvizsgálati hatósági jogkör kivételével gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú integrált hatósági jogköröket;
 - 164.4. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - 164.5. hatáskörébe utalt ügyekben a vonatkozó rendeletben meghatározott szankciót előkészíti;
 - 164.6. ellátja a hivatásos állománycsoportúak tűzvédelmi szakértői tevékenység engedélyezésével összefüggő jogkörének feladatait, valamint az igazgatóság hatáskörébe tartozó szakértői feladatokat;
 - 164.7. végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
 - 164.8. szakterületeit érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez az igazgatóság állománya és a helyi szervek részére, részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;

- 164.9. supervisor-hatósági jogkörben adatszolgáltatást kér a társhatóságoktól, illetve a megindított eljárásba más hatóságokat von be és tevékenységüket összehangolja;
 - 164.10. supervisory ellenőrzéseken vesz részt és lefolytatja az eljárásokat az ezeken feltárt hiányosságok szankcionálására a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgatóság illetékességi területén, szükség szerint az intézkedésre jogosult hatóságoknál eljárást kezdeményez;
 - 164.11. az iparbiztonsági, a polgári védelmi és a tűzoltósági főfelügyelő feladatkörébe tartozó közigazgatási eljárások lefolytatása során, a vonatkozó főigazgatói intézkedés szerint az átadott dokumentumok alapján elkészíti a hivatalos iratokat.
165. Szolgáltatás felügyeleti szakterületen:
- 165.1. kérelemre a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki;
 - 165.2. a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgálattal kapcsolatosan hatósági (előírás alapján elektronikus) nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
 - 165.3. a hatáskörébe tartozó szolgáltatások felügyelete során külön rendeletben meghatározott szankciót alkalmaz,
 - 165.4. végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - 165.5. a jogszabályban foglalt tűzvédelmi technikák felülvizsgálatával és javításával kapcsolatos szolgáltatási tevékenység ellenőrzését végzi és nyilvántartást vezet.
166. Vízügyi, vízvédelmi szakterületen:
- 166.1. a vízügyi igazgatási és a vízügyi, vízvédelmi hatósági eljárásokban első fokú vízügyi és vízvédelmi hatóságként, illetve első fokú szakhatóságként jár el;
 - 166.2. illetékességi területén ellátja a vízjogi engedélyezési és vízügyi hatósági ellenőrzési tevékenységet;
 - 166.3. a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezettel együttműködve ellátja a vízkészlet járulékkal kapcsolatos adatszolgáltatási és befizetési kötelezettségek ellenőrzését és a vízkészlet járulék behajtásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - 166.4. a környezetvédelmi-, építési-, bánya-, közlekedési-, hírközlési-, média, talajvédelmi és halászati hatóságok, valamint a földhivatal megkeresésére szakhatósági állásfoglalást ad;
 - 166.5. vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;
 - 166.6. véleményezi a feladat-és hatáskörét érintő jogszabály- és belső norma tervezeteket;
 - 166.7. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
 - 166.8. a Hivatallal együttműködve ellátja a feladatkörét érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat;
 - 166.9. döntéseivel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmet, azok mellékleteit és az ügyben keletkezett valamennyi iratot a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően megküldi a BM OKF-re;
 - 166.10. ellátja a felszíni- és felszín alatti vízvédellemmel kapcsolatos hatósági és szakhatósági feladatokat;
 - 166.11. az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatok ellátása során kezeli a FAVI, VAL/VÉL, TESZIR és KAR rendszereket és az azokban nyilvántartott adatokat;

- 166.12. részt vesz a felszíni vízzel, felszín alatti vízzel kapcsolatos kárelhárítási és kármentesítési eljárásban;
- 166.13. részt vesz az egységes környezethasználati engedélyezési, környezetvédelmi engedélyezési, önkéntes teljesítményértékelési, környezetvédelmi felülvizsgálati, környezeti hatások jelentőségének vizsgálati, előzetes vizsgálati, előzetes konzultációs eljárásokban;
- 166.14. feladatkörébe tartozóan elkészíti az éves ellenőrzési tervet, laboratóriumi mintavételt és vizsgálatot igénylő esetben egyeztet a Vas Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztályával;
- 166.15. a terv szerinti ellenőrzések lefolytatásával gondoskodik az ellenőrzési terv végrehajtásáról;
- 166.16. ellenőrzi az engedélyező határozatban (szakhatósági állásfoglalásban) előírt feltételek, előírások teljesítését;
- 166.17. eljár az egységes környezethasználati engedélyezés hatálya alá tartozó létesítmények ellenőrzésével kapcsolatban;
- 166.18. feladatkörébe tartozóan lefolytatja az egységes környezethasználati engedéllyel rendelkező környezethasználók érintett telephelyeire vonatkozó éves felügyeleti ellenőrzést;
- 166.19. felkutatja és feltárja az engedély nélkül vagy szakhatósági hozzájárulás hiányában megvalósított létesítményeket, gyakorolt tevékenységeket és környezethasználatot;
- 166.20. lefolytatja a hivatalból indított kötelezési, bírságotlasi eljárásokat;
- 166.21. eljárási cselekményeket végez a hatósági döntések végrehajtásának kikényszerítése érdekében;
- 166.22. kezeli a felszíni, valamint a felszín alatti vizek vizsgálatával, nyilvántartásával kapcsolatos monitoring adatokat, valamint a hatósági ellenőrzésre kijelölt figyelő kutak mintavételezési és elemzési adatait.

VII.4.4. Megyei Főügyeleti Osztály

- 167. A Megyei Főügyeleti Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.
- 168. A Megyei Főügyeleti Osztály feladatkörében eljárva:
 - 168.1. működteti az igazgatóság megyei fő- és műveletirányítási ügyeletét, valamint a KMSZ-t, irányítja az alárendelt katasztrófavédelmi szervek (a hivatásos, önkormányzati, létesítményi tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek) ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
 - 168.2. ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
 - 168.3. az igazgatóság főügyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
 - 168.4. végzi a jogszabályokban részére meghatározott továbbképzési, szabályzat kidolgozási, valamint az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
 - 168.5. véleményezi az igazgatóságra érkező jogszabályokat, közjogi szervezetszabályzó eszközöket, belső normákat és más szakmai anyagokat;
 - 168.6. az igazgatói értekezleten beszámol a szakterület munkájáról;

- 168.7. jelentéseket állít össze és továbbítja a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat és továbbítja az érintett szervek részére;
- 168.8. gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
- 168.9. ellenőrzi a helyi szervek ügyeleti szolgálat ellátását, az ügyeleti okmányok vezetését, valamint az informatikai eszközök és a technikai, szervezeti feltételek teljesülését a gazdasági igazgató-helyettesi szervezet bevonásával;
- 168.10. betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközökben foglaltakat;
- 168.11. a helyi szervek ügyeletei által felterjesztett és az igazgatóság szervezeti elemei által készített jelentések alapján a jelentési rendnek megfelelően napi jelentéseket készít, és felterjeszt;
- 168.12. fogadja és összesíti a helyi katasztrófavédelmi szervek jelentéseit, összegzett jelentést tesz a BM OKF központi főügyeletnek;
- 168.13. kapcsolatot tart a területi társszervek ügyeleteivel, és más együttműködő szervekkel;
- 168.14. a szóvivővel együttműködve végzi az információk biztosítását a közérdekű közlemények médiaszolgáltatókhoz való eljuttatása érdekében;
- 168.15. részt vesz a lakosság légi- és katasztrófa riasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
- 168.16. a légi riasztásra szóló jelzést továbbítja a BM OKF központi főügyeletére, szervezi és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatos végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;
- 168.17. naprakészen tartja a műveletirányító tervek működtetési feladatait, végzi a területi riasztású különleges szerek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;
- 168.18. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában;
- 168.19. szervezi a fő és műveletirányító ügyeleten szolgálatot ellátók és a KMSZ szolgálatot ellátók továbbképzését, tematikát készít elő az ügyeleti szolgálatot ellátó állomány éves felkészítési tervéhez;
- 168.20. részt vesz a helyi szervek és a rendvédelmi szervek, védelmi bizottságok, önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtásra történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- 168.21. a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- 168.22. a sajtó- és tömegtájékoztató tevékenység során együttműködik a BM OKF és az igazgatóság katasztrófavédelmi szóvivőjével;
- 168.23. közreműködik az igazgatóság és helyi szervei értesítésében és készenlétbe-helyezésében, a különleges – jogrend életbe léptetése esetén a működésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- 168.24. végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;
- 168.25. a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédséggel és rendvédelmi szervekkel, az önkormányzatokkal, a területi (megyei) illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, társadalmi és kreatív szervezetekkel;
- 168.26. a szakmai igények figyelembe vételével végzi a szakmai adatszolgáltatás szabályozásának előkészítését;

- 168.27. az igazgatói és igazgatóhelyettesi értekezleteken beszámol az ügyelet szakterületi munkájáról;
- 168.28. összeállítja a bekövetkezett eseményekről szóló jelentéseket, közreműködik az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában, részt vesz az esemény-kommunikáció folyamatában;
- 168.29. feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatos anyagokat, elemzés alapján előkészíti a szükséges intézkedéseket, a tapasztalatok közreadását;
- 168.30. ellátja az MVB feladataival kapcsolatos 24 órás ügyeleti feladatokat.

VII.4.5. Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat

- 169. A KMSZ a megyei főügyeleti osztályvezető közvetlen alárendeltségében, az igazgatóhelyettes irányításával látja el feladatát.
- 170. A KMSZ feladatkörében eljárva:
 - 170.1. a káresemény során a KMSZ elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosult vezetők irányítással összefüggő önálló tevékenységének megfigyelése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele;
 - 170.2. 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 beavatkozási állomány tevékenységét;
 - 170.3. amennyiben dönt a tűzoltás vagy műszaki mentés irányításának átvételéről, az alábbi szolgálati beosztást ellátó személyektől veheti át: szerparancsnok, rajparancsnok, szolgálatparancsnok, parancsnokhelyettes, tűzoltóparancsnok, katasztrófavédelmi kirendeltségvezető;
 - 170.4. katasztrófa esetén a KMSZ helyszínre érkező állománya azonnal megkezdi a katasztrófa komplex felszámolásának irányítását;
 - 170.5. 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;
 - 170.6. értékeli a jogszabályokban, belső szabályozókban foglaltak végrehajthatóságát, az alkalmazott tűzoltási terv, tűzriadó terv, műveleti terv megfelelőségét;
 - 170.7. hasznosítható tapasztalatait jelentés formájában felterjeszti a megyei tűzoltósági főfelügyelőnek;
 - 170.8. figyelemmel kíséri a biztonságos beavatkozáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét, külön figyelmet fordít veszélyes vegyi anyagok jelenlétében, valamint mélyből-, magasból történő mentéssel kapcsolatos beavatkozásokra;
 - 170.9. adatokat gyűjt az egyéni védőeszközök használatával, beválásukkal, esetleges hiányosságaikkal, sérülésükkel kapcsolatban. A beavatkozás biztonságával kapcsolatban tapasztalt hiányosság esetén azonnal intézkedik annak elhárítására;

- 170.10. a tűzoltóságok számára előírt szerelési, tűzoltótechnika kezelői, szituációs begyakorló, valamint ellenőrző gyakorlatok ellenőrzése, végrehajtásának értékelése;
- 170.11. a tűzoltási, műszaki-mentési szituációs gyakorlatok szervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
- 170.12. szükség esetén megszervezi és ellenőrzi a megyei szintű gyakorlatokat;
- 170.13. vezetési törzsgyakorlatok, tűzoltási gyakorlatok, katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlatok megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában, végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében történő közreműködés;
- 170.14. félévente a KMSZ működési területén található tűzoltóságok mindhárom szolgálati csoportjánál szolgálatváltás ellenőrzést kell végrehajtani;
- 170.15. nagy kiterjedésű, bonyolult nagy erőket igénylő káresetek során a KMSZ részt vesz a vezetési törzs megszervezésében és irányításában;
- 170.16. szolgálatparancsnoki továbbképzéseken prezentációk tartása a tanulságos káreseményekkel kapcsolatban;
- 170.17. iparbiztonsági szempontból információt gyűjt a káreset helyszínére vonatkozóan, hogy az szerepel-e az iparbiztonság nyilvántartásában, illetve rendelkezésre állnak-e védelmi tervek. Amennyiben szükséges tájékoztatja az iparbiztonsági főfelügyelőt;
- 170.18. káresettől történő bevonulás után, 2 órán belül a KAP-Online rendszerbe rögzíti az adatokat, és kitölti az adatlapokat;
- 170.19. komplex tűzvizsgálati eljárásokat folytat le;
- 170.20. az arra jogosult személyek akadályoztatása esetén elvégzi a káreseti helyszíni szemlét;
- 170.21. működési területe megegyezik az igazgatóság illetékességi területével, működési területét a BM OKF központi főügyelet utasítására, illetve az igazgató engedélyével hagyhatja el;
- 170.22. szükség esetén-munkaidőn kívül a helyszíni kiadmányozási feladatokat is végrehajt;
- 170.23. szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
- 170.24. ideiglenes intézkedésről szóló végzést közli az ügyféllel, valamint a joghatósággal és a hatáskörrel rendelkező illetékes hatósággal;
- 170.25. továbbképzéseken, ifjúság és lakosságfelkészítéseken vesz részt, előadásokat tart;
- 170.26. tűzvédelmi-, iparbiztonsági-, polgári védelmi eseti bejárásokon, adatgyűjtésekben vesz részt.

VII.4.6. Megyei Műveletirányítási Ügyelet

- 171. A megyei műveletirányítói feladatok:
 - 171.1. a megyei műveletirányítási ügyelet által felügyelt területen bekövetkezett tüzesetekről és műszaki mentésekről, rendkívüli eseményekről érkezett bejelentések, jelzések értékelése, a szükséges további adatok bekérése és összegzése;
 - 171.2. a szükséges intézkedések megtétele, az erők, eszközök riasztásának, esetleges átcsoportosításának biztosítása, a tüzesetekkel és műszaki mentésekkel kapcsolatos hírforgalom, valamint egyéb szolgálati hírkapcsolat biztosítása;
 - 171.3. kapcsolattartás és szükség szerinti közös intézkedések biztosítása az együttműködő szervek ügyeleteivel, a rendkívüli események, illetve tüzesetek és műszaki mentések hatékony felszámolása érdekében, továbbá

- segítségnyújtás és segítség igénybevétele az érvényben lévő együttműködési megállapodások alapján;
- 171.4. a jelentési kötelezettségbe tartozó tüzeseteket és műszaki mentéseket, valamint a tett intézkedéseket az ügyelvezetőnek jelenteni;
- 171.5. az alárendelt híradó szolgálatok tevékenységének irányítása, felügyelete;
- 171.6. intézkedési kötelezettség a tüzeseti és műszaki mentési tevékenység, a területvédelem, illetve szolgálat ellátás érdekében a szükséges és lehetséges szer- és létszám átcsoportosításokra, 3 órát meghaladó működés esetén a váltás megszervezésére.

VII.5. Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet

172. A gazdasági igazgatóhelyettes ellátja a költségvetési-, a műszaki-, és az informatikai osztály tevékenységének irányítását, valamint működteti a kockázatkezelési rendszert.
173. A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet ellátja az igazgatóság logisztikai biztosítását.
174. A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet:
- 174.1. részt vesz a döntések előkészítésében;
 - 174.2. gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal;
 - 174.3. irányítja az igazgatóság költségtaakarékos gazdálkodását;
 - 174.4. részt vesz az átfogó- cél- és utóellenőrzéseken, elkészíti a szakterületét érintő részjelentéseket, elkészíti a szakterületet munka és ellenőrzési tervét, javaslatot tesz a munkajavítására;
 - 174.5. javaslatot dolgoz ki a takarékosági intézkedések bevezetésére;
 - 174.6. véleményezi a szakterületet érintő anyagokat, előterjesztéseket;
 - 174.7. kapcsolatot tart a gazdasági feladatokhoz kapcsolódó szervezeti egységek, elemek hasonló jogállású vezetőivel, ügyintézőivel, részt vesz a szakterületet érintő továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
 - 174.8. a gazdálkodás vonatkozásában továbbképzéseket szervez és tart;
 - 174.9. ellenőrzi az igazgatóság Informatikai Biztonsági Szabályzata előírásainak betartását;
 - 174.10. gondoskodik az igazgatóság szerződéses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról;
 - 174.11. gondoskodik az igazgatóság közbeszerzési eljárásainak megindításához szükséges ellenőrzésről és engedélyezésről;
 - 174.12. gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
 - 174.13. az igazgatóság által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
 - 174.14. az igazgató erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában;
 - 174.15. közreműködik a különböző szerződések, megállapodások előkészítésében, érvényesíti az ezekből származó vagy egyéb igényeket, képviseli az igazgató felhatalmazása esetén az igazgatóságot;
 - 174.16. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a minősített időszakos Logisztikai biztosítási terveket;
 - 174.17. veszélyhelyzet kezelési időszakban gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges logisztikai biztosításról;

- 174.18. tevékenyen részt vesz az igazgatóság munka és tűzvédelmi ellenőrzéseiben és gondoskodik a gazdálkodási körbe tartozó hiányosságok megszüntetéséről;
- 174.19. ellátja az igazgatóság minőségirányítási rendszer követelményeiből adódóan a gazdasági szervezetre háruló feladatokat, folyamat leírásokat készít, aktualizál;
- 174.20. végzi az igazgatóság pályázatainak gazdasági feladatait.

VII.5.1. Költségvetési Osztály

- 175. Közgazdasági szakterületen:
 - 175.1. a jogszabályok alapján összeállítja az igazgatóság költségvetési tervjavaslatát, kincstári és elemi költségvetését, és javaslattal él az előirányzat gazdálkodás, módosítás végrehajtására;
 - 175.2. előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, javaslatot tesz intézményi hatáskörű előirányzat módosításokra vonatkozóan;
 - 175.3. gondoskodik a jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, összeállításáról;
 - 175.4. 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;
 - 175.5. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
 - 175.6. végzi az önkormányzati tűzoltóságok normatív állami támogatásának felhasználásával kapcsolatos elemzési, értékelési és elszámolási feladatokat;
 - 175.7. 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;
 - 175.8. végzi a szolgálati feladatok ellátása során munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
 - 175.9. nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, követeléseket;
 - 175.10. gondoskodik az igazgatóság pénzgazdálkodásáról, bankszámla vezetéséről, pénzellátásról, pénzkezelésről; biztosítja a szabályszerű pénzforgalmat, ellátja a helyi szervek pénzügyi ellátását és elszámoltatását, működteti az igazgatóság házipénztárát;
 - 175.11. 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;
 - 175.12. határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt bevallási és befizetési kötelezettséget; végrehajtja a MÁK-kal szükséges egyeztetéseket;
 - 175.13. elemzi és értékeli az igazgatóság gazdálkodását, havonta jelentést készít a gazdasági igazgatóhelyettes részére az adott állapotról;
 - 175.14. végrehajtja kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
 - 175.15. végzi az adományokkal kapcsolatos feladatokat;
 - 175.16. végzi a közmunka programban foglalkoztatottak ellátását és elszámoltatását;
 - 175.17. közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
 - 175.18. részt vesz a Szociális Bizottságnak a szociális segélykeret felosztására vonatkozó döntéseinek előkészítésében, és végrehajtja mindezek pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat.

176. Számviteli szakterületen:
- 176.1. összeállítja az igazgatóság beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat;
 - 176.2. végzi az igazgatóság számviteli tevékenységét;
 - 176.3. gondoskodik az igazgatóságra vonatkozó jogszabályban, valamint középírányító szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
 - 176.4. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéshez;
 - 176.5. gondoskodik az igazgatóság bevételeinek beszédéséről;
 - 176.6. felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért, betartásáért;
 - 176.7. koordinálja a vízkészlet járulékkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
 - 176.8. kötelezettségvállalási szabályzat alapján gondoskodik a kötelezettségvállalásról, utalványozásról, kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzéséről, érvényesítésről, és teljesítések igazolásáról;
 - 176.9. gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról;
 - 176.10. gondoskodik a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer – igazgatóság szintű – szakmai irányításáról;
 - 176.11. gondoskodik az eszköz-készlet analitika mennyiségi és értékben való nyilvántartásról, értékcsökkenés elszámolásról, feladások, egyeztetések végrehajtásáról, ellenőrzéséről;
 - 176.12. elemzéseket, kimutatásokat készít belső használatra, a középírányító szerv és az ellenőrző szervek részére.

VII.5.2. Műszaki Osztály

177. Szakterületet érintően részt vesz az igazgatóság alaprendeltetéséből adódó feladatainak előkészítésében, tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.
178. A feladatainak ellátásához szükséges adatokat bekéri a KvK-tól.
179. Fenntartási szakterületen:
- 179.1. végzi az igazgatóság igényjogosult személyi állományának egyen-, munka-, és védőruházati ellátását, utánpótlását;
 - 179.2. közreműködik a ruházati fejlesztésekben, a javaslatokat tesz ruházattal kapcsolatos belső szabályzók előkészítésében, részt vesz a beszerzések tervezésében és előkészítésében;
 - 179.3. területi szinten ellátja, irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a ruházati ellátással kapcsolatos feladatokat,
 - 179.4. végzi a ruházati nyilvántartó program naprakész vezetését, segítséget nyújt az igényjogosultak részére profiljuk kezelésében;
 - 179.5. végzi az egyen-, munka-, és védőruházatok megrendelésével, beszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást a szakirányító szervek felé;
 - 179.6. végzi a műszaki gazdálkodási szabályzatban részére előírt lakásgazdálkodási feladatait;
 - 179.7. részt vesz a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos előkészítő tevékenységben, végzi az ügyintézési és adminisztrációs feladatokat;
 - 179.8. végzi az igazgatóság lakásügyi tevékenységével összefüggő szakterületi feladatokat;

- 179.9. részt vesz az igazgatóság tűzvédelmének ellátásában, szükség szerint intézkedik a tűzvédelmi eszközök beszerzésére, tervezett és soron kívüli pótlására;
 - 179.10. koordinálja az igazgatóság vagyongazdálkodási feladatait a műszaki szakterület által beszerzett, használatba vett, üzemeltetett ingóságokkal kapcsolatosan;
 - 179.11. jóváhagyásra előkészíti az igazgatóság igazgatójának hatáskörbe tartozó selejtezési és hasznosítási javaslatokat.
180. Technikai szakterületen:
- 180.1. részt vesz az igazgatóság iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó szakmai irányító és felügyeleti szervekkel való együttműködésben a BM OKF műszaki középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásához adatokat szolgáltat, összeállítja a technikai eszközök és anyagok éves beszerzési terveit az igazgatóságra vonatkozóan;
 - 180.2. biztosítja a (köz)beszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, szakmai kérdésekben közreműködik az eljárás lefolytatásában;
 - 180.3. tervezi, szervezi, koordinálja az erre kötelezett iparbiztonsági, katasztrófa- és tűzoltó technikai eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;
 - 180.4. területi szinten irányítja, szabályozza az igazgatóság iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó technikai eszközeinek üzemeltetését, üzemben tartását és időszakos felülvizsgálatainak végzését;
 - 180.5. közreműködik a területi és helyi szerveknél készenlétben tartott tűzoltó technikai eszközök és anyagok műszaki állapotának ellenőrzésében;
 - 180.6. végzi az igazgatóság járműállományának nyilvántartását, gondoskodik a Központi Járműnyilvántartó Program naprakész vezetéséről;
 - 180.7. koordinálja az igazgatóság és helyi szervei járműállományának üzemeltetési és üzemben tartási feladatainak végrehajtását, elvégzi a hatósági engedélyek beszerzését, érvényesítését, a járművek időszaki műszaki megvizsgálásait, működteti az igazgatóság járműfenntartó rendszerét;
 - 180.8. végzi a megkülönböztető jelzés engedélyeztetésével kapcsolatos hatósági ügyintézés;
 - 180.9. végzi az igazgatóság járműveinek díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés;
 - 180.10. végzi a járművek központi kötelező gépjárműfelelősség-biztosítással kapcsolatos ügyintézés;
 - 180.11. irányítja, koordinálja, illetve végzi az igazgatóság és alárendelt helyi szervei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatait;
 - 180.12. kidolgozza a vonatkozó szabályozók, utasítások alapján az igazgatóság békeidőszaki optikai, vegyivédelmi szakanyagellátás szakmai szabályozóit, tervezi a tartalékkészletek beszerzését, pótlását;
 - 180.13. közreműködik az igazgatóság különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének összeállításában, szakterületét érintően elvégzi a kiadott feladatokat;
 - 180.14. javaslatot tesz a szakirányító szerv felé az igazgatóság gépjárműveinek amortizációs cseréjére, pótlására, a használatból kivont járművek hasznosítására;
 - 180.15. 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;
- 180.16. a jogszabályokban meghatározottak alapján üzemelteti az igazgatóság bejelentés köteles tűzvédelmi technikát javító, felülvizsgáló műhelyét, amennyiben annak működtetésére sor kerül.
181. Ingatlangazdálkodási szakterületen:
- 181.1. végzi a BM OKF vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok területi szintű vagyongazdálkodási feladatait, döntésre előkészíti az igazgatóság ingatlanhasznosítási javaslatait;
- 181.2. gondoskodik - projektek kivételével - a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
- 181.3. vezeti az igazgatóság operatív ingatlan-nyilvántartását;
- 181.4. 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;
- 181.5. részt vesz a lakóépítési és -felújítási pályázatok elbírálásában, a nyertes pályázatoknak megfelelő beszerzési eljárások előkészítésében, végzi a kivitelezések műszaki felügyeletét;
- 181.6. végzi az energetikai feladatokat, az ezzel kapcsolatos szakértői, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat;
- 181.7. részt vesz az igazgatóság beruházásainak és felújításainak üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásaiban.
- 181.8. közreműködik a projektek finanszírozási típusának, valamint a finanszírozás forrásának megfelelő pénzügyi elszámolás végrehajtásában;
- 181.9. összeállítja a projektek műszaki szakmai beszámolóit, gondoskodik a műszaki szakmai beszámolók felterjesztéséről;
- 181.10. összeállítja a projektek szakterületi záró beszámolóját és felterjeszti azokat a szakirányító részére;
- 181.11. nyilvántartja a projektekhez kapcsolódó, kötelezően nyilvántartandó pénzügyi adatokat;
- 181.12. gondoskodik - a projektek vonatkozásában - a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
- 181.13. a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az igazgatóság beruházásainak, illetve beszerzéseinek, közbeszerzéseinek előkészítésében;
- 181.14. a hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárás módnak megfelelően a beszerző szervezeti egységhez szakmai képviselőt vagy bíráló bizottsági tagot delegál;
- 181.15. elkészíti az igazgatóság közbeszerzési szabályzatát, továbbá gondoskodik arról, hogy a szabályzat megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályoknak;
- 181.16. elkészíti évente az igazgatóság közbeszerzési tervét;
- 181.17. gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési tervekben történő átvezetéséről;
- 181.18. koordinálja az igazgatóság közbeszerzési eljárásainak előkészítését;
- 181.19. javaslatot tesz a bíráló bizottság tagjaira, felterjeszti a bíráló bizottság javaslatát a döntéshozó részére;

- 181.20. igénybe vételük esetén gondoskodik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
- 181.21. az igazgatóság által kezdeményezett közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval;
- 181.22. közreműködik és kapcsolatot tart a BM OKF Projektirodával az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában is.

VII.5.3. Informatikai Osztály

- 182. Végzi az igazgatóság és a helyi szervek informatika, térinformatikai és távközlési szakmai felügyeletét.
- 183. Végzi mindazon távközlési, térinformatikai, informatikai tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek az igazgatóság, valamint a helyi szervek hírközlési és informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek.
- 184. Előkészíti, és javaslatot tesz – az előljáró, valamint a szakmai szervek ajánlásainak figyelembevételével – az igazgatóság és helyi szervei rövid- és középtávú informatikai, térinformatikai és távközlési koncepciójára, végrehajtja, illetve végrehajtatja a benne foglaltakat.
- 185. Szervezi, illetve végrehajtja a távközlési és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket és továbbképzéseket.
- 186. Saját szakterületet érintően tervezi az éves beszerzéseket, elkészíti a szükségleti terveket.
- 187. Szakterületére vonatkozóan összeállítja, és jóváhagyásra előterjeszti az éves beszerzési tervet, jogszabályi változás esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.
- 188. A gazdasági igazgatóhelyettes erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az informatikai szakterületet érintő egyes projektek, beruházások megvalósításában.
- 189. Informatikai és távközlési szakterületen:
 - 189.1. javaslatot készít az igazgatóságot érintő infokommunikációs és információ technológiai eszköz és készlet beszerzési eljárásokra;
 - 189.2. nyilvántartást vezet az igazgatóság információs rendszereiről, azokat folyamatosan aktualizálja;
 - 189.3. gondoskodik az informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről;
 - 189.4. folyamatosan biztosítja a Megyei Főügyeleti Osztály feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai szolgáltatások elérhetőségét, valamint a működési helyén lévő informatikai eszközök karbantartását, továbbá javaslatot készít annak fejlesztésére;
 - 189.5. biztosítja az igazgatóság és helyi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatainak ellátását;
 - 189.6. biztosítja az igazgatóság részére a költségvetési, az egységes humán erőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
 - 189.7. gondoskodik a jogtiszt szoftver környezet rendelkezésre állásáról;

- 189.8. végzi az igazgatóság, valamint helyi szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózattal kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
- 189.9. végzi az igazgatóság információtechnológiai szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja az igazgatóság informatikai hálózata üzemeltetéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
- 189.10. gondoskodik a Marathon Terra rendszer igazgatósági szintű üzemeltetéséről;
- 189.11. biztosítja az igazgatóság információbiztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
- 189.12. biztosítja az informatikai rendszerek üzemeltetését, a hardver és szoftver ellátást, a rendszeres vírusvédelmet, végzi a rendszergazdai feladatokat;
- 189.13. végzi az Informatikai Biztonsági Szabályzatból rá háruló feladatokat;
- 189.14. végzi a hálózatok és számítástechnikai eszközök karbantartását, ellenőrzését, szükség esetén gondoskodik a javításukról;
- 189.15. segítséget nyújt a személyi állománynak számítógépek mindennapos használata során felmerülő problémák megoldásában, szervezi és tevékenyen részt vesz az állomány informatikai képzésében;
- 189.16. irányítja és ellenőrzi az informatikai eszközök készletek tárolását, karbantartását, műszaki kiszolgálását, szakmai segítséget nyújt a szakanyagok nyilvántartásához, szakmailag dönt a szakanyag selejtezési javaslatokról;
- 189.17. elvégzi a BM OKF és az igazgatóság elektronikus ügyviteli rendszerével kapcsolatos területi szintű feladatokat;
- 189.18. biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai rendszerek elérhetőségét;
- 189.19. archiválja az elektronikusan tárolt adatokat;
- 189.20. folyamatosan felügyeli és biztosítja az igazgatóság ügyeleti és az ideiglenesen felálló operatív törzs feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat;
- 189.21. ellátja az igazgatóság és a helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítást;
- 189.22. irányítja és koordinálja a távközlési szakterület fejlesztéseit;
- 189.23. gondoskodik a katasztrófavédelem megyei rádió rendszerének üzemeltetéséről, felügyeli, folyamatosan karbantartja és fejleszti azt;
- 189.24. az igazgatóság működési területén felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer (a továbbiakban: EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (a továbbiakban: VPN) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, megköti a rádiók tekintetében az átadásra vonatkozó megállapodásokat, végrehajtja a BM OKF Általános VPN használati szabályzatban foglalt feladatokat;
- 189.25. végzi mindazon távközlési tervezési, szervezési feladatokat, amelyek az igazgatóság távközlési tevékenységének biztosításához szükségesek;
- 189.26. javaslatokat, ajánlásokat készít az igazgatóság által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információtechnológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
- 189.27. vezeti a szolgálati mobiltelefonok nyilvántartását, figyelemmel kíséri az intézkedésekben meghatározott feladatok betartását;
- 189.28. üzemelteti az igazgatóság telefonhálózatát, javaslatot tesz a telefonköltségek racionalizálására, kidolgozza a telefonhasználat igazgatóság szintű szabályozását, és figyelemmel kíséri annak megvalósítását;
- 189.29. minősített időszakban biztosítja a veszélyhelyzet részére a távközlési eszközöket, megszervezi azok kiszállítását a helyszínre;
- 189.30. tervezi és szervezi a katasztrófavédelmi gyakorlatok híradó biztosítását;

- 189.31. megtervezi és megszervezi az igazgatóság állományának riasztásával kapcsolatos technikai feladatok végrehajtását, ellenőrzi a híradó berendezések működőképességét;
 - 189.32. közreműködik a katasztrófa riasztásához szükséges riasztó eszközök működésének biztosításában, technikai felügyeletében és fejlesztésében;
 - 189.33. nyilvántartja a KEAR rendszerben az igazgatóság működési területén lévő lakossági riasztási eszközeinek adatait;
 - 189.34. koordinálja a Radiológiai Távmérő Hálózat végpontjai működésének igazgatósági szintű feladatait;
 - 189.35. végzi a MoLaRi lakossági riasztó-tájékoztató eszközök üzemeltetésének biztosításával kapcsolatos feladatokat.
190. Térinformatikai szakterületen:
- 190.1. alkalmazza, és naprakészen tartja a térinformatikai adatbázist;
 - 190.2. javaslatot tesz a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer fejlesztésére, biztosítja annak működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
 - 190.3. szükség esetén térinformatikai adatrögzítéshez terepi felméréseket és egyéb adatgyűjtéseket végez
 - 190.4. a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, továbbá térinformatikai támogatást nyújt szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;
 - 190.5. javaslatot készít és felterjeszt a térinformatikai szakterület működését érintő szabályozók vonatkozásában;
 - 190.6. működteti a BM OKF-től kapott térinformatikai eszközöket, gondoskodik a központilag biztosított digitális térképek letöltéséről, valamint a szakterületi igények és rendelkezésre álló adatok alapján a térképek publikálásáról.

VIII. FEJEZET

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG FELADATAI

191. A KvK az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. A KvK állományába tartozók szakmai tevékenységüket a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető közvetlen vezetésével végzik.

VIII.1. Tűzoltósági Felügyelő

192. Irányítja a KvK illetékességi területén a tűzoltósági szakterületet, amelynek keretében:
- 192.1. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
 - 192.2. ellátja a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti az önkéntes tűzoltó egyesületek munkáját;
 - 192.3. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek szaktevékenységét;
 - 192.4. kapcsolatot tart a tűzoltósági főfelügyelővel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - 192.5. koordinálja a KvK-ra háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
 - 192.6. iránymutatásokat, tájékoztatásokat ad ki a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek megelőző katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatban;

- 192.7. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatást
- 192.8. 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;
- 192.9. 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;
- 192.10. szervezi a tűzoltóspont és szakmai versenyeket, szakmai vetélkedőket;
- 192.11. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- 192.12. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- 192.13. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- 192.14. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
- 192.15. részt vesz a tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, a HVB-k és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- 192.16. az aktualitások figyelembevételével gyakorlatokat szervez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek részére;
- 192.17. szakfelügyeleti ellenőrzést végez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületeknél;
- 192.18. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 192.19. végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos helyi tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
- 192.20. közreműködik a szakterületét érintő szakmai oktatásokban, vizsgáztatások lefolytatásában;
- 192.21. irányítja, felügyeli és ellenőrzi a HTP-k műveletirányító tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatainak teljesítését;
- 192.22. javaslatot tesz a tűzoltóságok elsődleges vonulási területének módosítására, kijelölésére;
- 192.23. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
- 192.24. közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
- 192.25. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatsszervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- 192.26. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- 192.27. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében, végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
- 192.28. a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
- 192.29. közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében, a statisztikai rendszer naprakészen tartásában;

- 192.30. jelentéseket állít össze a tűzvizsgálattal kapcsolatos eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az igazgatóságra;
- 192.31. közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában.
- 193. A beavatkozás-elemzéssel összefüggésben:
 - 193.1. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi felszámolását követően szakterületi, vagy komplex tanulmány elrendelésére;
 - 193.2. figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tüzesetekről, műszaki mentésekről készült tanulmányokat, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
 - 193.3. beavatkozás-elemzés keretében összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre;
 - 193.4. értékeli a HTP, az önkormányzati tűzoltóparancsnokság és az önkéntes tűzoltó egyesület katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
 - 193.5. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 193.6. a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
 - 193.7. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában.

VIII.2. Polgári Védelmi Felügyelő

- 194. A polgári védelmi felügyelő szervezi, tervezi, végrehajtja és irányítja a szakterület megelőzési, felkészülési és beavatkozási feladatait.
- 195. A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen:
 - 195.1. a települési önkormányzatok számára biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés, értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - 195.2. a települések megfelelő védelme érdekében közreműködik a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében;
 - 195.3. koordinálja a kirendeltségi összesített veszélyelhárítási terv elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - 195.4. részt vesz a kirendeltségi összesített veszélyelhárítási terv elkészítésében és naprakészen tartásában;
 - 195.5. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 195.6. tervezi, szervezi a katasztrófavédelmi megbízottak polgári védelmi szakmai továbbképzését;
 - 195.7. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
 - 195.8. szakterületét érintően felügyeli a HTP-k polgári védelmi tevékenységét;
 - 197.9. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;

- 195.10. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 195.11. koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési, védekezési szakmai feladatokat;
 - 195.12. koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
 - 195.13. végzi és szakmailag felügyeli a polgári védelmi adattárak feltöltését, naprakészen tartását;
 - 195.14. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
 - 195.15. vezeti a HVB katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoportját és részt vesz a KvK operatív törzsének munkájában;
 - 195.16. végzi és helyi szinten koordinálja az önkormányzatok vis maior pályázatával kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
 - 195.17. figyelemmel kíséri az ebr42 rendszeren a vis maior előlegkérelmeket, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
 - 195.18. végzi a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállítását;
 - 195.19. irányítja és felügyeli a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
 - 195.20. végzi a külső védelmi terv elkészítését, és naprakészen tartását és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását.
196. Védelmi igazgatás területén:
- 196.1. koordinálja a helyi védelmi bizottság katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoport vonatkozásában a döntés-előkészítési, jelentéskészítési, koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
 - 196.2. kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottság katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoportba beosztott szervek, szervezetek képviselőivel, koordinálja együttműködésüket;
 - 196.3. figyelemmel kíséri a helyi védelmi bizottság feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - 196.4. végzi a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 196.5. koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos helyi szintű feladatokat;
 - 196.6. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 196.7. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és végrehajtásában;
 - 196.8. közreműködik a kirendeltség különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - 196.9. gondoskodik a közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésének helyi feladatairól;
 - 196.10. részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek megvalósításában.
197. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:
- 197.1. koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek (települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
 - 197.2. végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;

- 197.3. javaslatot tesz a helyi polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
 - 197.4. koordinálja a polgári védelmi feladatok végrehajtását a hatályos szakmai követelmények szerint;
 - 197.5. szervezi és felügyeli a nemzeti minősítési rendszer keretében a helyi (járási és települési) önkéntes mentőszervezetek, polgári védelmi szervezetek minősítését és rendszerbeállító gyakorlatait;
 - 197.6. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi helyi, területi és országos gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 197.7. végzi a helyi (járási és települési) mentőszervezetek felkészítését, tevékenységük koordinációját;
 - 197.8. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - 197.9. végzi és koordinálja a tanuló ifjúság katasztrófavédelmi felkészítését
 - 197.10. gondoskodik a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének helyi feladatairól;
 - 197.11. közreműködik a jelentősebb káresetek felszámolásánál;
 - 197.12. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - 197.13. végzi és koordinálja, a köteles és az önkéntes polgári védelmi szervezetek tevékenységét, készenlétbe helyezését, mozgósítását;
 - 197.14. koordinálja a polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
 - 197.15. együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel.
198. Polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületen:
- 198.1. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
 - 198.2. koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
 - 198.3. közreműködik a bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál;
 - 198.4. helyi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
 - 198.5. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - 198.6. koordinálja a helyi polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;
 - 198.7. együttműködik a katasztrófaelhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
 - 198.8. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek erőeszközeiről, azok alkalmazásáról;
 - 198.9. koordinálja a helyi önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
 - 198.10. koordinálja és szervezi a helyi mentőszervezetek nemzeti újraminősítéseit;
 - 198.11. részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

VIII.3. Iparbiztonsági Felügyelő

199. Irányítja a KvK illetékességi területén az iparbiztonsági szakterületet, amelynek keretében:
- 199.1. a létfontosságú rendszerelemek feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
 - 199.2. végzi a létfontosságú rendszerelemek kijelölésével kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
 - 199.3. végzi a KvK folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előjárónak;
 - 199.4. végzi a létfontosságú rendszerelemeket érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
 - 199.5. ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos feladatokat;
 - 199.6. tervezi a létfontosságú rendszerelemekkel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú gyakorlatokat;
 - 199.7. az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében létfontosságú rendszerelemek katasztrófák elleni védelme tekintetében szükség esetén javaslatot tesz szabályozások kidolgozására;
 - 199.8. kapcsolatot tart helyi a létfontosságú rendszerelemek tulajdonosával, üzemeltetőjével, az informatikai és távközlési szolgáltatókkal;
 - 199.9. támogatja a HVB-ket a létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és a végrehajtásában;
 - 199.10. nyomon követi a nem rendszeres hulladékszállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatokat,
 - 199.11. részt vesz az igazgatóság iparbiztonsági főfelügyelője általi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, a helyszíni ellenőrzésen;
 - 199.12. havonta tervezi, szervezi és végrehajtja az veszélyes áru szállítás ellenőrzéseit üzemazonosítási feladatait;
 - 199.13. részt vesz a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban;
 - 199.14. javaslatot tesz a súlyos káresemény-elhárítási terv elkészítésére, a veszélyes tevékenység korlátozására vagy megszüntetésére, valamint a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltetőt kiegészítő intézkedésekre kötelezésére;
 - 199.15. részt vesz a súlyos káresemény elhárítási tervek, belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
 - 199.16. eleget tesz nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
 - 199.17. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek által veszélyeztetett települések településrendezési és településfejlesztési terveit;
 - 199.18. részt vesz a hatósági ellenőrzési ütemterv szerint a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek üzemeltetőinek ellenőrzésében, figyelemmel kíséri, a településrendezési tervezéshez kapcsolódó intézkedések megvalósulását;
 - 199.19. közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
 - 199.20. közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal

- kapcsolatos veszély-elhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatában;
- 199.21. a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
- 199.22. részt vesz a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetekkel és üzemzavarral kapcsolatos vizsgálatokban;
- 199.23. közreműködik a létfontosságú rendszerelemek Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemeit érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
- 199.24. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt helyi szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- 199.25. a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő helyi szintű feladatokat;
- 199.26. a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- 199.27. a veszélyes áru szállításával kapcsolatos balesetek megelőzésének hatékonyságának növelése érdekében intézkedéseket, egyéb belső szabályozó eszközök készítésére javaslatot tesz;
- 199.28. végzi a veszélyes áru közúti, vasúti szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, ellenőrzésével kapcsolatos katasztrófavédelmi feladatokat;
- 199.29. felterjeszti, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket;
- 199.30. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett helyi társszervekkel;
- 199.31. veszélyes áru szállítással kapcsolatos, az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett szállító vállalkozások, mezőgazdasági vállalkozások, részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- 199.32. végzi a közlekedési bírságnylvántartó rendszerrel kapcsolatos szabályzóknak előírt feladatait;
- 199.33. részt vesz a veszélyes áru közúti, vasúti szállítása során bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.

VIII.4. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

200. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. Az osztályhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket az osztályvezető közvetlen vezetésével végzik.
201. Feladatkörében eljárva:
- 201.1. teljes körűen ellátja az elsőfokú integrált hatósági engedélyezési, szankcionálási és szakhatósági tevékenységet;
- 201.2. I. fokú polgári védelmi hatósági eljáráshoz a polgármesterek részére szakmai iránymutatást ad az illetékes tűzoltóparancsnok útján;

- 201.3. a tűzvizsgálati hatósági jogkör kivételével gyakorolja a jogszabályban meghatározott első fokú integrált hatósági jogköröket;
- 201.4. végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- 201.5. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- 201.6. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- 201.7. figyelemmel kíséri a tűzvédelem műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- 201.8. végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- 201.9. előkészíti a KvK hatáskörébe tartozó jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket.

VIII.5. Hivatásos tűzoltóparancsnokság

- 202. A HTP a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.
- 203. A HTP feladatkörében eljárva:
 - 203.1. a működési területén végzi a tűzoltási, műszaki mentési, valamint lakosságvédelmi feladatait;
 - 203.2. értékeli és elemzi a beavatkozási, lakosságvédelmi tevékenységet;
 - 203.3. adatszolgáltatást végez az elvégzett tevékenységről;
 - 203.4. működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatokat;
 - 203.5. irányítja a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
 - 203.6. a műveletek, beavatkozások után költség-haszonelemzést, költséghatékonyság vizsgálatot hajt végre;
 - 203.7. megyei működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
 - 203.8. elkészíti a munkatervezés és az éves tevékenység értékelés rendjének szabályozásáról szóló szabályozás szerinti, valamint a Határidős Jelentések Táblázatában szereplő terveket, jelentéseket;
 - 203.9. biztosítja a tűzoltóság személyi állományának és technikai eszközeinek hadrafoghatóságát, a szakmai fegyelmet és az elvárható szakmai felkészültséget;
 - 203.10. intézkedik a személyi állomány szociális ellátottságának javítására, a kulturált elhelyezési és működési körülmények megteremtésére, illetve fenntartására. Biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket;
 - 203.11. fokozott figyelemmel kíséri a szolgálatteljesítési és az egyéb munkavégzések során a munkaegészségügyi és biztonságtechnikai feltételek meglétét.

- Intézkedik az esetlegesen előforduló munkavédelmi hiányosságok mielőbbi felszámolására;
- 203.12. gondoskodik rendszeres munkavédelmi oktatások megtartásáról és vizsgákon való megjelenésről. Rendszeresen ellenőrzi az oktatások menetét és a rendszeresített, előírt nyilvántartások naprakész vezetését;
- 203.13. 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;
- 203.14. a működési terület létesítményeinek katasztrófavédelmi szempontból való megfelelését gyakorlatok során vizsgálja. Kezdeményezi az esetleges szankciókat;
- 203.15. szükség szerint részt vesz a működési területet érintő tervkonzultációkon;
- 203.16. 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, és biztosítja a felkészülés feltételeit. Ellenőrzi a személyi állomány felkészültségét;
- 203.17. gondoskodik a jogszabályokban a tűzoltóság számára meghatározott technikai felszerelési minimum szint biztosítására;
- 203.18. a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
- 203.19. felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány egészségi, pszichikai, fizikai alkalmassági követelményeknek történő megfelelését. Intézkedik az előírt rendszeres időszakos orvosi vizsgálatok végrehajtására;
- 203.20. készíti, ellenőrzi, illetve jóváhagyja a gyakorlatterveket, a jogszabályokban és utasításokban meghatározottak szerint ellenőrző gyakorlatokat tart;
- 203.21. irányítja és felügyeli a tűzoltóság karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
- 203.22. összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a KvK kiemelt főelőadójával (humán, gazdasági);
- 203.23. végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait;
- 203.24. gondoskodik a ruházati szemlék végrehajtásáról;
- 203.25. kezdeményezi a tűzoltóparancsnokság állománya részére védő- és munkaruházat beszerzését;
- 203.26. gondoskodik a rendszeresített egyenruházati termékeket, az alapanyagtól függő tárolási szabályokat, a tárolás ezeknek megfelelő biztosításáról;
- 203.27. rendszeresen vizsgálja a - gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetésére;
- 203.28. végzi a gépjárművezetők szakmai továbbképzési tervében a részére előírt feladatokat;
- 203.29. 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;
- 203.30. a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.

VIII.6. Katasztrófavédelmi órs

204. A KvÖ feladatai különösen:
- 204.1. a tűzoltási, műszaki mentési, valamint lakosságvédelmi feladatok ellátása;
 - 204.2. adatszolgáltatás az elvégzett tevékenységről;
 - 204.3. a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatok ellátása a működési területén;
 - 204.4. a műveletek, beavatkozások utáni költség-haszonelemzés, költséghatékonyság vizsgálat végrehajtása;
 - 204.5. az őrparancsnok a rajparancsnokon keresztül, illetve közvetlenül végzi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai kiképzést, a meghatározott napirend betartását, ellenőrzi a beosztott állomány felkészültségét;
 - 204.6. a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
 - 204.7. összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a KvK kiemelt főelőadójával (humán, gazdasági);
 - 204.8. végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait;
 - 204.9. gondoskodik a ruházati szemlék végrehajtásáról;
 - 204.10. 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

205. 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.
206. 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.
207. 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 képzési és egyéb sajátos előírásokat.
208. 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.
209. 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.

210. 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.
211. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előjárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonynak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előjáróhoz jutnak.
212. 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

213. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tagja köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti elemhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
214. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a megyei 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:
 - 214.1. a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - 214.2. az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemektől, vezetőktől és ügyintézőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - 214.3. alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - 214.4. megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
215. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.
216. 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.

217. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- 217.1. 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;
 - 217.2. 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;
 - 217.3. 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;
 - 217.4. megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - 217.5. az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.
218. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
219. 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

220. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
221. Az igazgató kiadmányozza:
- 221.1. a főigazgatóhoz, főigazgató-helyettesekhez, valamint az országos főfelügyelőkhez, szolgálatvezetőkhez, hivatalvezetőkhez címzett iratokat tartalmuktól függetlenül;
 - 221.2. a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - 221.3. azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását e Szabályzatban nem ruházta át;
 - 221.4. a munkáltatói intézkedéseket;
 - 221.5. azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetve magához von.
222. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben - az igazgató helyett és nevében – általános helyettese gyakorolja.
223. Az igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- 223.1. az igazgatói aláírásra nem tartozó - e Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - 223.2. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó megyei főfelügyelőktől, illetve osztályvezetőktől

- magához vonta;
- 223.3. az országos főfelügyelők alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett iratok tekintetében;
- 223.4. a helyi szervek részére készített a szakterületeit érintő iratokat, adatbekérőket.
224. A gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- 224.1. az igazgatói aláírásra nem tartozó - e Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
- 224.2. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta;
- 224.3. a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett iratok tekintetében;
- 224.4. a helyi szervek részére készített a szakterületeket érintő iratokat, adatbekérőket.
225. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- 225.1. az igazgatói aláírásra nem tartozó - e Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
- 225.2. az igazgatóhoz címzett iratok esetében, tartalmuktól függetlenül;
- 225.3. a helyi szerv által készített jelentések, előterjesztések esetében;
- 225.4. a helyi katasztrófavédelmi szerv hatáskörébe tartozó ügyekben kiadott hatósági határozatok, szakhatósági állásfoglalások esetében;
- 225.5. a gázvezeték sérülésével járó káresetek során keletkező rendőrségi feljelentések kiadmányozása során.
226. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető távollétében a kiadmányozás jogát a KvK ügyrendjében meghatározott helyettese gyakorolja.
227. A megyei főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot a megyei főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.
228. A szolgálatvezetők gyakorolják a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy a megyei főfelügyelők részére fenntartva.
229. 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.
230. A katasztrófavédelmi hatósági osztály osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szakterület hatáskörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva. Kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre (szakhatósági állásfoglalásokra).
231. 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.
232. A tűzoltóparancsnok gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított HTP

jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető részére fenntartva.

233. A katasztrófavédelmi őrsparancsnok gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa vezetett KvÖ jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a tűzoltóparancsnok részére fenntartva.
234. A munkabiztonsági felügyelő gyakorolja a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM OKF Humán Szolgálat vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével.
235. Helyszíni kiadmányozásra feljogosítottak a KMSZ, a KML beosztotti állománya, a megyei főfelügyelők, a katasztrófavédelmi hatósági osztályok állománya, a KvK felügyelői, a tűzoltóparancsnokok és parancsnokhelyettesek, valamint a katasztrófavédelmi megbízottak.
236. A 237. pontban meghatározott személyek kiadmányozási joga kiterjed az ideiglenes intézkedések meghozatalára, amelynek hiányában a késedelem elhárítatlan kárral, vagy veszéllyel járna, illetve kiadmányozzák mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására őket az igazgató felhatalmazta.
237. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása az igazgatóság Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint történik.
238. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön főigazgatói belső norma szabályozza.
239. Minden vezető feladat- és hatáskörén belül köteles írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.
240. A jelen szabályzatban meg nem határozott kiadmányozás módjára vonatkozó részletes szabályok tekintetében az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

IX.4. Vezetői utasítás végrehajtása

241. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
242. 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.
243. 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.

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

IX.5. A feladatok meghatározása

246. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán és ellenőrzési szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az Éves Munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
247. 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.
248. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.

IX.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

249. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- 249.1. igazgatóhelyettesi, katasztrófavédelmi kirendeltségvezetői beosztások esetén: 3-4 hét;
 - 249.2. megyei főfelügyelői, szolgálatvezetői, hivatalvezetői, felügyelői beosztások esetén: 2-3 hét;
 - 249.3. osztályvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): 1-2 hét;
 - 249.4. ügyintézői, ügykezelői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét.
250. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
- 250.1. 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 a feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl;
 - 250.2. osztályvezetői vagy magasabb beosztás átadás-átvételét igazgatói utasítás esetén az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzi;
 - 250.3. az 250.1. pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti elem vezetője részére adja át;
 - 250.4. az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni;
 - 250.5. az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.
251. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

IX.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

252. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön belső norma rendelkezik.

IX.8. Az igazgatóság szervezeti elemeinek ügyrendje

253. 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.
254. A jóváhagyások rendje:
- 254.1. Az igazgató hagyja jóvá:
- 254.1.1. az Igazgató-helyettesi Szervezet;
 - 254.1.2. a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet;
 - 254.1.3. a Hivatal;
 - 254.1.4. az Ellenőrzési Szolgálat;
 - 254.1.5. a Humán Szolgálat;
 - 254.1.6. a KvK-k ügyrendjét.
- 254.2. 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

255. 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

256. 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. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

257. Az informatikai biztonsági felelős a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, a hatályos jogszabályok és az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapján látja el feladatait, hatásköre az igazgatóság által felügyelt információs rendszerre terjed ki. Felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

X.4. Az ellenőrzések rendje

258. 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.
259. A szervezeti elemek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

X.5. A szakmai továbbképzés rendje

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

X.6. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

261. A nemzetközi kapcsolatok rendje:
- 261.1. 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;
 - 261.2. 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;
 - 261.3. a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell BM OKF Nemzetközi Főosztály felé;
 - 261.4. 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;
 - 261.5. 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 Főosztályon útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
 - 261.6. a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés, valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

X.7. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

262. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:
- 262.1. az igazgatóság tevékenységéről, időszerű feladatairól, a katasztrófavédelem megyei helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről területi szintű gyakorlatokról és nemzetközi szakmai kapcsolatokról az igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy az általuk kijelölt személyek nyilatkoznak;
 - 262.2. az igazgatóság napi feladatairól, megyei szintű gyakorlatairól, rendezvényeiről és a nemzetközi szakmai kapcsolatokról a szóvivő - az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével - tájékoztatja a közvéleményt;
 - 262.3. a katasztrófa, katasztrófaveszély, valamint tűzoltás és műszaki mentés

- helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy az igazgatóság szóvivője, illetve annak akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesítője tájékoztathatja;
- 262.4. az igazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet az igazgatóval, vagy a szóvivővel, és a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni / tájékoztatni köteles;
- 262.5. a tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani;
- 262.6. 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.8. Az értekezletek rendje

263. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek vezetői fórumrendszerét, valamint a féléves, illetve az éves tevékenység értékelésének rendjét főigazgatói belső norma szabályozza.

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

264. A Szabályzatban foglaltak betartása az igazgatóság teljes személyi állományának kötelessége, ezért e Szabályzatot hatályba lépését követően az igazgatóság teljes személyi állományával - a vonatkozó mértékben - ismertetni kell.
265. A Szabályzatban meghatározott vezetők szervezeti elemeikre vonatkozóan ügyrend, az ügyrendek alapján alárendeltjeik vonatkozásában munkaköri leírás készítésére kötelezettek. Az ügyrendeket e Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kell felterjeszteni a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. A munkaköri leírásokat el kell készíteni és fel kell terjeszteni az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül.

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

A VAS MEGYEI 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. humán szolgálatvezető;
4. ellenőrzési szolgálatvezető;
5. hivatalvezető;
6. katasztrófavédelmi kirendeltségvezetők.

II. Az igazgatóhelyettes alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

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

III. A gazdasági igazgatóhelyettes alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

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

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

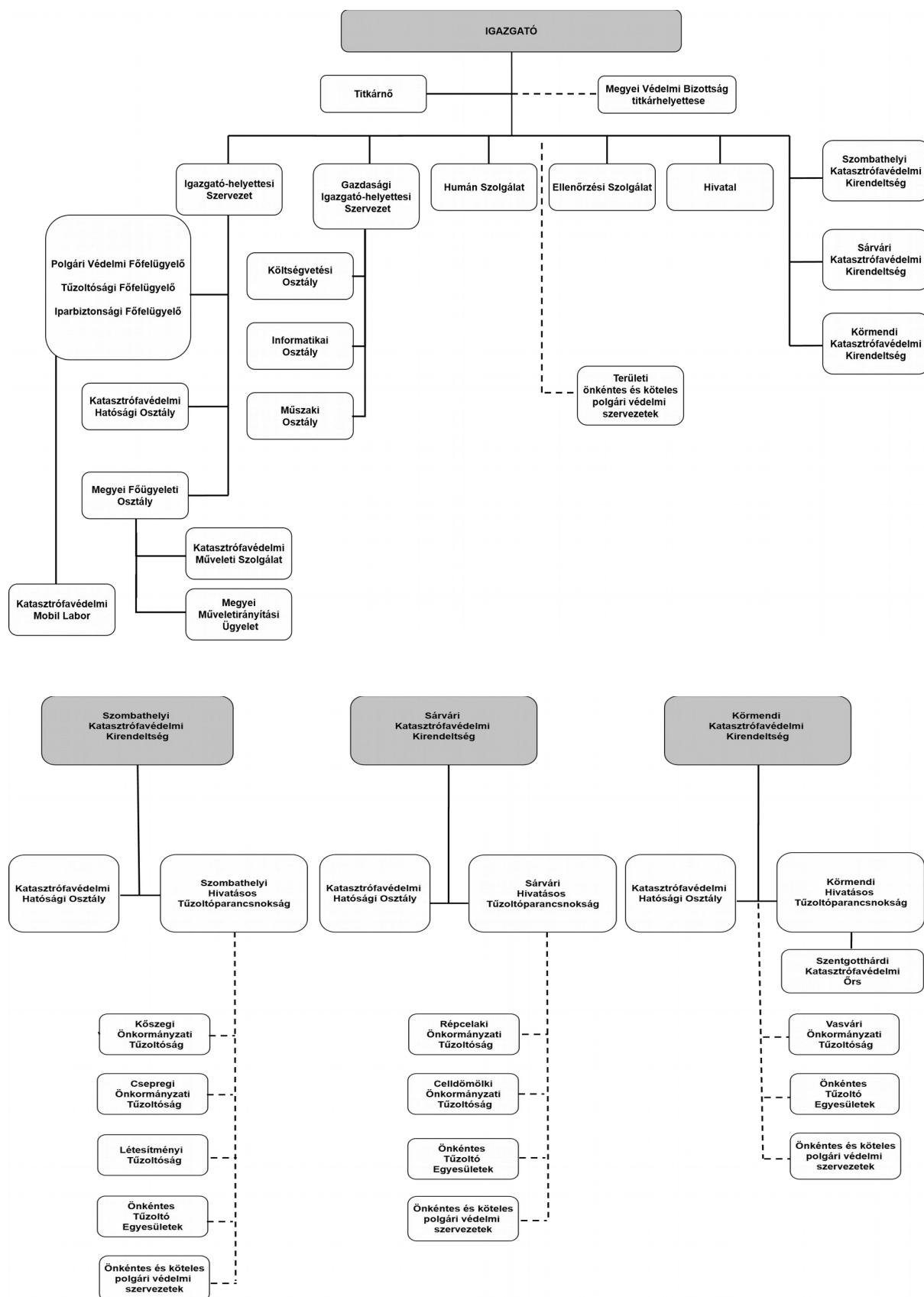
1. tűzoltósági felügyelő;
2. polgári védelmi felügyelő;
3. iparbiztonsági felügyelő;
4. katasztrófavédelmi hatósági osztály osztályvezető;
5. tűzoltóparancsnok.

VI. A Körmendi Katasztrófavédelmi Kirendeltség katasztrófavédelmi kirendeltségvezető 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 .../2019. számú igazgatói intézkedés mellékletéhez

VAS MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



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

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK
JEGYZÉKE**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- hivatalvezető
- megyei főfelügyelők
- szolgálatvezetők
- osztályvezető

Hivatal

- főelőadó (ügykezelési, titok és adatvédelmi)
- ügykezelő (amennyiben munkaköri leírás 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 főreferens (költségvetési)
- kiemelt főelőadó (bérgazdálkodási)

Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat

- a szolgálat teljes állománya

Katasztrófavédelmi Kirendeltség

- kirendeltségvezetők
- tűzoltósági felügyelők
- polgári védelmi felügyelők
- iparbiztonsági felügyelők
- katasztrófavédelmi hatósági osztály teljes állománya
- tűzoltóparancsnokok
- parancsnokhelyettesek
- katasztrófavédelmi megbízottak

Katasztrófavédelmi Mobil Labor

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített