

A PEST MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓ

26. / 2019. számú

INTÉZKEDÉSE

A Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

2019. november 19.

A hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normaalkotási Szabályzatáról szóló 5/2018. (V. 25.) BM OKF utasítás mellékletének 6. és 8. pont *e)* alpontja alapján - figyelemmel a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2019. (VI. 6.) BM OKF utasítás 3. §-ára - kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t :

1. Az intézkedés hatálya a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságra /továbbiakban: PMKI/ és helyi szerveire terjed ki.
2. A PMKI Szervezeti és Működési Szabályzatát /továbbiakban: Szabályzat/ jelen intézkedés 1. sz. melléklete tartalmazza.
3. A Szabályzatban meghatározott vezetők saját szervezetükre vonatkozóan ügyrend, az ügyrend alapján alárendeltjei vonatkozásában munkaköri leírás készítésére kötelezettek. Az ügyrendet a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kell felterjeszteni a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. A munkaköri leírásokat az ügyrend jóváhagyását követő 15 napon belül kell felterjeszteni aláírásra a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
4. Jelen intézkedés a kiadását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a teljes személyi állománnyal ismertetni kell. A kiadással egyidejűleg hatályát veszti a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2015. számú igazgatói intézkedés.




**Branyiczky Márk t. ezredes
tű. tanácsos
igazgató**

Készület: 1 eredeti pld-ban
Egy példány: 1 lap + melléklet
Melléklet: SZMSZ
Készítette: Dr. Szalka Renáta Éva t. alezredes
Kapja: Irattár

Jóváhagyom:

**Dr. Góra Zoltán tűzoltó vezérőrnagy
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató**



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

Felterjesztem:

**Branyiczky Márk tű. ezredes
tű. tanácsos
igazgató**

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. AZ IGAZGATÓSÁG JOGÁLLÁSA, SZERVEZETE

1. Az Igazgatóság területi illetőségű rendvédelmi szerv, amely közigazgatási hatáskörökkel rendelkezik. Feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat. tv.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.
2. Jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, illetve I. és II. fokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat.
3. Az igazgatóság a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezetéhez, BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) középírányító költségvetési szervhez tartozó, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. Az igazgatóság megnevezése, székhelye:
Megnevezése: Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Megnevezésének rövidítése: Pest MKI
Székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.
Postacíme: 1903 Budapest, Pf.: 314.
Alapító okirat kelte, száma: 2016.07.23., A-193/1/2016/M
5. Az igazgatóság a BM OKF – mint országos illetőségű központi katasztrófavédelmi szerv – területi szerve, amely illetékessége Pest megye közigazgatási területére terjed ki. Az igazgatóság helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek (a továbbiakban: KvK) és a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok (a továbbiakban: HTP), amelyek felett irányítási jogkör gyakorol, melyek szervezetében katasztrófavédelmi őrsök (a továbbiakban: KvŐ) működnek. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti elem alatt az igazgató-helyettesi szervezeti elemeket, a szolgálatokat, a hivatalt, illetve az osztályokat kell érteni.
6. Az igazgatóság a Kat. tv. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátja az önkormányzati tűzoltóságok (ÖTP) felügyeletét, valamint a létesítményi tűzoltóságok (LTP) és a vele együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületek (ÖTE) tevékenységének ellenőrzését.

I.2. AZ IGAZGATÓSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, VEZETÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

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

8. Az Igazgatóság alapvető rendeltetése a lakosság élet és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a kritikus infrastruktúra elemek biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a bekövetkező polgári veszélyhelyzetekben a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, valamint a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
9. Az igazgatóság rendeltetésének betöltése érdekében:
- a) iparbiztonsági, tűzvédelmi hatósági, szakhatósági jogköröket gyakorol;
 - b) veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - c) végzi a létfontosságú létesítmények, rendszerek és szerelemek, illetve a kritikus infrastruktúra elemek beazonosítását, közreműködik a felügyeletükben, a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, a védelmi igazgatásban, a Kat. tv. hatálya alá tartozó üzemekre vonatkozóan koordinálja a társhatóságok hatósági ellenőrzéseit, ennek keretében a társhatóságok részére hatósági ellenőrzés foganatosítására vonatkozó javaslatot tesz, több társhatóság bevonásával együttes ellenőrzéseket szervez;
 - d) szabályozza, irányítja, és teljes körűen felügyeli a megyei tűzvédelmi rendszert;
 - e) az igazgatóság hivatásos szervezeti elemei és helyi szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - f) irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítói tevékenységet végez;
 - g) a nem rendszeres hulladékszállítás és kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosítása érdekében végzi a közérdekű szolgáltató kijelölésére vonatkozó hatósági feladatokat, valamint a szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;
 - h) távközlési, műveletirányítói, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszerek fenntartásában és működésében részt vesz;
 - i) szakmai koordinálást végez a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek feladatellátása, felkészítése, képzése tekintetében, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
 - j) szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
 - k) feladatainak ellátása során együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel, egyéb más 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;
 - l) beruházás-szervezési feladatokat és ingatlangazdálkodást végez.
10. Az Igazgatóság vezetésének és irányításának alapja – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 2.§ 26. pontja alapján – a szolgálati előljárói és a szakmai előljárói rendszer. Az Igazgatóság irányítási rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza

A Pest MKI Igazgatója (a továbbiakban: igazgató) az igazgatóság személyi állományának szolgálati előljárója, szolgálati előljáróként a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva intézkedés, parancs kiadására, munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.

A szakmai előljáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel van felruházva. 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.

11. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez saját szakfeladata vonatkozásában irányítási jogkörrel rendelkező vezető vagy szervezeti elem azon tevékenysége, amely magában foglalja – az egyedi hatósági ügyek kivételével – az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítésének általános szakmai támogatását, az irányított szervezeti elem vagy helyi szerv döntéseinek szakmai szempontú felülvizsgálatát, továbbá jogszabály, belső norma vagy ezek alapján a szakmai előjáró által meghatározott esetekben azok jóváhagyásának előkészítését, valamint az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását, illetve annak előkészítését.
12. Az Igazgatóságot az igazgató irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
13. Az igazgatót távolléte esetén – az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – az igazgató-helyettes helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén a helyettesítésből adódó feladatokat a gazdasági igazgató-helyettes látja el.
14. Az igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató-helyettes, a szolgálatvezetők, a hivatalvezető és a kirendeltség-vezetők az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik, irányítják a közvetlen alárendeltségébe tartozó igazgatósági szervezeti elemeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

I.3. FELADATOK MEGOSZLÁSA A SZERVEZETI ELEMEL KÖZÖTT

15. Az igazgatóság szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre tagozódnak. A szervezeti elem a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha az igazgató, illetve az igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik. Az igazgatóság szervezeti struktúráját a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
16. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes – az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket érintő körben – munkacsoportokat hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.
17. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szabályzat, az egyes szervezeti elemeken belüli feladatok megosztását az ügyrendek tartalmazzák. Ügyrend készítésére kötelezettek: Igazgató-helyettesi Szervezet, Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet, Humán Szolgálat, Ellenőrzési Szolgálat, Hivatal, illetve helyi szinten a KvK-k.
18. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
19. Az igazgatóság Alapító Okiratba foglalt legfontosabb feladatait és szervezeti adatait – az

Ávr. 5. § (1) bekezdése alapján – a Szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

20. Az igazgatóság részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblával az igazgatóság vonatkozásában az igazgató, mint állományilletékes parancsnok rendelkezik.

II. FEJEZET

A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

21. Az igazgatóság vezető beosztású személye:

- a) 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;
- b) gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- c) tevékenysége során érvényesíti a katasztrófavédelem éves munkaprogramjának és az igazgatóság féléves munkatervének célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
- d) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedésben (a továbbiakban Ellenőrzési Szabályzat) előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez, illetve végeztet;
- e) 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;
- f) indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
- g) a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső normák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
- h) kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
- i) részt vesz a területi szintű katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban,
- j) biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
- k) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
- l) kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- m) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
- n) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az

- információk felhasználásáról;
- o) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében;
 - p) 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.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. AZ IGAZGATÓ

22. Az igazgató a BM OKF Főigazgatójának (a továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Az igazgató szolgálati előjárója az igazgatóság teljes személyi állományának.
23. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni az igazgatóságot. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
24. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési, hatósági, szakhatósági, képviselési, kezdeményezési, javaslattételi, előterjesztési, megbízási, véleményezési, állásfoglalási, aláírási, döntési jogkört gyakorol. Vezeti, irányítja az igazgatóságot, irányítja a helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
25. Az igazgató – a főigazgató kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével – állománya tekintetében gyakorolja a jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat.
26. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik az igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató-helyettes, az ellenőrzési szolgálatvezető, a humán szolgálatvezető, hivatalvezető és a kirendeltség-vezetők, valamint az igazgató munkáját segítő titkárnő/ titkár.
27. Feladat- és hatáskörében eljárva:
- a) irányítja, vezeti és ellenőrzi az Igazgatóság tevékenységét;
 - b) előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató, a BM OKF vezetése részére;
 - c) javaslatokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi tevékenységre, illetőleg a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
 - d) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs- és hírszolgáltatás, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
 - e) ellátja az igazgatóság katasztrófavédelmi képzésének irányítását;
 - f) intézkedéseket fogantat 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;

- g) 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;
- h) jóváhagyja és szükség szerint főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti az igazgatóság szabályozó alap- és tervdokumentumait, ellenőrzési terveit, valamint az azok végrehajtásáról szóló jelentéseket, beszámolókat;
- i) főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti az éves tevékenységet értékelő összefoglalót;
- j) dönt az igazgatóság szervezeti elemei között felmerült vitás kérdésekben;
- k) meghatározza az igazgatóság sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
- l) gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
- m) gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó kiadmányozási jogkört;
- n) gondoskodik az igazgatóság feladatainak ellátása érdekében szükséges adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről;
- o) gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja az igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza az igazgatóság belső adatvédelmi felelősét a feladat ellátásával;
- p) 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;
- q) gondoskodik az igazgatóság ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. 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;
- r) jogszabály keretei között, jogosult a kártalanítási és a kártérítési eljárás lefolytatására és a kártalanítás, kártérítés összegének megállapítására;
- s) gyakorolja az igazgatóság részére jogszabályban megállapított hatósági, szakhatósági jogköröket;
- t) kapcsolatot tart a területi informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a közösségi és a helyi médiaszolgáltatókkal;
- u) jogszabállyal összhangban meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket;
- v) jogosult a hatáskörébe utalt katonai büntető eljárás megindítására, nyomozás, illetve fegyelmi eljárás lefolytatására;
- w) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott körben biztosítja az érdekképviselői szervek működéséhez szükséges feltételeket;
- x) a munkabiztonsági felügyelő útján biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
- y) működteti, és folyamatosan fejleszti az igazgatóság belső kontrollrendszerét, a Kockázatkezelési Bizottságot; kidolgozza az ellenőrzési nyomvonalakat a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak szerint;
- z) szociális bizottságot működtet;

- aa) Pest Megyei Területi Lüzmeelőzési Bizottságot (a továbbiakban: TTB); Kockázatkezelési Bizottságot mőködtet;
- bb) intézkedéseket, parancsokat ad ki;
- cc) a hatályos főigazgatói intézkedésben foglaltaknak megfelelően biztosítja és szervezi az igazgatóság vezetői fórumrendszerét, szakági értekezleti rendjét, meghatározza azok napirendjét, a berendelték körét;
- dd) meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint munkakörében végzett tudományos kutatói tevékenységének témaköreit és jóváhagyja a képzés tartalmát, ellátja – a számára meghatározott jogkörben – az igazgatóság által szervezett képzések szakmai felügyeletét;
- ee) kijelöli a megyei védelmi bizottságok operatív munkaszervének vezetőjét;
- ff) gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
- gg) túlmunkát, túlszolgálatot rendel el;
- hh) dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy a Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont.

28. Az igazgatóság irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:

- a) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem mőködését, az igazgatóság feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megalkotására;
- b) közremőködik a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelmények kidolgozásában;
- c) 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;
- d) közremőködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben;
- e) 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 létfontosságú létesítmények, rendszerek és rendszerelemek védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót;
- f) katasztrófaveszély, kiterjedt tüzesetek és műszaki mentések esetén személyesen vagy az általa kijelölt személy minden esetben a kárterületre vonul, és a helyszínen végzi szakmai felügyeleti, irányítói tevékenységét. Indokolt esetben, illetőleg katasztrófa helyzetben, veszélyhelyzetben a Megyei Védelmi Bizottság elnökének utasítására átveszi az elhárítási munkálatok irányítását;
- g) 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;
- h) 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;
- i) elrendeli a területi polgári védelmi szervezetek riasztását, mozgósítását;

- j) közreműködik a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolásában, figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- k) 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;
- l) támogatást biztosít a közbiztonsági referensek működésével, tanfolyamának szervezésével, a képzéseivel, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
- m) kijelöli veszélyhelyzetben a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenység irányítására jogosult személyt;
- n) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
- o) közreműködik a megye polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
- p) kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ez irányú tájékoztatását,
- q) működteti az igazgatóság informatikai rendszerét, a lakossági tájékoztató rendszert; működteti a területi katasztrófa-elhárítási információs központot;
- r) nyilvántartást vezet a polgári védelmi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása céljából;
- s) felelős a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvényből eredő - fegyveres összeütközés miatt szükséges - polgári védelmi feladatok megyei szintű végrehajtásáért;
- t) felügyeli a helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;
- u) a polgári védelmi erők alkalmazása esetén koordinálja a védekezési tevékenységet;
- v) javaslatot tesz a hivatásos tűzoltó parancsnokság, katasztrófavédelmi őrς létrehozására, megszüntetésére;
- w) irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
- x) indokolt esetben kezdeményezi az erdészeti hatóságnál a tűzgyújtási tilalom elrendelését;
- y) helyi szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- z) jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú hatóságként jár el, tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
- aa) a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjével kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja;
- bb) ellátja a hivatásos tűzoltó parancsnokságok tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai munkáját, valamint figyelemmel kíséri a megyei tűzoltó szövetség működését;
- cc) javaslatot tesz a BM OKF főigazgatójának az illetékességi területén lévő katasztrófavédelmi kirendeltségek vezetőinek és hivatásos tűzoltó-parancsnokságok parancsnokainak kinevezésére és felmentésére, valamint egyetértési jogot gyakorol a létesítményi tűzoltóságok vezetőinek kinevezésénél;
- dd) javaslatot tesz a főigazgatónak a hivatásos tűzoltó- parancsnokságok rendkívüli

- készenléti szolgálata elrendelésére, valamint az összevont és ellenőrző gyakorlatok tartására;
- ee) gyakorolja a I. fokú tűzvizsgálati hatáskört;
 - ff) a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokat érintő hatósági, szakhatósági eljárásokban eljár, kizárólagos kiadmányozási jogkört gyakorol;
 - gg) katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kat. tv. IV. fejezetben és a végrehajtási rendeletekben, vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel, vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
 - hh) végzi a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzését, működteti a kapcsolódó adatbázis-rendszert, valamint ellátja a hatósági feladatokat;
 - ii) végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
 - jj) végzi a létfontosságú létesítményeket, rendszereket és rendszerelemeket érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat, felügyeli a helyi szervek ez irányú tevékenységét;
 - kk) ellátja a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében a létfontosságú létesítmények, rendszerek és rendszerelemek védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - ll) illetékességi területén irányítja az alapvető felhasználók kijelölésével kapcsolatban a katasztrófavédelemre háruló feladatokat;
 - mm) gondoskodik a kijelölt alapvető felhasználók nyilvántartásának napra készen tartásáról;
 - nn) követi, összesíti, a tervezés során felhasználja az illetékességi területén található európai, vagy nemzeti létfontosságú létesítmények, rendszerek vagy rendszerelemek védelmét ellátó szervezetek, valamint az érintett hálózat üzemeltetőjének tapasztalatait és igényeit;
 - oo) 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;
 - pp) gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.
 - qq) figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, műszaki mentési és tűzoltósággal, polgári védelmi szervezetek megalakításával, felkészítésével és alkalmazásával kapcsolatos tevékenységét a lakosság ez irányú tájékoztatását. Szervezi a járási hivatalvezetők katasztrófavédelmi felkészítését;
 - rr) gyakorolja a részére jogszabályban meghatározott egyéb hatásköröket, hatósági és szakhatósági feladatokat;
 - ss) II. fokú hatóságként és szakhatóságként jár el a részére jogszabályban meghatározott II. fokú hatósági és szakhatósági ügyekben;
 - tt) kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottságokkal a katasztrófavédelmi tevékenységet illetően, a megyei polgári védelmi főfelügyelő szakirányításával, figyelemmel kíséri a helyi védelmi bizottságok elnökhelyetteseinek tevékenységét;
 - uu) ellátja a Megyei Védelmi Bizottság (a továbbiakban MVB) elnökhelyettesi teendőit, irányítja a Megyei Védelmi Bizottság Katasztrófa-elhárítás Operatív Törzsét. Rendszeres időközönként tájékoztatja a Megyei Közgyűlést, a MVB-t, a megye katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi helyzetéről, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok,

- önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek tűzvédelmi, valamint tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéről, továbbá a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek megalakításának helyzetéről;
- vv) 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;
 - ww) működteti a Megyei Veszélyhelyzet-kezelési Központot (a továbbiakban: MVK);
 - xx) ellátja a Pest Megyei Területi Tűzmegeelőzési Bizottság (a továbbiakban: TTB) elnöki feladatait;
 - yy) együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti egységeivel.

29. A nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:

- a) külön feladatszabás alapján részt vesz a nemzetközi együttműködésben;
- b) viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi (polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi) nemzetközi és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;
- c) gondoskodik a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezéséről, szervezéséről és az azokon való részvételről;
- d) közreműködik a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtásában, a regionális és határmenti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásában;
- e) főigazgatói utasításra és engedéllyel részt vesz a nemzetközi együttműködésben, nemzetközi együttműködési tervek alapján szakmai kapcsolatokat tart fenn a határmenti / szomszédos partnerszervezetekkel;
- f) a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatkörökben együttműködési megállapodást köt, a külföldi partnerszervezetekkel, a katasztrófavédelmi /polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi/ szervekkel, szervezetekkel;
- g) főigazgatói utasításra és engedéllyel biztosítja a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezésében, szervezésében és végrehajtásában a területi és helyi katasztrófavédelmi szervek állományának részvételét;
- h) főigazgatói utasításra és engedéllyel biztosítja a regionális és határmenti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtását, részt vesz a katasztrófák megelőzésére és felszámolására irányuló nemzetközi együttműködésben;
- i) szükség esetén - főigazgatói utasításra és engedéllyel - biztosítja a nemzetközi segítségnyújtások továbbítását, kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe szükség esetén bevonja a különböző karitatív szervezeteket.

30. Gazdálkodási jogkörében eljárva:

- a) az igazgatóság éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
- b) biztosítja a költségvetési előirányzatok teljesítését, irányítja az igazgatóság gazdálkodását, biztosítja az igazgatóság működési feltételeit;
- c) gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- d) felelős az igazgatóság költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a szükségesi tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
- e) koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás

- ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- f) közreműködik az önkormányzati tűzoltóságok technikai fejlesztésére fordítható pénzeszközök felhasználásában, a technikai eszközök beszerzésében, elosztásában;
 - g) a célszerűségre is kiterjedően folyamatosan ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközei felhasználását;
 - h) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
 - i) dönt az igazgatóság bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról;
 - j) gondoskodik az Igazgatóság műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, szükség szerint kezdeményezi a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, felterjeszti a rendszeresítéshez szükséges okmányokat;
 - k) kiadja a szervezési állománytábla-, a technikai állománytábla-kivonatot és a gépjármű-nyilvántartási jegyzék kivonatát;
 - l) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdasági irányításának rendjét;
 - m) felelős az igazgatóság tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért.

III.2. AZ IGAZGATÓ-HELYETTES

- 31. 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.
- 32. Az igazgató-helyettes az igazgató általános helyettese, szolgálati előjárója – a gazdasági igazgató-helyettes kivételével – a területi szerv és helyi szervek teljes személyi állománynak, az igazgatót távollétében – az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – teljes hatáskörben helyettesíti.
- 33. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt, vagy az igazgató által átruházott hatósági jogköröket.
- 34. Az igazgató-helyettes feladata különösen:
 - a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek irányítása, illetve a katasztrófavédelmi kirendeltségek, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok és a katasztrófavédelmi őrsők tevékenységének szakmai irányítása, a szervezetek közötti munka koordinálása, ellenőrzése, szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése, a Megyei Védelmi Bizottság Operatív Törzse tevékenységének segítése;
 - b) intézkedések, a BM OKF-hez történő előterjesztések kidolgozásának koordinálása;
 - c) javaslatok kidolgozása az érintett szakterületek fejlesztésére, a munkavégzés korszerűsítésére, a munka javítására;
 - d) belső szakmai szabályozók előkészítése, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának koordinálása;
 - e) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, felügyelete;
 - f) az általa irányított szakterületek vonatkozásában a munka elosztása, az ügyintéző szervezeti elem vagy személy kijelölése, határidő megállapítása, a felsőbb szintű, döntést igénylő ügyeknek a döntésre jogosulthoz történő felterjesztése;

- g) programok, tervek megvalósításának koordinálása ;
- h) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek rendszeres ellátása;
- i) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése önkormányzati, társadalmi szervezetekkel, a védelmi bizottsággal, a polgármesterekkel és a helyi védelmi szervek vezetőivel;
- j) az igazgató által meghatározott kiadmányozási jogok gyakorlása;
- k) a főigazgató, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
- l) az igazgatóság éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
- m) az igazgató felhatalmazása alapján az igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képvisellete;
- n) koordinálja az igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készültségbe helyezésével, a különleges jogrend időszakában történő működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatait;
- o) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására, gyakorolja az igazgató által meghatározott hatásköröket;
- p) túlmunkát, túlszolgálatot rendelhet el;
- q) koordinálja az igazgatóság felkészítő, oktató és gyakorlatszervező tevékenységét;
- r) koordinálja a védekezési tevékenységet, részt vesz az igazgatóság mentési tevékenységének irányításában;
- s) alelnöke a Pest Megyei Területi Tűzmegeelőzési Bizottságnak;
- t) döntést hoz mindazon kérdésekben, amelyet a Szabályzat, az Ügyrend vagy munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

III.3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES

- 35. A gazdasági igazgatóhelyettes szolgálati előjárója az igazgató. A gazdasági igazgatóhelyettes szolgálati előjárója – az igazgató és az igazgatóhelyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.
- 36. A gazdasági igazgató-helyettes az igazgató gazdasági helyettese, annak közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben és a Szabályzatban meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezeti és irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztotti állományt és szakmai irányítási alá tartozó állományt.
- 37. Az igazgató és helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén – az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti az igazgatót.
- 38. A gazdasági igazgatóhelyettes szakterületére vonatkozóan működteti a kockázatkezelési rendszert, ellátja a szervezeti elemére háruló – a belső kontrollrendszerrel és az eseti ellenőrzésekkel kapcsolatos – feladatokat.
- 39. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
- 40. A gazdasági igazgató-helyettes feladata különösen:
 - a) az Igazgatóság és a helyi szervek gazdasági vonatkozású szakirányítása és ellenőrzése;
 - b) szabályozásra vonatkozó javaslatok, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő

- előterjesztések kidolgozásának koordinálása;
- c) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának koordinálása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - d) a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának koordinálása;
 - e) a közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztotti állomány és szakmai irányítása alá tartozó állomány beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
 - f) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - g) kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint;
 - h) a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított költségvetési jogok gyakorlása;
 - i) 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;
 - j) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése az igazgatóság, illetve a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet vonatkozásában, illetve a szakterület képviselője;
 - k) a gazdasági főigazgató-helyettes, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
 - l) javaslattétel a közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztotti állomány és szakmai irányítási alá tartozó állomány dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására;
 - m) az igazgató által meghatározott hatáskörök gyakorlása;
 - n) döntéshozatal mindazon kérdésekben, amelyet a Szabályzat, az Ügyrend vagy a munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

III.4. A HIVATALVEZETŐ

- 41. A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- 42. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért, a Hivatalra vonatkozó határidők betartásáért és az igazgató által meghatározott határidők betartatásáért.
- 43. A hivatalvezető a Hivatal feladatainak végrehajtását az alárendeltségébe tartozó állományi tagok munkaköri leírásában határozza meg.
- 44. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
 - a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása;
 - b) a Hivatal feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése, valamint a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - c) a szabályozási alapidokumentumok, tervek kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkában történő közreműködés;
 - d) területi szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - e) a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében a Hivatal szervezetén belül az ügyfélszolgálati tevékenység működtetése;
 - f) felügyeli a jogi és jogi képviselőt igénylő feladatok ellátását;
 - g) szakterületét illetően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az igazgatóság képviselője;

- h) az igazgató hivatali programjainak szervezése, azok alakulásának és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítása, a vezetői távollétre, szabadságra vonatkozó információk egyeztetése a Főigazgatói Titkársággal;
- i) koordinálja a feladat meghatározó értekezletekkel és az igazgató jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- j) a társadalmi kapcsolatok erősítése céljából az igazgatóság rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végrehajtása;
- k) az igazgatóság kommunikációs feladatainak felügyelete;
- l) a napi szintű sajtófigyelés alapján javaslatot tesz az igazgatónak a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
- m) a szabályozási koncepciók, intézkedések, jelentések, előterjesztések kidolgozásának felügyelete;
- n) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normatív szabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, a szervezeti elemek közötti koordináció végzése;
- o) a hivatali szakterülethez tartozó feladatok oktatásának, képzésének biztosítása;
- p) ügyirat-kezelési feladatok felügyelete, az igazgatóság minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységének szervezése;
- q) az igazgatóságra érkező iratok feldolgozásának, továbbításának, az ügyviteli munka ellátásának felügyelete;
- r) biztonsági vezetőként a minősített adatokkal kapcsolatban a titokvédelmi előírások betartásának ellenőrzése;
- s) a kiadott feladatok végrehajtásának, a határidők és a szolgálati út betartásának figyelemmel kísérése, jogkörében eljárva tájékoztatást/ jelentést kér a kijelölt felelősöktől;
- t) figyelemmel kíséri a helyi szervek részére előírt határidős jelentések beérkezését és feldolgozását;
- u) a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatok biztosítása;
- v) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
- w) javaslatot tesz a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- x) javaslatot tesz elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- y) a közvetlen alárendeltségébe és a szakirányítása alá tartozó ügyintézők szakmai felkészültsége színvonalának folyamatos szinten tartására, a beosztottak és a helyi szervek szakirányú továbbképzését kezdeményezi.

III.5. AZ ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLATVEZETŐ

- 43. Az ellenőrzési szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elem munkáját. Felelős a belső ellenőrzési rendszer, valamint az irányítási és felügyeleti jogkörből adódó ellenőrzési rendszer működtetéséért, a vezetése alatt álló szervezeti elem működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 44. Az ellenőrzési szolgálatvezető a szolgálat feladatainak végrehajtását a beosztottak munkaköri leírásában határozza meg.
- 45. Az ellenőrzési szolgálatvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
 - a) az igazgatóság szervezeti elemeinek, valamint helyi és a felügyelt szervek tevékenységének ellenőrzése, területi és helyi szinten ellenőrzést végzők szakmai irányítása;

- b) az ellenőrzési feladataiba a szükséges szakmai elemek bevonása;
- c) területi és helyi szinten az ellenőrzést végzők szakmai irányítása, szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- d) a helyi szinten ellenőrzési kapcsolattartók feladatainak koordinálása;
- e) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- f) a közvetlen alárendeltségébe tartozók munkájának koordinálása, rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
- g) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, normák tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
- h) fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- i) belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- j) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- k) a szolgálat feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése;
- l) szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az igazgatóság képviselője;
- m) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
- n) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
- o) javaslattétel a szolgálat létszám-, és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- p) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- q) javaslattétel túlmunka, túlszolgálat elrendelésére;
- r) területi és helyi szinten az ellenőrzést végzők szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- s) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami-, önkormányzati és civil szervezetekkel;
- t) az ügyviteli-, adatvédelmi-, valamint rezsim előírások betartásának és betarttatásának rendszeres ellenőrzése.

III.6. A HUMÁN SZOLGÁLATVEZETŐ

- 46. A humán szolgálatvezető - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján - az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatát, felelős az igazgatóság humánpolitikájának kialakításáért, irányítja annak humán tevékenységét. Felelős a humánszolgálat működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 47. A humán szolgálatvezető a szolgálat feladatainak végrehajtását a beosztotti állomány munkaköri leírásában rögzíti.
- 48. A humán szolgálatvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
 - a) gondoskodni az állományba kerülők pályáztatásával, kiválasztásával, kinevezésével, képzésével, továbbképzésével, valamint az állományban lévők szolgálati viszonyát érintő munkáltatói intézkedések előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
 - b) gondoskodni az igazgatóság működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges vezetői állomány utánpótlásának tervezéséről, biztosításáról;

- c) gondoskodni a hivatásos, és a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban álló állomány előmenetelének biztosításával összefüggő személyügyi igazgatási feladatok végzéséről;
- d) végrehajtani az állományban lévők és az állományból nyugállományba helyezettekkel kapcsolatos szociális és kegyeleti intézkedéseket;
- e) koordinálni, szervezni és ellenőrizni a személyi állomány szolgálatellátáshoz szükséges egészségi-, pszichikai-, fizikai követelményeknek való megfelelést;
- f) felügyelni a fegyelmi eljárások lefolytatását;
- g) felügyelni - a jogszabályban meghatározott esetben – a szabálysértések fegyelmi eljárás keretében történő elbírálását;
- h) felügyelni a katonai bűncselekmények - jogszabályban meghatározott esetben - elbírálása érdekében fegyelmi eljárás lefolytatását;
- i) felügyelni a méltatlansági eljárások lefolytatását;
- j) előkészíteni a szakterületre vonatkozó belső szabályozók tervezeteit, napra készen tartani a személyi állomány nyilvántartási és fogyatékos anyagait;
- k) végrehajtani az érintett személyi állomány vagyonynyilatkozat tételével, valamint nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezésével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- l) érintett szakterülettel megvizsgáltatni a szolgálati kérelmekben foglaltakat, elbíraltatni a szolgálati panaszokat, javaslatot tenni azok megoldására;
- m) koordinálni az együttműködést az érdekképviselői szervekkel;
- n) figyelemmel kísérni a belső szabályozók jogszabályi megfelelőségét, hatályosságát, véleményezni azok tervezeteit;
- o) végrehajtani, végrehajtatni a felettes szerv és az igazgató utasításait;
- p) felügyelni a humánszolgálat szervezetén belül működő esélyegyenlőségi referensi és szociális bizottság titkári feladatok végrehajtását;
- q) a munkabiztonsági felügyelőn keresztül biztosítani az igazgatóság egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását;
- r) együttműködni a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezettel a szakterületet érintő adatszolgáltatási és tervezési feladatok végrehajtásában;
- s) végrehajtani az e-HR működéséből adódó feladatokat.

III.7. A MEGYEI FŐFELÜGYELŐ

- 49. A megyei főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy az igazgató-helyettes által átruházott – kiadmányozást nem igénylő - szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint az igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – szakirányítja a megyei katasztrófavédelmi szervek szakterületi tevékenységét.
- 50. A megyei főfelügyelő feladata különösen:
 - a) szakmai előjáróként a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - b) szakmai állásfoglalás kérése, javaslattétel a központi szerv részére;
 - c) a szabályozási koncepciók, intézkedések, tervezetek véleményezése, javaslat, észrevétel készítése;
 - d) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete a helyi szerveknél, továbbá a szakmai irányításuk alá tartozó szervezeti elemek tevékenységeinek összehangolása;
 - e) az irányítása alá tartozók beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;

- f) feladatkörébe tartozó kérdésekben a megyei főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – az igazgatóság képviselője;
- g) döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szabályzat, illetőleg az igazgató vagy az igazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
- h) a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
- i) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- j) szakirányú továbbképzések szervezése;
- k) feladatkörében, illetve az igazgató-helyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, gazdálkodó, társadalmi szervezetekkel.

III. 8. AZ OSZTÁLYVEZETŐ

- 51. Az osztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató, az igazgató-helyettes utasításainak megfelelően vezeti és irányítja az osztály munkáját, abban közvetlenül részt vesz. Felelős annak működéséért, és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 52. Az osztályvezető az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását a beosztottak munkaköri leírásában határozza meg.
- 53. Dönt a szolgálati előjáró által hatáskörébe utalt ügyekben.
- 54. Az osztályvezető feladata különösen:
 - a) 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;
 - b) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadományozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - d) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján pedig az igazgatóság vagy KvK képviselője;
 - e) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - f) javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
 - g) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - h) szakterülete tekintetében fejlesztési koncepciók kidolgozása, belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - i) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - j) döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató vagy az igazgató-helyettes a hatáskörébe utaltak;
 - k) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása, szakirányú továbbképzések kezdeményezése.

IV.FEJEZET AZ IGAZGATÓSÁG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV. 1. AZ ALOSZTÁLYVEZETŐ

55. Az osztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató, a gazdasági igazgató-helyettes utasításainak megfelelően vezeti és irányítja az osztály munkáját, abban közvetlenül részt vesz. Felelős annak működéséért, és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

Az osztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottjaira átruházhatja.

56. Dönt a szolgálati előjáró által hatáskörébe utalt ügyekben.

57. Az osztályvezető feladata különösen:

- a) 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;
- b) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
- c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
- d) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője;
- e) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
- f) javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
- g) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
- h) szakterülete tekintetében fejlesztési koncepciók kidolgozása, belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- i) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- j) döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató, vagy a gazdasági igazgató-helyettes a hatáskörébe utaltak;
- k) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása, szakirányú továbbképzések kezdeményezése.

IV.2. AZ ÜGYINTÉZŐ

58. Az ügyintéző a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozók, belső normák illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.

59. Az ügyintéző:

- a) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
- b) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
- c) a kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
- d) ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
- e) köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;

- f) vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

IV. 2. AZ ÜGYKEZELŐ

60. Az ügykezelő:

- a) ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok valamint a közjogi szervezetszabályozók és belső normák ismeretében és megtartásával;
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. FEJEZET

A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

V.1. A KIRENDELTSÉG-VEZETŐ

61. A kirendeltség-vezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt, az igazgató-helyettes szakmai irányításával önálló felelősségi körben vezeti és irányítja a KvK-t, szolgálati előjárója a KvK teljes személyi állományának, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
62. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott hatósági jogköröket.
63. Az illetékességi területére vonatkozóan képviseli az igazgatóságot, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
64. A kirendeltség-vezető feladata különösen:
- a) irányítja az alárendeltségébe tartozó felügyelők, tűzoltóparancsnokok, osztályvezető és közvetlen alárendeltségében lévő ügyintézők munkáját, folyamatosan tájékoztatja és beszámoltatja őket;
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges intézkedések megtétele;
 - c) helyi szintű fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - d) belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - e) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - f) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
 - g) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - h) javaslattétel a kirendeltség létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - i) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - j) a HTP szakmai tevékenységének irányítása;
 - k) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - l) az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betarttatásának rendszeres ellenőrzése.

65. Illetékességi területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, értekezletek összehívásával munkájukat segíti, rendszeres képzésüket szervezi.
66. Szakmai segítséget nyújt a kirendeltség illetékességi területén működő HVB munkájához, felkérésre előterjesztéseket, beszámolókat készít a HVB ülésekre.
67. Köteles vonulni a részére előírt káresetlhez, illetve minden olyan eseményhez, amire az igazgató, vagy az igazgató-helyettes közvetlenül utasítja.

V.2. A FELÜGYELŐ

68. A felügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a kirendeltség-vezető által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint végzi a felügyelői tevékenységet.
69. A felügyelő feladata különösen:
 - a) a szakmai alárendeltségébe tartozók tevékenységének szakfelügyelete;
 - b) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szakfelügyelete alá tartozók tevékenységének összehangolása;
 - c) a felügyelete alá tartozók szaktevékenységéhez szükséges információk folyamatos biztosítása;
 - d) feladatkörébe tartozó kérdésekben a KvK képviselete;
 - e) folyamatos kapcsolattartás a megyei főfelügyelővel;
 - f) javaslattevés a szakterületén közreműködők elismerésére, elmarasztalására;
 - g) szakirányú továbbképzések szervezése;
 - h) feladatkörében, illetve a kirendeltség vezető megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetek megfelelő szintű képviselőivel.

V.3. A KATASZTRÓFAVÉDELMI HATÓSÁGI OSZTÁLYVEZETŐ

70. Az osztályvezető a kirendeltség-vezető utasítása alapján irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért és a katasztrófavédelmi integrált hatósági tevékenység szakszerűségéért.
71. Az osztályvezető feladata különösen:
 - a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - b) a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
 - c) az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - d) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - e) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - g) szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
 - h) javaslattevés az osztály szervezetében lévő állomány elismerésére, elmarasztalására;
 - i) az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betarttatásának rendszeres ellenőrzése.

V.4. A TŰZOLTÓPARANCSNOK

72. Irányítja a hivatásos tűzoltó-parancsnokságot és az ahhoz tartozó katasztrófavédelmi őrösöt, szakmailag irányítja együttműködési megállapodás alapján a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságot, az együttműködő és közreműködő önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét.
73. Szolgálati előjárója a HTP teljes személyi állományának.
74. A működési területére vonatkozóan képviseli a HTP-t, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
75. Felelős a tűzoltásra és a műszaki mentésre vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtásáért.
76. Felelős a HTP szolgálatsszervezéséért, ezáltal a zavartalan szolgálatellátásért.
77. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
78. A tűzoltóparancsnok feladata különösen:
 - a) a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtása;
 - b) közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - c) kiemelt figyelemmel kíséri, segíti a katasztrófavédelmi megbízottak tevékenységét;
 - d) az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk irányítása;
 - e) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a HTP képviselője;
 - f) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a kirendeltség-vezető a hatáskörébe utalt;
 - g) a szakmai felkészültség színvonalának folyamatos szinten tartása, az előírt rendszeres képzések megszervezése;
 - h) javaslattétel a HTP létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - i) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - j) a katasztrófavédelmi őr tevékenységének szakmai irányítása;
 - k) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - l) működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
 - m) javaslatot tesz a kirendeltség képzési tervéhez, szervezi, végzi a HTP képzési feladatait;
 - n) elkészíti és felterjeszti a HTP éves tevékenységét értékelő beszámoló jelentést;
 - o) felügyeli az eszköz-karbantartási feladatokat;
 - p) helyi szinten közreműködik a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési feladataiban;
 - q) közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban.
79. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltség-vezető közvetlenül utasítja.

V.6. AZ ŐRSPARANCSNOK

80. Felelős a katasztrófavédelmi őr tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéért.
81. Szolgálati előjárója a katasztrófavédelmi őr teljes személyi állományának.
82. Irányítja a polgári védelmi felügyelő által a katasztrófavédelmi őr számára meghatározott lakosságvédelmi, felkészítési-kiképzési feladatokat.

83. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a Kvk Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
84. A katasztrófavédelmi őrsparancsnok feladata különösen:
- a) a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
 - b) az alárendeltségébe tartozó beosztottak vezetése, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - c) az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk irányítása;
 - d) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - e) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - f) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - g) közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban;
 - h) köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltség-vezető, vagy a tűzoltóparancsnok közvetlenül utasítja.

VI. FEJEZET

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

VI.1. A TŰZOLTÓPARANCSNOK-HELYETTES

85. Szolgálati előjárója – a tűzoltóparancsnok kivételével – a HTP teljes személyi állománynak.
86. Ellátja a HTP működési területén jelentkező polgári védelmi feladatokat, amelyek megvalósulása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a polgári védelmi felügyelővel.
87. A tűzoltóparancsnok-helyettes feladata különösen:
- a) A jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtása;
 - b) közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak vezetése, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - c) az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk irányítása;
 - d) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - e) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - f) kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
 - g) közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban;
 - h) végzi a HTP szolgálatszervezését, felel a zavartalan szolgálatellátásért;
 - i) végzi a részére meghatározott hatósági feladatokat;
 - j) végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a Kvk Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

88. Feladat- és hatásköre – a tűzoltó-parancsnok távolléte és megbízása esetén – egyebekben megegyezik a tűzoltó-parancsnok feladat- és hatáskörével.

VI.2. AZ ŐRSPARANCSNOK

89. Felelős a katasztrófavédelmi őrs tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéért.
90. Szolgálati előjárója a katasztrófavédelmi őrs teljes személyi állományának.
91. Irányítja a polgári védelmi felügyelő által a katasztrófavédelmi őrs számára meghatározott lakosságvédelmi, felkészítési-kiképzési feladatokat.
92. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
93. A katasztrófavédelmi őrsparancsnok feladata különösen:
- i) a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
 - j) az alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - k) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - l) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - m) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - n) közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban;
 - o) köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltség-vezető, vagy a tűzoltóparancsnok közvetlenül utasítja.

VI.3.A MŰSZAKI-BIZTONSÁGI TISZT (MUNKAVÉDELMI)

94. A műszaki-biztonsági tiszt a Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
95. Felelős a kárhelyszíni művelet biztonságáért, felügyeli a műszaki, technikai eszközök állapotát, kötelező felülvizsgálatait.
96. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségébe, a MKI műszaki osztályvezetőjének szakmai irányításával végzi a HTP ellátási, gépjármű, technikai, ruházati, elhelyezési és ingatlangazdálkodási feladatait.
97. Az igazgatóság munkabiztonsági felügyelőjének szakmai irányításával végzi a HTP munkavédelmi feladatait.
98. Tűzoltási és műszaki mentési tevékenységében a tűzoltás-vezető tevékenységét segítő tűzoltó, a tűzoltás-vezető közvetlen alárendeltje, a tűzoltás-vezetővel egyeztetett utasítások végrehajtása során előjárója a riasztott és a tűzoltásban részt vevő tűzoltóknak, és más szervezetek helyszínen tartózkodó tagjainak.
99. A műszaki-biztonsági tiszt:
- a) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott

feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;

- b) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
- c) köteles vezetőjét tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
- d) a tűzoltóparancsnoknak haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

100. A műszaki-biztonsági tiszt feladatai különösen:

- a) a tárgyi eszközökkel, illetve kis értékű tárgyi eszközökkel, készletekkel kapcsolatos helyi nyilvántartás vezetése, ezekkel összefüggő adatszolgáltatás;
- b) ideiglenesen átadott, illetve idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása;
- c) az új felszerelőkkel kapcsolatos alapellátás biztosításában való közreműködés;
- d) kezdeményezi a tűzoltó parancsnokság védő-és munkaruházatának beszerzését;
- e) figyelemmel kíséri a védőruhák kihordási idejét;
- f) kezdeményezi a gépjárműjavításokat, figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki érvényességét és a javítások állását;
- g) elkészíti a HTP műszaki biztonsági tervét;
- h) figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány bevetési körülményeit;
- i) ellenőrzési feladatokat lát el az ÖTP-ken és az ÖTE-ken;
- j) adatot szolgáltat a beavatkozás-elemzéshez, felügyeleti tevékenységében részt vesz az ÖTP felügyeleti ellenőrzésében, a HTP állományának képzésében;
- k) 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;
- l) 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;
- m) a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.
- n) irányítja és felügyeli a tűzoltóság karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
- o) összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit;
- p) végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait.

VI.4. A SZOLGÁLATPARANCSNOK, RAJPARANCSNOK

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

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. Feladatai különösen:

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

106. Felelős:

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

Rajparancsnok

107. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

108. Végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.

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

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

VI.5. KATASZTRÓFAVÉDELMI MEGBÍZOTT

111. A katasztrófavédelmi megbízott a Szabályzatban, az Ügyrendben, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el feladatkörét.

112. Felelős a polgármesterek polgári védelmi hatósági és védelmi igazgatási feladatainak koordinálásáért.

113. A katasztrófavédelmi megbízott:

- a) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
- b) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
- c) köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés

formájában tájékoztatni;

- d) vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

114. A katasztrófavédelmi megbízott feladatai különösen:

- a) kapcsolatot tartani és együttműködni az illetékességi területén a települések polgármestereivel, a szomszédos katasztrófavédelmi kirendeltségekkel, hivatásos tűzoltó parancsnokságokkal, társszervekkel, gazdálkodó és társadalmi, karitatív szervezetekkel,
- b) felelős a közigazgatási vezetők, közbiztonsági referensek katasztrófavédelmi felkészítéséért, melynek érdekében szervezi a felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi felkészítéseket,
- c) felelős az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek katasztrófavédelmi felkészítéséért,
- d) felelős a lakosságfelkészítéséért, a helyi mentorok szakmai irányításáért célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezéséért, szervezéséért és lebonyolításáért,
- e) felelős a helyi szintű megelőzési, védekezési, és helyreállítási feladatok koordinálásért
- f) felelős az önkormányzati közbiztonsági referensek szakirányításáért,
- g) részt vesz a helyi szintű védelmi igazgatási feladatok koordinálásában,
- h) részt vesz az illetékességi területén lévő települések katasztrófa kockázati helyszíneinek felmérésében,
- i) közreműködik a jogszabályokban meghatározott, illetve a szolgálati előjárók által kiadott belső szabályzó eszközök alapján a települések védelmét szolgáló polgári védelmi tervek kidolgozásában, a polgári szervek polgári védelemre vonatkozó tervei elkészítésében,
- j) illetékességi területén részt vesz a hatósági ellenőrzések végrehajtásában,
- k) illetékességi területén részt vesz a vis maior eljárások katasztrófavédelmi feladataiban,
- l) részt vesz a lakosság széles körét érintő katasztrófavédelmi hatósági tájékoztatás végrehajtásában,
- m) biztosítja a polgármester első fokú polgári védelmi hatósági eljárásainak szakszerűségét.

VI.4. AZ ÜGYINTÉZŐ

115. Az ügyintéző a Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.

116. Az ügyintéző:

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

VI.5. AZ ÜGYKEZELŐ

117. Az ügykezelő:

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

VI.6. A SZERPARANCSNOK, KÜLÖNLEGES SZERKEZELŐ, TŰZOLTÓ-GÉPJÁRMŰVEZETŐ, BEOSZTOTT TŰZOLTÓ

118. A szerparancsnok:

- a) végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
- b) végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat;
- c) szolgálati előjárója a napi szolgálati vezényletben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.

119. Feladat és hatásköre – a rajparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik egyebekben a rajparancsnok feladat- és hatáskörével.

120. Különleges szerkezelő, tűzoltó gépjárművezető, beosztott tűzoltó:

- a) végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, ennek keretében;
- b) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
- c) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek szolgálati feladatainak végrehajtásához szükségesek;
- d) 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 Hivatalhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen vezetésével végzik.
122. A szervezeti elem végzi az igazgatóság titkársági, szóvivői, jogi, rendezvényszervezési, ügykezelés és adatvédelmi, panaszügyi és igazgatási feladatait.
123. Titkársági feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:
- a) gondoskodik az igazgatóság és az igazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról;
 - b) szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - c) továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - d) vezeti a határidős nyilvántartást;
 - e) végzi a vezetői és a feladat meghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - f) közreműködik az igazgatóság által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
 - g) összeállítja az igazgatóság féléves vezetői munkaterveit, a havi naptári és ellenőrzési tervét;
 - h) nyilvántartja a vezetők szabadságát.
124. A Hivatal szervezetébe tartozó sajtószóvivő az igazgató közvetlen irányításával, a szakterületek támogatásával az alábbi feladatokat látja el:
- a) szervezi és előkészíti az igazgató és az általa kijelölt személyek sajtószereplését;
 - b) rendszeres kapcsolatot tart fenn a BM OKF és más közigazgatási, rendvédelmi szervek szóvivőivel;
 - c) folyamatos kapcsolatot tart a médiaszolgáltatók képviselőivel;
 - d) koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
 - e) kidolgozza a kommunikációs tevékenység fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
 - f) felelős a féléves munkatervei alapján a tájékoztatási és kommunikációs terv összeállításáért, elkészítéséért;
 - g) tervezi és szervezi az igazgatóság kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - h) szakterületek kérése alapján közreműködik az igazgatóság kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - i) közreműködik az igazgatóság sajtóközleményeinek, sajtómeghívóinak és sajtó-háttéranyagainak előkészítésében;
 - j) elkészíti az igazgatóság sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó-háttéranyagait;
 - k) sajtószervezéssel közreműködik az igazgatóság által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;

- l) a feladat végrehajtást szükség szerint egyeztetni a BM OKF, illetve más területi szervek sajtóreferenseivel, valamint az együttműködő, továbbá a társszervek azonos szintű szakterületi munkatársaival;
- m) felelős az igazgatóság internetes honlapja folyamatos működésének koordinációjáért;
- n) koordinálja az infokommunikációs szakszolgálat honlappal kapcsolatos tevékenységét, tematikusan kialakítja az igazgatóság honlapján a friss információk helyét;
- o) végzi az elektronikus újsággal kapcsolatos feladatokat;
- p) vezetői utasításra – a honlapon közzététel céljából – adott eseményről cikket ír, fényképfelvételt készít;
- q) fotó-, szükség szerint videó felvételeket készít az igazgatóság szervezésében lezajlott eseményekről;
a Katasztrófavédelem Központi Múzeum szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapat- emléksobák kialakítását;
- r) havi rendszerességgel archiválja a sajtófotókat.

125. Jogi és adatvédelmi feladatkörében:

- a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad;
- b) felhívja az igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- d) felügyeli a helyi szervek jogi természetű tevékenységét,
- e) indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- f) figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelését, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- g) véleményezi az igazgatóság normatív belső rendelkezéseinek tervezetét, egyetértése esetén jogi megfelelést tanúsítja
- h) félévente előkészíti a belső normatív rendelkezések deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének a kiadását;
- i) végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti elem által előkészített szakmai tervezet véleményezését;
- j) véleményezi az igazgatóság által kötendő szerződések tervezeteit, egyetértése esetén a jogi megfelelést tanúsítja, külön vezetői döntés alapján a szerződéseket megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti,
- k) véleményezi az igazgató külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásainak tervezeteit, egyetértése esetén a jogi megfelelést tanúsítja, külön vezetői döntés alapján az együttműködési megállapodásokat szerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti, vezeti azok nyilvántartását;
- l) közreműködik a szolgálati balesetekkel és kártérítési eljárásokkal kapcsolatos ügyintézésben;
- m) ellátja az igazgatóság jogi (peres és nem peres) képviselőjét. Ezen képviselői tevékenységét az igazgatóság működéséből adódó munka- polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületekkel együttműködve végzi;
- n) igény szerint jogi tanácsadást nyújt az igazgatóság és alárendelt szervei állománya részére;
- o) ellátja a belső adatvédelmi felelős számára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 24.§-ban meghatározott feladatokat;
- p) gondoskodik a BM OKF és az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági

- Szabályzatában foglaltak érvényre juttatásáról, szervezi az adatvédelmi képzéseket;
- q) szakterületek bevonásával teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő adatszolgáltatásokat és jelentéstételi kötelezettségeket.

126. Ügykezelési tevékenység keretében az alábbi feladatokat látja el:

- a) ellátja az Igazgatóságához érkező és az ott keletkező minősített és nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi az igazgatóság minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
- b) a kinevezett biztonsági vezető koordinációja mellett kidolgozza és karbantartja az igazgatóság minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
- c) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban és az Irattári Tervben foglaltak érvényre juttatásáról;
- d) javaslatot tesz az iratkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- e) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
- f) működteti és vezeti a szükséges ügyviteli nyilvántartásokat;
- g) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- h) segíti és ellenőrzi a helyi szervek ügyviteli tevékenységét, szervezi az ügyviteli képzéseket, továbbképzéseket az igazgatóság és helyi ügykezelői részére;
- i) gondoskodik a BM OKF és az igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában foglaltak érvényre juttatásáról.

127. Igazgatási tevékenység keretében az alábbi feladatokat látja el:

- a) figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a helyi szervek igazgatási feladatait;
- b) karbantartja az igazgatóság Határidős Jelentések Táblázatát (továbbiakban: HJT);
- c) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását (belső informatikai hálózat);
- d) koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
- e) összeállítja az igazgatóság éves tevékenységét értékelő beszámoló jelentést a szakterületi beszámolók alapján;
- f) javaslatot tesz a belső szabályozók módosítására, deregulációjára, szakterülete vonatkozásában véleményezi a belső szabályozó tervezeteket;

128. A Hivatal működteti az igazgatóság Ügyfélszolgálati Irodáját, ennek keretében feladatai:

- a) lefolytatja a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokat;
- b) szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
- c) ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
- d) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában és ebben a körben aktív koordinációt folytat a szakterületekkel, helyi szervekkel;
- e) értékeli, elemzi az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat, erről a BM OKF részére jelentést készít.

129. A rendezvényszervezés és a társadalmi kapcsolatok szervezése tekintetében feladatai:

- a) koordinálja az igazgatóság ünnepeinek, belső és külső rendezvényeinek

- lebonyolítását, felügyeli azokat, illetve részt vesz a szervezésükben;
- b) elkészíti a rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét és megküldi az érintett szakterületeknek;
- c) közreműködik a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- d) közreműködik külső rendezvényeken, kiállításokon az igazgatóság megjelenésének szervezésében;
- e) felügyeli a csapat-emlékhely kialakítását, fenntartását.

130. Részt vesz az igazgatóság által tartott átfogó-, utó- és céllenőrzéseken.

VII.2. ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLAT

- 131. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
- 132. 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.
- 133. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az igazgatóság belső ellenőrzési vezetője.
- 134. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be az igazgatóság valamennyi szervezeti elemétől és helyi szerveitől.
- 135. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF ellenőrzési szolgálatvezetője által kidolgozott és a főigazgatója által kiadott hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedés határozza meg.
- 136. 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.
- 137. Az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzési tevékenységében az alábbi feladatokat látja el:
 - a) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – az igazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - b) az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
 - c) az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normáknak kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
 - d) kezdeményezi a szervezeti elemek vezetőinél belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
 - e) nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentéseket, az ellenőrzéseket követő intézkedéseket és azok végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
 - f) 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;

- g) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- h) az ellenőrzési hatásköre kiterjed az igazgatóság szervezeti elemeire és helyi szerveire, valamint az önkormányzati és létesítményi tűzoltó-parancsnokságokra, valamint az illetékességi területén működő hivatásos tűzoltóságokkal együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületekre;
- i) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
- j) érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
- k) elkészíti, összeállítja és felterjeszti az igazgatóság belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentést;
- l) szakmailag irányítja, koordinálja, felügyeli a területi és a helyi szervek ellenőrzési tevékenységét, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;
- m) továbbképzéseket, értekezleteket, módszertani foglalkozásokat és gyakorlatokat tervez, szervez, illetve vezet le az ellenőrzést végzők számára;
- n) véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit;
- o) a szolgálat tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;
- p) végrehajtja és gyakorolja az irányító szerv által részére ráruházott ellenőrzési jogosultságokat;
- q) tanácsadóként részt vesz az integrált kockázatkezelési bizottság munkájában, koordinálja az integritás felméréssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

138. Az Ellenőrzési Szolgálat revizori tevékenységében az alábbi feladatokat látja el:

- a) kidolgozza és szükség szerint aktualizálja az igazgatóság belső ellenőrzési kézikönyvét;
- b) összeállítja az igazgatóság kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;
- c) végrehajtja – szükség szerint szakértők bevonásával - az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve főigazgatói, igazgatói utasításra soron kívüli ellenőrzéseket folytat le, nyomon követi a megvalósítás folyamatát;
- d) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- e) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- g) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket;

- h) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- i) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- j) a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
- k) figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- l) 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;
- m) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- n) végrehajtja és gyakorolja a központi szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
- o) elkészíti, összeállítja és felterjeszti az igazgatóság belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentést;
- p) betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- q) továbbképzéseket, módszertani foglalkozásokat tervez, szervez, illetve vezet le;
- r) a költségvetési szerv vezetője részére hozzáadott értéket eredményező szolgáltatást nyújt (tanácsadó tevékenység);
- s) véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.

139. Az Ellenőrzési Szolgálat szakmai belső ellenőrzési és felügyeleti tevékenységében az alábbi feladatokat látja el:

- a) tervezi és összehangolja az igazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
- b) összeállítja az igazgatóság féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, ellenőrzi annak végrehajtását;
- c) szervezi, és szakterülete vonatkozásában végrehajtja a tervezett és terven felüli ellenőrzéseket;
- d) gyűjti és összesíti az igazgatóság szervezeti elemei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;
- e) a szolgálat tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;
- f) szakmai felügyeletet gyakorol az igazgatóság szervezeti elemei és a helyi szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
- g) ellenőrzi az igazgatóság szervezeti elemeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
- h) részt vesz az igazgatóság szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;
- i) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével, és feldolgozásával közreműködik a szervezeti elemek és helyi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben;
- j) az igazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

140. Az Ellenőrzési Szolgálat a mobilellenőrzésekkel kapcsolatos feladatkörben:

- a) ellenőrzési hatásköre kiterjed az igazgatóságra és helyi szerveire, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel

- együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületekre;
- b) az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza;
 - c) érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
 - d) a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
 - e) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
 - f) figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
 - g) 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;
 - h) az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

VII.3. HUMÁN SZOLGÁLAT

141. Felelős az Igazgatóság humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állományszervezési munkáért, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális, fegyelmi valamint oktatási és képzési) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezéséért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.
142. Személyzeti szakterületen:
- a) részt vesz a hivatásos állományúak, a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak (továbbiakban: Riasz) és a munkavállalók szolgálati, rendvédelmi igazgatási jogviszonyára és munkaviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során – a kirendeltségek kiemelt főelőadója (humán) felett – szakirányítást gyakorol;
 - b) előkészíti az igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
 - c) szervezi és végzi az igazgatóság létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - d) elkészíti a létszámkimutatást, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
 - e) végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja az Igazgatóságon működő szociális bizottság titkári feladatait;
 - f) kidolgozza és koordinálja a pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezető állomány utánpótlásának tervezését, előkészíti az elismerési ünnepségeket;
 - g) képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
 - h) végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
 - i) végzi az érintett hivatásos, riasz állomány vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - j) végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;

- k) végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal, szolgálati járandóságban részesülőkkel kapcsolatos feladatokat;
- l) ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét;
- m) végzi az e-HR működéséből adódó humán feladatokat;
- n) koordinálja az igazgatóság esélyegyenlőségi tevékenységét;
- o) közreműködik a Magyar Rendvédelmi Kar működésével kapcsolatos feladatokban;
- p) koordinál az érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartásban.

143. Fegyelmi területen:

- a) az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat, a hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenyítés kiszabására;
- b) az Igazgatóság hivatásos állománya által a szolgálati helyen, vagy a szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések – a szabálysértési elzárással is büntethető szabálysértés kivételével - fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- c) végzi a katonai bűncselekmények vonatkozásában - jogszabályban meghatározott esetekben - fegyelmi, illetve büntetőeljárás lefolytatását;
- d) lefolytatja a méltatlansági eljárásokat;
- e) az igazgató fegyelmi ügyben hozott első fokú érdemi határozata ellen benyújtott panaszt az előjáró parancsnokhoz 5 munkanapon belül felterjeszti;
- f) az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatosan tájékoztató tevékenységet végez,
- g) együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, az NVSZ és egyéb rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- h) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó szolgálati adatokat, havi adatszolgáltatást végez a BM OKF Humán Szolgálat felé, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást
- i) éves szinten átfogóan elemzi az igazgatóság állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására.

144. Oktatási, képzési szakterületen:

- a) közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
- b) koordinálja állománya polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzésének, továbbképzésének végrehajtását;
- c) közreműködik a területi szintű közigazgatási szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő oktatási és képzési tárgyú együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- d) koordinálja a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú képzéseit.

145. Kiképzési és sport szakterületen:

- a) koordinálja és szervezi a gépjármű-vezetéstechikai képzéseket az igazgatóság állománya részére;
- b) szervezi a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
- c) tervezi, szervezi, koordinálja a sportrendezvényeket;
- d) szervezi a belügyi és más szervezetek rendezvényein az igazgatóság csapatainak és versenyzőinek részvételét.

146. Egészségügyi és pszichológiai szakterületen:

- a) az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva, szervezi és a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság szervezetében lévő, illetékes Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központja (TEPMEK) útján végrehajtja az állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát;
- b) fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját;
- c) szervezi és a TEPMEK útján végzi az állományába jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
- d) szervezi a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztését, igény szerint az oktatását;
- e) kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szintű szakmai szervezeti elemeivel.

147. Munkavédelmi szakterületen:

- a) végzi a munkavédelmi tevékenység szakmai feladatait;
- b) szakmailag ellenőrzi a helyi szervek munkavédelmi tevékenységét;
- c) szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról a szolgálatvezetőnek;
- d) 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;
- e) évenként a megadott szempontok alapján összegző értékelő jelentést készít az állomány, és az illetékességi területén működő önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről, melynek 1 példányát felterjeszti a BM OKF -hez;
- f) az állományában és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért a Munkavédelmi Törvényben meghatározott 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;
- g) munkavédelmet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítésében részt vesz;
- h) kidolgozza közösen a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezettel az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
- i) megszervezi és végrehajtja az állomány munkavédelmi oktatását és a vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, a vizsgáztatásról tájékoztatja a munkavédelmi főfelügyelőt;
- j) elkészíti az igazgatóság kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- k) végzi – az egészségvédelmi megbízottak közreműködésével – az igazgatóság állományát ért valamennyi baleset kivizsgálását;
- l) megtartja – az egészségvédelmi megbízottak közreműködésével – az állományába felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi az állomány ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;

VII.4. IGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

VII.4.1. MEGYEI FŐFELÜGYELŐSÉG

VII.4.1.1. TŰZOLTÓSÁGI FELADATOK

- a) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a szakmai alárendeltségében lévő tűzoltóságok és a főigyeleti osztályvezető útján a Katasztrófavédelmi Művelti Szolgálat (továbbiakban: KMSZ) tevékenységét;
- b) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel;
- c) koordinálja, irányítja katasztrófaveszély, kihirdetett veszélyhelyzet esetén az igazgatóságra háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) kapcsolatot tart a Tűzvédelmi és a Tűzvizsgálati Tanácsadó Testületekkel;
- e) szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
- f) közreműködik a szervezeti eleme által döntésre előkészített iratok véglegesítésében;
- g) a szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szerv helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai állásfoglalást ad ki;
- h) ügyvezető elnöke a Pest Megyei Területi Tűzmegeelőzési Bizottságnak
- i) koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatait.

148. Felügyeleti, ellenőrzési terület vonatkozásában:

- a) ellenőrzi a tűzoltási szakterületen és a KMSZ-en keresztül a tűzoltóságok készenléti szolgálatellátását, szakmai felkészültségét, a szolgálat szervezési és ügyeleti okmányok vezetését;
- b) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- c) közreműködik a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolásában;
- d) szakterületén közreműködik az igazgatóság által tartott átfogó- és utóellenőrzéseken, témavizsgálatokat és céll ellenőrzéseket végez;
- e) fél évente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
- f) ellenőrzi a KMSZ-en keresztül a helyi szintű gyakorlatok végrehajtását, a parancsnoki irányító, ellenőrző tevékenységet;
- g) szakterületét érintően a tűzoltóságok részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
- h) a 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;
- i) a katasztrófavédelem helyi szervein keresztül ellátja a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti az önkéntes tűzoltó egyesületek munkáját;
- j) 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;
- k) szakterületén közreműködik az igazgatóság által tartott különböző típusú ellenőrzéseken;

- l) szakfelügyeleti ellenőrzést végez a helyi szerveknél, az önkormányzati, létesítményi tűzoltó-parancsnokságoknál, önkéntes tűzoltó egyesületeknél;
- m) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a megyei Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
- n) az önállóan beavatkozó tűzoltó egyesületek részére tartott rendszerbeállító és évenkénti minősítő gyakorlatokat ellenőrzi.

149. A tűzoltási terület vonatkozásában:

- a) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat a KMSZ-en keresztül;
- b) felülvizsgálja, jóváhagyásra felterjeszti a tűzoltóságok éves gyakorlatterveit, ellenőrzi azok végrehajtását a KMSZ-en keresztül;
- c) tűzoltósági felügyelő és a KMSZ-en keresztül, vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálat szervezési helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- d) tervezi és szervezi a tűzoltósági felügyelők továbbképzését, irányelveket készít elő a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
- e) a megye területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóságok részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
- f) szervezi a megyei tűzoltósport és szakmai versenyeket, részt vesz a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltósport versenyeken és szakmai vetélkedőkön;
- g) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- h) a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- i) a megyei polgári védelmi főfelügyelőséggel közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményei felszámolásában való részvételét;
- j) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- k) részt vesz az MVK működtetésében;
- l) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
- m) az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, a megyei polgári védelmi és megyei iparbiztonsági főfelügyelőkkel egyeztetve mentési és katasztrófa felszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
- n) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- o) a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- p) közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
- q) szakterületét érintően a helyi szervek részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
- r) javaslatot tesz az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges műveleti körzetének kijelölésére és véleményezi azok költségvetési támogatását;
- s) indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
- t) közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezetét;

- u) szervezi az esetenként szivattyú és kisgépkészítői tanfolyamokkal kibővített tűzoltó szakképzéseket, a képzés helyszínén tűzoltási szakterületen keresztül ellenőrzi és felügyeli szakmai színvonalát, megfelelőségét,
- v) közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
- w) javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófhelyzetek felszámolását követően a részletes elemzésre, tanulmány készítés elrendelésére;
- x) közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- y) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- z) végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
- aa) a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
- bb) tűzoltás, műszaki-mentéssel kapcsolatos statisztikát készít;
- cc) Javaslatot tesz és koordinálja a szerek, felszerelések átcsoportosítását.

150. Tűzvizsgálat és beavatkozás-elemzés vonatkozásában

- a) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- b) közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
- c) jelentéseket állít össze a tűzvizsgálattal kapcsolatos a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- d) közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok-szolgáltatásában;
- e) kezdeményezi a megye területét érintően tűzgyújtási tilalom elrendelését, visszavonását;
- f) gondoskodik a munkájával összefüggő szakirodalmak feldolgozásáról, azok publikálásáról;
- g) szakterületén közreműködik az BM OKF által tartott különböző típusú ellenőrzéseken, témavizsgálatokat és céll ellenőrzéseket végez;
- h) közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében;
- i) katasztrófavédelmi műveletek-elemzéssel összefüggésben:
 - a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófhelyzetek felszámolását követően tanulmány elkészítésének elrendelésére;
 - adatgyűjtést végez az elemzési tevékenységéhez;
 - figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tüzesetekről, műszaki mentésekről készült jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
 - összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre;
 - értékeli az igazgatóság katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
 - közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló tanulmányok összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;

- biztosítja a területi szervezeti elemek és a helyi szervek közötti információ megosztást, a szakmai dokumentumok hozzáférhetőségét;
- tanulmány készítését végző területi és helyi állomány részére továbbképzést szervez.

VII.4.1.2. POLGÁRI VÉDELMI FELADATOK

151. Védelmi igazgatás területén:

- a) kapcsolatot tart az MVB titkárságával és a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkárral;
- b) biztosítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkár szakmai támogatását;
- c) részt vesz a megyei veszélyhelyzet-kezelési központ (a továbbiakban: MVK) katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoport munkájában.

152. A megyei polgári védelmi főfelügyelő szervezi, tervezi és irányítja a szakterület megelőzési, felkészülési és beavatkozási feladatait.

153. A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen:

- a) a kirendeltség útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés, értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
- b) a kirendeltség útján figyelemmel kíséri a járási tervkivonatokat, települési veszélyelhárítási tervek, valamint a kirendeltségi összesített veszély-elhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- c) elkészíti és naprakészen tartja a területi veszély elhárítási tervet;
- d) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
- e) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
- f) szakterületét érintően felügyeli a kirendeltségek polgári védelmi tevékenységét;
- g) közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- h) koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
- i) koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési, védekezési szakmai feladatokat;
- j) koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
- k) koordinálja a migrációval kapcsolatos területi feladatokat;
- l) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- m) részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és végrehajtásában;
- n) szakmailag felügyeli a polgári védelmi adattárat;
- o) közreműködik az igazgatóság és a kirendeltségek különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- p) közreműködik az igazgatóság és a kirendeltségek értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- q) ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;

154. Hatósági szakterületen:

- a) koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
- b) irányítja és felügyeli a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
- c) végzi az önkormányzatok vis maior pályázatával kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat, valamint azok területi szintű koordinációját;
- d) figyelemmel kíséri az ebr42 rendszeren a vis maior előlegkérelmeket, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- e) végzi a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállítását, vis maior események időrendi és tematikus nyilvántartását.

155. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:

- a) területi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek (területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
- b) vezeti a polgári védelmi szervezetek összesített létszám adatokról készített adatbázist;
- c) koordinálja az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítését, rendszerbeállító gyakorlatait;
- d) végzi a területi mentőszervezet felkészítését tevékenységének koordinációját;
- e) közreműködik a megye területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a kirendeltség részére;
- f) koordinálja a polgári védelmi szervezetek mozgósítását, alkalmazását;
- g) területi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
- h) koordinálja a polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
- i) együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
- j) vezeti a területi mentőszervezet vezetői törzsét;
- k) nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról;
- l) koordinálja a helyi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
- m) koordinálja a megyei humanitárius segítségnyújtást;
- n) részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

156. Általános lakosságfelkészítés szakterületén:

- a) megszervezi a közigazgatási vezetők (MVB tagok, HVB elnökök, polgármesterek, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítését, melynek érdekében szervezi a megyei felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi szervek tevékenységét;
- b) ellátja a köznevelésben részt vevők (óvodai, általános iskolai, középiskolai pedagógusok, óvodások, általános és középiskolás diákok, felnőttoktatásban részt vevők, sajátos nevelési igényű gyermekek) katasztrófavédelmi felkészítésének célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezésének, szervezésének és lebonyolításának szakmai felügyeletét;
- c) szervezi és végrehajtja a közbiztonsági referensek képzését;
- d) szervezi és végzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos irányítási és végrehajtási feladatokat.

VII.4.1.3. IPARBIZTONSÁGI FELADATOK

157. Irányítja és felügyeli a helyi szervek, valamint az igazgatóság szervezeti elemeinek iparbiztonsági tevékenységét, ennek keretében

- a) elkészíti az iparbiztonsági szakterülettel kapcsolatos jelentéseket;
- b) szakmailag irányítja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor működését;
- c) kapcsolatot tart az igazgatóság Polgári Védelmi Főfelügyelőjével, a Tűzoltósági Főfelügyelővel, az igazgatóság Katasztrófavédelmi Hatósági Osztályvezetővel és a társszervek hasonló jogállású képviselőivel
- d) részt vesz az MVK működésében.

158. A veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek szakterületen:

- a) eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek, adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemeket;
- b) hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseit;
- c) a külső védelmi tervezéshez, a lakossági tájékoztatáshoz adatot szolgáltat a hatóság helyi szerve részére;
- d) a Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
- e) évente a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről beszámolót készít;
- f) 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 szakirányítását és felügyeletét;
- g) szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;
- h) közreműködik a Kat. tv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokban és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában;
- i) szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik a létfontosságú rendszerek Kat. tv. IV. fejezet hatálya alá tartozó üremeit érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
- j) folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos 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;
- k) a Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő feladatokat;
- l) végzi az egységes iparbiztonsági hatósági ellenőrzési feladatok koordinálását, amelynek keretében irányítja és felügyeli a KvK-k által végzett társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közös hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;

- m) a veszélyes anyagokkal kapcsolatos 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;
- n) a szakterülete vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések katasztrófavédelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
- o) közreműködik a területi veszély-elhárítási terv elkészítésében;
- p) felügyeli a Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat;
- q) javaslatot tesz a hatósági osztályvezető felé veszélyes tevékenység korlátozására vagy megtiltására, a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltető a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset megelőzéséhez és elhárításához szükséges intézkedések megtételére történő kötelezésre;
- r) ellátja a veszélyes katonai objektum körüli veszélyességi övezet kijelölésével kapcsolatos feladatokat;
- s) felügyeli a veszélyes katonai objektum engedélyezési eljárásával kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
- t) felügyeli és végzi a veszélyes üzemek adatainak gyűjtéséhez szükséges szoftver (IBIR) naprakészen tartását.

159. A létfontosságú létesítmények, rendszerek és rendszerelemek szakterületen:

- a) a létfontosságú létesítmények, rendszerek és rendszerelemek védelme érdekében szakirányítja a katasztrófavédelem helyi szerveinek, szakhatósági, ellenőrzési feladatainak ellátását;
- b) ellátja a közbiztonság-ágazat rendvédelem ágazat vonatkozásában az ágazati kijelölő hatósági feladatokat;
- c) ellátja a Rotációs Kikapcsolási Renddel (a továbbiakban: RKR), valamint az alapvető felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos véleményezési feladatokat;
- d) felügyeli a RKR-val, valamint az alapvető felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos katasztrófavédelmi feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a helyi szervek ez irányú tevékenységét és nyilvántartásait;
- e) naprakészen tartja az alapvető felhasználók adatait;
- f) közreműködik a BM OKF által elrendelt átfogó- és utóellenőrzéseken, részt vesz a témavizsgálatok és céllenőrzések végrehajtásában;
- g) ellátja az igazgatóság folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előjárónak;
- h) végzi a létfontosságú létesítményeket, rendszereket és rendszerelemeket érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat;
- i) tervezi a létfontosságú létesítményekkel, rendszerekkel és rendszerelemekkel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú megyei szintű gyakorlatokat és jóváhagyja a helyi szintű gyakorlatokat;
- j) az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében koordinálja és javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására a létfontosságú létesítmények, rendszerek és rendszerelemek katasztrófák elleni védelme tekintetében;

- k) kapcsolatot tart a létfontosságú létesítmények, rendszerek és rendszerelemek tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
- l) támogatja a MVB-t a létfontosságú létesítményekkel, rendszerekkel és rendszerelemekkel kapcsolatos feladatai végrehajtásában;
- m) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
- n) véleményével, javaslataival, valamint háttéranyagok összeállításával segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához;
- o) részt vesz az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség által végrehajtott létesítményi ellenőrzések végrehajtásában, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésen.

160. A nukleáris biztonság szakterületén:

- a) közreműködik a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: 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;
- b) közreműködik a lakosság normál és különleges jogrendi tájékoztatásában az ország háttér sugárzási adatairól, és a megyei sugárzási helyzetértékelésben;
- c) adatot szolgáltat az országos iparbiztonsági főfelügyelőség nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájához;
- d) részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon az országos iparbiztonsági főfelügyelőség felügyelete mellett;
- e) részt vesz a területi veszély-elhárítási terv részét képező Megyei Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv kidolgozásában és karbantartásában;
- f) figyelemmel kíséri az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer távmérő hálózatából származó adatokat, működteti a Területi Információs Központot, az MVB felé adatot szolgáltat.

161. A Veszélyes Szállítmányok szakterületen:

- a) felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállításának ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos első és másodfokú katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- b) ellátja és felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítás során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- c) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítás során bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását, valamint gyűjti és összesíti a KvK-k által a veszélyes áru szállítás közúti, vasúti, vízi, légi és telephelyi ellenőrzéseivel kapcsolatban felterjesztett adatokat;
- d) felügyeli a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti, vízi és telephelyi ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok katasztrófavédelmi szankcionálásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat;
- e) 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;
- f) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel;

- g) szükség esetén tájékoztatást ad a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához a KvK-k számára;
- h) figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatos szakterület jogalkalmazási gyakorlatát és javaslatot tesz – szükség esetén – annak fejlesztésére; valamint más szervezeti elemmel közreműködve elősegíti a KvK-k egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
- i) felügyeli a vasúti veszélyes áru szállítmányok bejelentését.

VII.4.1.3.1. KATASZTRÓFAVÉDELMI MOBIL LABOR

162. A KML az iparbiztonsági főfelügyelő közvetlen alárendeltségében, szakmai irányításával látja el feladatát.
163. A KML feladatai 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 a)- h) pontokban felsorolt feladatok ellátása, illetve közreműködés azok végrehajtásában:
- a) a veszélyeztetett terület felderítése;
 - b) a beavatkozó állomány, a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettségének felmérése és a változások figyelemmel kísérése, a veszélyeztetésről szóló adatok, információk gyűjtése és továbbítása;
 - c) alaprendeltetésből fakadóan - a kárhely-parancsnok döntéseinek előkészítéséhez - javaslattétel a beavatkozás biztonságának, hatékonyságának elősegítése érdekében;
 - d) a lakosság gyors helyszíni riasztásának elősegítése, illetve szükség esetén közreműködés a feladat végrehajtásában;
 - e) a mentesítési (fertőtlenítési) feladatok tervezése, megszervezése, illetve közreműködés annak végrehajtásában;
 - f) 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;
 - g) szakmai segítségnyújtás a megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok, illetve a társ- és együttműködő szervezetek részére;
 - h) közreműködik a veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN) és légi (ICAO) szállításával, valamint telephelyeivel kapcsolatos ellenőrzések végrehajtásában;
 - i) veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos balesetek és rendkívüli események kivizsgálása;
 - j) közreműködés a felső- és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint a küszöbérték alatti üzemek időszakos hatósági ellenőrzéseinek végrehajtásában;
 - k) a felső- és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek belső védelmi terv gyakorlatainak helyszíni ellenőrzéseinek és minősítésének végzése;
 - l) a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint küszöbérték alatti üzemekben bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeinek kivizsgálása;
 - m) közreműködés a veszélyeztetettség felmérésében és adatszolgáltatásban az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a polgármesterek és a védelmi bizottságok számára;
 - n) kapcsolattartás és együttműködés más, veszélyhelyzeti felderítéssel, kárelhárítással, környezetvédelemmel foglalkozó szervezetekkel;

- o) a KML beavatkozó egységeinél szolgálatot ellátó állomány hetenkénti váltással munkaidőben készenlétet ad- a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb feladatok ellátása mellett;
- p) a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint küszöbérték alatti üzemekben bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeinek kivizsgálásában a baleset helye szerint illetékes KML köteles részt venni;
- q) a KML részt vesz a felső- és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, belső védelmi terv gyakorlatainak helyszíni ellenőrzésében és minősítésében a vonatkozó hatályos BM OKF főigazgatói intézkedésben szabályozott eljárásrend szerint;
- r) közreműködik a kiemelt delegációk védelmének biztosításában;
- s) közreműködik a veszélyeztetettség felmérésében és adatot szolgáltat a polgármesterek és a védelmi bizottságok számára.

VII.4.2. KATASZTRÓFAVÉDELMI HATÓSÁGI OSZTÁLY

164. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály az igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. Az osztályhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket az osztályvezető közvetlen vezetésével végzik. Az osztályvezető az állományában szolgálatot teljesítő személyek számára kijelöli a rájuk vonatkozó szakterületi feladatokat, biztosítva a feladatainak végrehajtását.

165. Feladatai:

- a) végrehajtja a jogszabályban az igazgatóság számára meghatározott elsőfokú, illetve másodfokú hatósági, szakhatósági, felügyeleti és szakvéleményezési feladatokat, kiemelten kezelve a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokat;
- b) koordinálja az elsőfokú tűzvizsgálati tevékenységek végzését, szükség esetén közreműködik benne;
- c) az integrált hatósági tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási tevékenységet elvégzi és abból adódó feladatokat koordinálja;
- d) szakmailag irányítja szakterülete vonatkozásában a helyi szervek tevékenységét;
- e) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- f) ellátja a hivatásos állománycsoportúak szakértői tevékenység engedélyezésével összefüggő jogkörének feladatait, valamint az igazgatóság hatáskörébe tartozó szakértői feladatokat;
- g) végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- h) az iparbiztonsági, polgári védelmi és a tűzoltósági megyei főfelügyelő feladatkörébe tartozó közigazgatási eljárások lefolytatása során, a vonatkozó főigazgatói intézkedés szerint az átadott dokumentumok alapján elkészíti a hivatalos iratokat;
- i) kérelemre a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben igazolást, valamint hatósági bizonyítványt ad ki;
- j) a jogszabályban foglalt hatósági (előírás alapján elektronikus) nyilvántartást vezet és annak a jogszabályok előírásai szerinti honlapon történő közzétételéről intézkedik;
- k) az Építésügyi hatósági eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (a továbbiakban: ÉTDR) online felületén ellátja az adminisztratori, az érkeztetői, szignálói, ügyintézői, kiadmányozói, expedíálói és irattározó feladatokat egyaránt;

- l) vezeti az ÉTDR-ben kiosztott jogosultságokról szóló nyilvántartást a kapcsolódó főigazgatói intézkedés szerint;
- m) kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző katasztrófavédelmi tevékenységre vonatkozó területi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a szakterületét érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
- n) 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;
- o) segíti a területi, és helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző katasztrófavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- p) közreműködik a TTB feladatainak ellátásában;
- q) kontrollálja, majd felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, katasztrófavédelmi kirendeltségektől beérkező és tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat;
- r) supervisor-hatósági jogkörben adatszolgáltatást kér a társhatóságoktól, illetve a megindított eljárásba más hatóságokat von be és tevékenységüket összehangolja;
- s) supervisor ellenőrzéseken vesz részt és lefolytatja az eljárásokat az ezeken feltárt hiányosságok szankcionálására a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgatóság illetékességi területén, szükség szerint az intézkedésre jogosult hatóságoknál eljárást kezdeményez;
- t) a tűzvizsgálati eljárások során tapasztaltakat elemzi, tapasztaltak alapján – levonva a következtetéseket – végrehajtja a szükséges intézkedéseket;
- a) végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- b) a jogszabályban foglalt tűzvédelmi technikák felülvizsgálatával és javításával kapcsolatos szolgáltatói tevékenység ellenőrzését végzi és nyilvántartást vezet;
- c) a társadalom jogkövető magatartását elősegítő szakterületét érintő tájékoztató, illetve preventív tevékenységet végez;
- d) a felügyeleti tevékenységen túl kontrolálja a kéményseprő-ipari szerv tevékenységét és javaslatot tesz a tevékenységük szakszerűségének, jogszerűségének fejlesztésére.

VII.4.3. MEGYEI FŐÜGYELETI OSZTÁLY

166. A Megyei Főügyeleti Osztály az igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.

167. Feladatai:

- a) működteti az igazgatóság Megyei Főügyeletét, a KMSZ-t és a Megyei Művelitirányítói Ügyeletét, irányítja az alárendelt katasztrófavédelmi szervek (a hivatásos, önkormányzati, létesítményi tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek) ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
- b) ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai felügyeletét;
- c) az igazgatóság Megyei Főügyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
- d) végzi a jogszabályokban részére meghatározott továbbképzési, szabályzat kidolgozási, valamint az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;

- e) véleményezi az igazgatóságra érkező jogszabályokat, közjogi szervezetszabályzó eszközöket, belső normákat és más szakmai anyagokat;
- f) az igazgatói értekezleten beszámol a Megyei Főügyelet szakterületi munkájáról;
- g) jelentéseket állít össze és továbbít a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat és továbbítja az érintett szervek részére;
- h) gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
- i) az Ellenőrzési Szolgálat felkérésére ellenőrzi a katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálat ellátását, az ügyeleti okmányok vezetését, valamint az informatikai eszközök és technikai, szervezeti feltételek teljesülését, a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet bevonásával;
- j) betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközökben foglaltakat;
- k) az igazgatóság szervezeti elmei által készített jelentések alapján Napi jelentést készít, melyet az igazgató jóváhagyása után felterjeszt a BM OKF Központi Főügyelete részére;
- l) gyűjti és értékeli a helyi szervek által készített jelentéseket;
- m) fogadja és összesíti a helyi katasztrófavédelmi szervek jelentéseit, összegzett jelentést tesz a BM OKF Központi Főügyeletnek;
- n) vezényli és irányítja a Katasztrófavédelmi Művelti Szolgálatot a főfelügyelőség bevonásával;
- o) kapcsolatot tart a területi társszervek ügyeleteivel;
- p) kapcsolatot tart - első sorban ügyeleteik, valamint a szóvivő útján - a meghatározott területi hatáskörű szervekkel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervekkel;
- q) végzi a közérdekű közlemények aktualizálását az eseménytérképen, együttműködik a szóvivővel;
- r) a szóvivővel együttműködve végzi a közérdekű közlemények médiaszolgáltatókhoz való eljuttatását;
- s) részt vesz a lakosság légi- és katasztrófa riasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
- t) a megyei légi-riasztásra szóló jelzést továbbítja a BM OKF Központi Főügyeletére, szervezi és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatos végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;
- u) ellátja a bajba jutott légi járművek megsegítését szolgáló Kutatás - Mentést Koordináló Területi működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;
- v) elkészíti, naprakészen tartja a műveletirányító tervek működtetési feladatait, végzi a területi riasztású különleges szerek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;
- w) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában, részt vesz a beérkezett „vis maior” jelentések feldolgozásában, részt vesz az esemény – kommunikáció folyamatában;
- x) szervezi a Megyei Főügyeleten szolgálatot ellátók és a megyei KMSZ ügyeleti szolgálatot ellátók továbbképzését, tematikát készít elő az ügyeleti szolgálatot ellátó állomány éves felkészítési tervéhez;
- y) részt vesz a helyi szervek és a rendvédelmi szervek, védelmi bizottságok, önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtásra történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;

- z) a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- aa) a sajtó- és tömegtájékoztató tevékenység során együttműködik az igazgatóság katasztrófavédelmi szóvivőjével;
- bb) közreműködik az igazgatóság és helyi szervei értesítésében és készenlétbe-helyezésében, a különleges jogrend életbe léptetése esetén a működésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- cc) végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;
- dd) a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség és rendvédelmi szervek parancsnokságaival, kapitányságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a területi (megyei) illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, társadalmi és kreatív szervezetekkel;
- ee) az igazgatói és igazgató-helyettesi értekezleteken beszámol az ügyelet szakterületi munkájáról;
- ff) összeállítja a bekövetkezett eseményekről szóló jelentéseket, közreműködik az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában, részt vesz az esemény-kommunikáció folyamatában;
- gg) feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatos anyagokat, elemzés alapján előkészíti a szükséges intézkedéseket, a tapasztalatok közreadását;
- hh) ellátja az MF 15 „Katasztrófavédelmi ügyelet működtetése” című folyamatleírás folyamatgazdai feladatait és felügyeletét, javítja azok változásait, gondoskodik az azokban foglalt feladatok végrehajtásáról;
- ii) ellátja az MVB feladataival kapcsolatos (24 órás) ügyeleti feladatokat; részt vesz a MVK működtetésében.

VII.4.3.1. KATASZTRÓFAVÉDELMI MŰVELETI SZOLGÁLAT

168. A KMSZ a megyei főügyeleti osztályvezető közvetlen alárendeltségében, a megyei tűzoltósági főfelügyelő és a megyei iparbiztonsági főfelügyelő szakmai irányításával látja el feladatát.
169. A KMSZ feladatai:
- a) a káresemény során a KMSZ elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosult vezetők irányítással összefüggő önálló tevékenységének megfigyelése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele;
 - b) a kárhelyszínre történő kikerzés után a KMSZ vezetője dönt a tűzoltás-vezetés átvételéről. Amennyiben nem veszi át az irányítást, akkor tanácsaival segíti a tűzoltás-vezetőt a káresemény felszámolásában, valamint figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány tevékenységét; ellenőrzi a beavatkozást és a megállapításait saját ellenőrzési naplójában rögzíti;
 - c) katasztrófa esetén a KMSZ helyszínre érkező állománya azonnal megkezdí a katasztrófa komplex felszámolásának irányítását;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri az illetékességi területén történt tűzoltó 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;
 - e) értékeli a jogszabályokban, belső szabályozókban foglaltak végrehajthatóságát, az alkalmazott tűzoltási terv, tűzriadó terv, műveleti terv megfelelőségét;

- f) hasznosítható tapasztalatait jelentés formájában felterjeszti a megyei tűzoltósági főfelügyelőnek;
- g) figyelemmel kíséri a biztonságos beavatkozáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét. Különösen figyelmet fordít veszélyes vegyi anyagok jelenlétében, valamint mélyből-, magasból történő mentéssel kapcsolatos beavatkozásokra;
- h) adatokat gyűjt az egyéni védőeszközök használatával, beválásukkal, esetleges hiányosságaikkal, sérülésükkel kapcsolatban. A beavatkozás biztonságával kapcsolatban tapasztalt hiányosság esetén azonnal intézkedik annak elhárítására. Tűzoltó sérülése esetén a körülményeket és a tapasztalatait jelentésben rögzíti;
- i) a tűzoltóságok számára előírt szerelési, tűzoltótechnika kezelői, szituációs begyakorló, valamint ellenőrző gyakorlatok ellenőrzése, végrehajtásának értékelése;
- j) a tűzoltási, műszaki-mentési szituációs gyakorlatok szervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
- k) a megyei (vagy fővárosi) szintű gyakorlatok megszervezése és ellenőrzése;
- l) vezetési törzsgyakorlatok, tűzoltási gyakorlatok, katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlatok megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában, végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében történő közreműködés;
- m) félévente a KMSZ működési területén működő hivatásos tűzoltóságok mindhárom szolgálati csoportjánál legalább egy alkalommal gyakorlatot, illetve kiképzési foglalkozást ellenőriz és értékel;
- n) hétvégén és munkaszüneti napon ellenőrzi a készenléti szolgálat ellátását és a váltást;
- o) nagy kiterjedésű, bonyolult nagy erőket igénylő káresetek során a KMSZ részt vesz a vezetési törzs megszervezésében és irányításában;
- p) szolgálatparancsnoki továbbképzéseken prezentációk tartása a tanulságos káreseményekkel kapcsolatban;
- q) iparbiztonsági szempontból információt gyűjt a káreset helyszínére vonatkozóan, hogy az szerepel-e az iparbiztonság nyilvántartásában, illetve rendelkezésre állnak-e védelmi tervek. Amennyiben szükséges, tájékoztatja a katasztrófavédelmi igazgatóság iparbiztonsági főfelügyelőjét;
- r) a szolgálatváltás végén a KMSZ kijelölt gépjárművezetője végrehajtja a rádiópróbát 07.30 perctől;
- s) káresettől történő bevonulás után, 2 órán belül a KAP-online rendszerbe rögzíti az adatokat, és kitölti az adatlapokat;
- t) halaszthatatlan esetben az arra jogosult személyek akadályoztatása esetén elvégzi a káreseti helyszíni szemlét;
- u) működési területe megegyezik az igazgatóság illetékeségi területével. Működési területét a BM OKF Központi Főügyelet utasítására, illetve a katasztrófavédelmi igazgató engedélyével hagyhatja el;
- v) a tűzvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan elvégzi a tűzeseti helyszíni szemlét, a tanúmeghallgatást, a szükséges más eljárási részecselekményeket és az iratok kiadmányozásra történő előkészítését;
- w) helyszíni ellenőrzés lefolytatása szén-monoxid mérgezés káreseményt követően, amennyiben haláleset történt;
- x) szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
- y) ideiglenes intézkedésről szóló végzést közli az ügyféllel, valamint a joghatósággal és a hatáskörrel rendelkező illetékes hatósággal;
- z) amennyiben dönt a tűzoltás vagy műszaki mentés irányításának átvételéről, az alábbi szolgálati beosztást ellátó személyektől veheti át:
 - Szerparancsnok; Rajparancsnok; Szolgálatparancsnok
 - Tűzoltóparancsnok; Tűzoltóparancsnok-helyettes

- Tűzoltósági felügyelő
- Katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető, vagy az általuk megbízott személy;
- aa) továbbképzéseken, ifjúság és lakosságfelkészítéseken vesz részt, előadásokat tart;
- bb) tűzvédelmi-, iparbiztonsági-, polgári védelmi eseti bejárásokon, adatgyűjtésekben vesz részt;
- cc) a média tájékoztatását a hatályos normatívák szerint teljesíti. Média tájékoztatása esetén a meghatározott formanyomtatványt a főügyeletre eljuttatja, a nyilatkozat tényét és tartalmát az eseménynaplóban rögzíti.

VII.4.3.2. MEGYEI MŰVELETIRÁNYÍTÓI ÜGYELET

170. A megyei műveletirányítói feladatok:

- a) a megyei műveletirányító által felügyelt területen bekövetkezett tüzesetekről és műszaki mentésekről, rendkívüli eseményekről érkezett bejelentések, jelzések értékelése, a szükséges további adatok bekérése és összegzése;
- b) a szükséges intézkedések megtétele, az erők, eszközök riasztásának, esetleges átcsoportosításának biztosítása, a tüzesetekkel és műszaki mentésekkel kapcsolatos hírforgalom, valamint egyéb szolgálati hírkapcsolat biztosítása;
- c) kapcsolattartás és szükség 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;
- d) a jelentési kötelezettségbe tartozó tüzeseteket és műszaki mentéseket, valamint az elvégzett intézkedéseket a megyei főügyeletnek jelenteni, aki az illetékes vezetőknek és a BM OKF Központi Főügyeletének jelenti tovább azokat.
- e) az alárendelt híradó szolgálatok tevékenységének irányítása, felügyelete;
- f) intézkedni köteles a tüzeseti és műszaki mentési tevékenység, a területvédelem, illetve szolgálat ellátás érdekében a szükséges és lehetséges szer- és létszám átcsoportosításokra, 4 órát meghaladó működés esetén a váltás megszervezésére;
- g) gondoskodik abban az esetben, ha a tűz- és káreseti tevékenység előre láthatóan a 4 órát meghaladja, továbbá ha a tűzoltás vezető kéri, védőital elkészíttetéséről, illetve helyszínre szállíttatásáról.

VII.5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

171. A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet az igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem.
172. A gazdasági igazgató-helyettes látja el a költségvetési-, a műszaki-, és az informatikai tevékenység vezetését, valamint működteti a kockázatkezelési rendszert.
173. Ellátja a szervezeti elemére háruló, a belső kontrollrendszerrel és az eseti ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
174. A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet a BM OKF GEK-kel együttműködve ellátja az igazgatóság logisztikai biztosítását.
175. A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet:
- a) részt vesz a döntések előkészítésében;
 - b) gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal;
 - c) irányítja az igazgatóság költségtakarékos gazdálkodását;

- d) részt vesz az átfogó-, cél-, és utóellenőrzéseken, elkészíti a szakterületét érintő részjelentéseket, továbbá a szakterület munka- és ellenőrzési tervét, javaslatot tesz a munka minőség javítására;
- e) javaslatot dolgoz ki a takarékosági intézkedések bevezetésére;
- f) elkészíti az Igazgatóság gazdálkodásával kapcsolatos belső normák előterjesztéseit, módosításuk és hatályon kívül helyezésük érdekében a jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri;
- g) véleményezi a szakterületet érintő anyagokat, előterjesztéseket;
- h) kapcsolatot tart a gazdasági feladatokhoz kapcsolódó szervezeti elemek vezetőivel, ügyintézőivel, részt vesz a szakterületet érintő továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- i) gazdálkodás vonatkozásban továbbképzéseket szervez és tart;
- j) ellenőrzi az Igazgatóság Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak betartását;
- k) gondoskodik az igazgatóság szerződéses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról;
- l) ellátja a közbeszerzési eljárások végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- m) közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában;
- n) közreműködik a különböző szerződések, megállapodások előkészítésében, érvényesíti az ezekből származó vagy egyéb igényeket, képviseli az igazgató felhatalmazása esetén az igazgatóságot;
- o) részt vesz a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek minősített időszakos anyagi, technikai, pénzügyi szükségleteit tartalmazó igény bejelentési tervek összeállításában;
- p) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a minősített időszakos Logisztikai biztosítási terveket;
- q) veszélyhelyzet kezelési időszakban a BM OKF GEK-kel együttműködve gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges logisztikai biztosításról;
- r) gondoskodik a gazdálkodási körbe tartozó munka- és tűzvédelmi ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetéséről;
- s) végzi az igazgatóság pályázatainak gazdasági szakterületű feladatait.

176. Közgazdasági szakterületen:

- a) a jogszabályok alapján összeállítja az igazgatóság költségvetési tervjavaslatát, elemi költségvetését, és javaslattal él az előirányzat gazdálkodás, módosítás végrehajtására;
- b) előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre
- c) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályokban, valamint a felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, összeállításáról;
- d) végrehajtja a személyi juttatás előirányzat és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulék előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, valamint elemzéseket, prognózisokat készít a Pest MKI vonatkozásában;
- e) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- f) felelős a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos aktualizálásáért, betartásáért;
- g) javaslatot tesz az önkormányzati tűzoltóság-parancsnokságok (továbbiakban: ÖTP) működéséhez szükséges normatív állami támogatások elosztásával kapcsolatos, kompetenciájába tartozó feladatokra, végzi a kapcsolódó elemzési, értékelési és elszámolási feladatokat;
- h) végzi az önkéntes mentőszervezetek (továbbiakban: ÖMSZ), önkéntes tűzoltó egyesületek (továbbiakban: ÖTE), ÖTP-k pályázati támogatásának elszámolási feladatait;

- i) végzi az igazgatóság előirányzataival kapcsolatosan a kompetenciájába tartozó feladatokat;
- j) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, kötelezettségeket;
- k) gondoskodik az igazgatóság pénzgazdálkodásáról, bankszámla vezetéséről, pénzellátásról;
- l) gyűjti, összegzi az állomány Cafetéria juttatásait és számukra megrendeli a járandóságokat;
- m) közreműködik az illetmény és egyéb járandóságok folyósításában, melyhez adatot szolgáltat BM OKF GEK és Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) részére; nyilvántartja a személyi állomány bér és béren kívüli járandóságait;
- n) határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt bevallási és befizetési kötelezettséget; végrehajtja a MÁK-kal szükséges egyeztetéseket;
- o) végrehajtja a főkönyvi könyvelést, az egyeztetéseket, feladásokat;
- p) végzi a szolgálati feladatok ellátása során a szolgálati balesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos feladatokat;
- q) végrehajtja kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- r) gondoskodik a pénzügyi és számviteli szakterülethez tartozó állomány továbbképzéséről és tájékoztatásról, közreműködik az igazgatóság rendezvényein annak logisztikai biztosításában;
- s) végzi az adományokkal kapcsolatos feladatokat;
- t) végzi a közmunka programban foglalkoztatottak ellátását;
- u) közreműködik a pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásában, elszámolásában;
- v) részt vesz a Szociális Bizottság szociális segélykeret felosztására vonatkozó döntéseinek előkészítésében, és végrehajtja mindezek pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat.

177. Számviteli szakterületen:

- a) összeállítja az igazgatóság beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- b) végzi az igazgatóság számviteli tevékenységét;
- c) gondoskodik az igazgatóságra vonatkozó jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- d) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéshez;
- e) végzi az igazgatóság bevételeire vonatkozó adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- f) elkészíti a kimenő számlákat, arról analitikus nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, a kintlévőségek behajtásáról gondoskodik;
- g) felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos aktualizálásáért, betartásáért;
- h) kötelezettségvállalási szabályzat alapján gondoskodik a kötelezettségvállalásról, utalványozásról, kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzéséről, érvényesítésről, és teljesítések igazolásáról;
- i) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról;
- j) gondoskodik a KGR Forrás.net integrált ügyviteli rendszer – igazgatóság szintű – szakmai irányításáról, és végrehajtásáról;
- k) gondoskodik az eszközök és készletek mennyiségi és értékben való nyilvántartásról, értékcsökkenés elszámolásáról, feladások, egyeztetések végrehajtásáról, ellenőrzéséről;

- l) szervezi az éves vagyonfelmérő leltározást, végrehajtja az engedélyezett és végrehajtott selejtezés következtében nyilvántartás módosításokat;
- m) elemzéseket, kimutatásokat készít belső használatra, a felügyeleti szerv és az ellenőrző szervek, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalához a jogosult szervek számára;
- n) végzi a kiemelt projektekkel kapcsolatos számviteli feladatokat.

178. Informatikai, térinformatikai és távközlési szakterületen:

- a) végzi az igazgatóság és a helyi szervek informatikai, térinformatikai és távközlési szakmai felügyeletét, előkészíti a vonatkozó szabályozókat;
- b) végzi mindazon távközlési, térinformatikai, informatikai tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek az igazgatóság, valamint a helyi szervek hírközlési és az informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek;
- c) 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;
- d) szervezi, illetve végrehajtja a távközlési és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket és továbbképzéseket;
- e) közreműködik az igazgatóságnál végrehajtott közbeszerzési eljárások előkészítésében és végrehajtásában;
- f) összeállítja az éves beszerzési tervet, végrehajtja a beszerzéseket;
- g) közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósításában.
- h) gondoskodik a MARATHON TERRA és a jelentés online rendszer területi szintű üzemeltetéséről;
- i) részt vesz a BM OKF és az igazgatóság mobil vezetési pontok (az OKF Land Rover gépjármű felépítmény, az OKF híradó utánfutó, az OKF Katasztrófavédelmi Infokommunikációs Gépjármű és az igazgatóság Mobil Vezetési Pont gépjármű) veszélyhelyzeti alkalmazhatóságának biztosításában;
- j) koordinálja a Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer (továbbiakban: MoLaRi) adatátviteli és riasztó-tájékoztató rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a rendszer folyamatos üzemképességének fenntartásában;
- k) nyilvántartja a megyei lakossági riasztó rendszerek állapotát, részt vesz az üzemképesség biztosításában;
- l) ellátja az igazgatóság, valamint a helyi szerveinek rádiófrekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, valamint szakmai irányítását;
- m) ellátja a megyei térinformatikai rendszer naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
- n) a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, digitális térképeket készít a megyei főfelügyelők részére, továbbá térinformatikai támogatást biztosít a területi és helyi szervezeti elemek részére tervezési, szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;
- o) működteti a középírányító szervtől kapott térinformatikai eszközöket, gondoskodik a központilag biztosított digitális térképek letöltéséről, valamint a szakterületi igények és rendelkezésre álló adatok alapján a térképek publikálásáról;
- p) a mindenkor hatályos EDR VPN utasítás szerint gondoskodik a katasztrófavédelem megyei rádiórendszerének üzemeltetéséről, biztosítja a megye területén az EDR kommunikációt, felügyeli a szabályok betartását, tervezi és szervezi a felhasználókat és azok jogosultságait;

- q) biztosítja a megyei EDR terminálok működőképességét, gondoskodik a szükséges javítások, frissítések elvégzéséről;
- r) biztosítja az igazgatóság helyi szerveinek IT működését, részt vesz az igazgatóság törzsének IT biztosításában;
- s) hatáskörében végzi a hálózatok és egyedi gépek karbantartását, telepítését, ellenőrzését, szükség esetén gondoskodik;
- t) nyilvántartást vezet a vezetékes- és vezeték nélküli híradástechnikai eszközökről;
- u) vezeti a szolgálati rádiótelefonok nyilvántartását, intézkedik a megyei igazgató által történt engedélyeztetésről, figyelemmel kíséri a vonatkozó intézkedésben előírtak betartását;
- v) a középírányító szerv által megkötött GSM szolgáltatási szerződés alapján munkáltatói és dolgozói szerződéskötést készít elő;
- w) végzi az igazgatóság szolgálati mobiltelefonjainak üzemeltetésével kapcsolatos mindennemű feladatot (bevételezés, számlázás, készülékek javíttatása, cseréje, stb.).

179. Az informatikai rendszerfelügyeleti és fejlesztési szakterületen:

- a) megszervezi és nyilvántartást vezet az igazgatóság által használt katasztrófavédelmi információ technológiai rendszerekről, a felhasználói adatairól, jogosultságairól, azokat folyamatosan aktualizálja;
- b) részt vesz a középírányító szerv által biztosított informatikai szolgáltatások üzemeltetésében;
- c) részt vesz az igazgatóság Adattár folyamatos rendelkezésre állásának biztosításában;
- d) részt vesz az igazgatóság ügyeleti feladatainak ellátásához szükséges IT szolgáltatások folyamatos üzemképességének biztosításában, a megyei segélyhívó üzemeltetésének folyamatosága érdekében kapcsolatot tart a távközlési szolgáltatókkal;
- e) felügyeli és koordinálja az igazgatóság és helyi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatait;
- f) biztosítja a középírányító szerv és az igazgatóság elektronikus ügyviteli rendszerének kapcsolatát;
- g) biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek adatbázisai elérhetőségének, a HTP-k és a KML vonulási adatainak rögzítésére szolgáló alkalmazások, továbbá az adatbázisba rögzített adatok statisztikai lekérdezhetőségének biztosításában;
- h) részt vesz az igazgatóság költségvetési, az egységes humán erőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtésében;
- i) hatáskörében gondoskodik a jogtiszt szoftver környezet rendelkezésre állásáról, szükség esetén szoftver fejlesztésével biztosítja, hogy az igazgatóság egyes szakterületeinek munkavégzése biztosított legyen;
- j) részt vesz az igazgatóság szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (a továbbiakban: NTG) üzemeltetésével kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokban;
- k) részt vesz az IT szolgáltatások jogosultságfüggő elérésének és az igazgatóság szerveinek informatikai hálózat működéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosításában;
- l) biztosítja az igazgatóság Operatív Törzs és az igazgatóság TIK IT működőképességét, valamint a hálózati és a felhasználói jogosultságokat;
- m) hatáskörében a szakterületi igényeknek megfelelően biztosítja a munkavégzéshez szükséges IT feltételeket;

- n) gondoskodik a MARATHON TERRA és a Jelentés Online rendszer megyei felhasználásáról, a felhasználók regisztrációjáról, jogosultságokkal való ellátásáról, részt vesz az üzemképesség fenntartásában;
- o) hatáskörében biztosítja az igazgatóság informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket.

VII.5.1. MŰSZAKI ALOSZTÁLY

180. A Műszaki Alosztály részt vesz az igazgatóság alaprendeltetéséből adódó feladatainak előkészítésében, tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.

181. A feladatainak ellátásához szükséges adatokat bekéri a kirendeltségektől.

182. Az ellátási területen:

- a) tervezi és a BM OKF részére felterjeszti az igazgatóság technikai eszköz és anyagszükségletét;
- b) végrehajtja az igazgatóság szintű technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatokat;
- c) tervezi és végzi az irodabútor ellátást;
- d) részt vesz az igazgatóság béke és különleges jogrendi feladatainak, anyag- és eszközigényének megtervezésében; közreműködik az Igazgatóság különleges jogrendi anyagi-technikai biztosításának tervezésében, az igény-bejelentési tervének összeállításában;
- e) javaslatot tesz a tűzoltó- és polgári védelmi technikai eszközök és anyagok rendszeresítésére, valamint rendszerből történő kivonására;
- f) végrehajtja a hatáskörébe tartozó beszerzéseket, a raktározással kapcsolatos feladatokat, valamint a készlet és eszköznyilvántartást;
- g) felügyeli és ellenőrzi a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok (továbbiakban: HTP), ÖTP-k, ÖTE-k és létesítményi tűzoltóságok (továbbiakban: LTP) járműállományának nyilvántartását;
- h) végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével és engedélyeztetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és feladatokat;
- i) előkészíti jóváhagyásra a gazdasági igazgató-helyettes hatáskörébe tartozó selejtezési javaslatokat

183. A technikai területen:

- a) összeállítja az igazgatóság és helyi szervei technikai eszközeinek és anyagainak fejlesztési és beszerzési terveit;
- b) végrehajtja az igazgatóság hatáskörébe tartozó polgári védelmi- és tűzoltó technikai eszközök beszerzését, nyilvántartását, üzemeltetését és üzemben tartását, valamint selejtezését és értékesítését;
- c) összeállítja az igazgatóság és helyi szervei fejlesztési és beszerzési terveit a technikai eszközökre és anyagokra vonatkozóan;
- d) szervezi az erre kötelezett iparbiztonsági-, polgári- és tűzvédelmi eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését, műszaki állapotának ellenőrzését;
- e) felügyeli és ellenőrzi a hivatásos, önkormányzati tűzoltóságok járműállományának nyilvántartását;
- f) végzi az anyaggazdálkodással, a vagyon szakszerű használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, érvényt szerez a vagyonvédelmi előírásoknak;
- g) végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével kapcsolatos hatósági ügyintézését;

- h) végrehajtja a HTP-knél készenlétben tartott tűzvédelmi technika műszaki állapotának ellenőrzését;
- i) végrehajtja az igazgatóság járműállományának üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint hatósági engedélyeivel, időszakos műszaki vizsgáztatásával, környezetvédelmi ellenőrzésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, azok előkészítését és végrehajtását;
- j) szabályozza a járműfenntartó rendszert;
- k) folyamatosan adatokat szolgáltat a díjmentes úthasználatra jogosult járművekről;
- r) részt vesz a szakterületét érintően keletkezett károk kivizsgálásában és a kártérítési eljárás lefolytatásában.

184. Az elhelyezési és ingatlangazdálkodási területen:

- a) részt vesz az igazgatóság használatában lévő ingatlanok nyilvántartásában, közreműködik az ingatlanok bérbeadásával és egyéb hasznosításával kapcsolatos szerződések előkészítésében;
- b) előminősíti és véleményezi a munkáltatói kölcsön igényléseket, felterjeszti azokat a BM OKF részére;
- c) előminősíti és véleményezi a munkáltatói kölcsön igényléseket, és felterjeszti a BM OKF-re;
- d) előkészíti és szervezi az Igazgatóság hatáskörében utalt beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
- e) végzi az Igazgatóság ingatlan- és lakásgazdálkodási feladatait, lakásügyi kérdésekben javaslattal él a másodfokú lakásügyi szerv irányába;
- f) üzemelteti az igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanokat;
- g) részt vesz az igazgatóság által üzemeltetett ingatlanok felújítási, karbantartási munkálataiban, a szükséges szerződések előkészítésében és teljesítésében;
- h) közreműködik a BM OKF által központilag, illetve pályázat útján lebonyolításra kerülő tűzoltó laktanya építési- és felújítási munkában;
- i) részt vesz az intézményi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásaiban.

185. Ruházati, gazdálkodási területen:

- a) koordinálja az igazgatóság ruházattal kapcsolatos valamennyi feladatát, az állomány részére naprakész információkat biztosít a ruházattal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- b) intézkedik a ruházattal kapcsolatos szabályzókból foglaltak végrehajtására;
- c) évente két alkalommal ruházati szemle keretén belül ellenőrzi Pest MKI törzsállománya ruházatra vonatkozó normák betartását;
- d) közreműködik az igazgatóság védő- és munkaruházatának beszerzésében, az ezzel való készletgazdálkodásban;
- e) gondoskodik az igazgatóság személyi állománya egyenruházatának megfelelő minőségű biztosításáról a BM OKF GEK-el együttműködve;
- f) gondoskodik a rendszeresített egyenruházati termékek alapanyagától függő tárolási szabályainak betartásáról és gondoskodik a tárolás megfelelő biztosításáról;
- g) BM OKF GEK-kel együttműködve szervezi az igazgatóság részére biztosított ruházati és felszerelési anyagok mennyiségi és minőségi átvételét;
- h) szervezi a használatból bevont, használatra alkalmatlan, vagy gazdaságosan nem javítható termékek elkülönítését, és javaslatot tesz azok használatból való kivonására.

VIII. FEJEZET

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG FELADATAI

186. A KvK az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. A KvK-hoz tartozó vezetők és ügyintézők szakmai tevékenységüket a kirendeltség-vezető közvetlen vezetésével végzik.
187. Katasztrófavédelmi kirendeltségek:
- a. Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség
 - b. Érd Katasztrófavédelmi Kirendeltség
 - c. Gödöllő Katasztrófavédelmi Kirendeltség
 - d. Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség
 - e. Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltség.

VIII.1 TŰZOLTÓSÁGI FELÜGYELŐ

188. Irányítja a KvK illetékességi területén a tűzoltósági szakterületet, amelynek keretében:
- a) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
 - b) ellátja a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
 - c) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek szaktevékenységét;
 - d) kapcsolatot tart a megyei tűzoltósági főfelügyelővel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - e) koordinálja a kirendeltségre háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
 - f) iránymutatásokat, tájékoztatásokat ad ki a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek megelőző katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatban;
 - g) végzi az önkéntes tűzoltó egyesületek által benyújtott pályázatok szakmai felülvizsgálatát;
 - h) szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatást;
 - i) tervezi és szervezi a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai irányítóinak továbbképzését, irányelveket készít elő a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
 - j) 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;
 - k) szervezi a tűzoltósport és szakmai versenyeket, szakmai vetélkedőket;
 - l) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
 - m) a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
 - n) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;

- o) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
- p) részt vesz a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek, a helyi védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- q) az aktualitások figyelembevételével gyakorlatokat szervez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek részére;
- r) szakfelügyeleti ellenőrzést végez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületeknél;
- s) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- t) végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos helyi tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
- u) közreműködik a szakterületét érintő szakmai oktatásokban, vizsgáztatások lefolytatásában;
- v) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a HTP-k Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
- w) javaslatot tesz a tűzoltóságok elsődleges vonulási területének módosítására, kijelölésére;
- x) indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
- y) közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
- z) vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatsszervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- aa) közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- bb) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében, végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
- cc) a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
- dd) közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében, a statisztikai rendszer naprakészen tartásában és felügyeli azt;
- ee) ellenőrzi a tűzoltóságok által elkészített tűzoltási és műszaki mentési terveket, szükség szerint intézkedik azok módosítására, illetve javaslatot tesz a tűzoltási és műszaki mentési terveket készítő létesítmények szükség szerinti kibővítésére;
- ff) közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában.

189. A beavatkozás-elemzéssel összefüggésben:

- a) a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi helyzetek felszámolását követően tanulmány elrendelésére;
- b) figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tüzesetekről, műszaki mentésekről készült tanulmányokat, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
- c) összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre;
- d) értékeli a HTP, ÖTP, ÖTE katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;

- e) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- f) a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
- g) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában.

VIII.2. POLGÁRI VÉDELMI FELÜGYELŐ

190. Irányítja a KvK illetékességi területén a polgári védelmi szakterületet, amelynek keretében:

- a) irányítja a HTP és a katasztrófavédelmi őr ez irányú feladatait ellátókat;
- b) szakmailag felügyeli a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos ellenőrzéseket;
- c) szervezi, tervezi, irányítja és végzi a megelőzés, felkészülés és beavatkozás feladatait;
- d) közreműködik a valós kockázatokon alapuló, települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszer kialakításában;
- e) biztosítja a kockázatbecslések elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
- f) a járáások és a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszély-elhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
- g) elkészíti a kirendeltségek összesített veszély-elhárítási tervét;
- h) szervezi a munkahelyi, települési veszély-elhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- i) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő helyi szerveket, szervezeteket;
- j) részt vesz a megyei polgári védelmi főfelügyelő által szervezett képzéseken;
- k) szakterületét érintően felügyeli a közbiztonsági referensek polgári védelmi tevékenységét;
- l) közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- m) végrehajtja, szervezi az ár- és belvizek elleni védekezés szakmai feladatait;
- n) végrehajtja, szervezi a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait illetékességi területe tekintetében;
- o) végrehajtja, szervezi a migrációval kapcsolatos központi és területi feladatokat;
- p) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- q) részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és helyi szintű végrehajtásában;
- r) részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- s) közreműködik a helyi szervek különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- t) közreműködik a helyi szervek értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- u) ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
- v) vezeti és naprakészen tartja a lakosságvédelmi adatbázisokat;
- w) végzi a különleges jogrend, a veszély elhárítási és a súlyos balesetekkel kapcsolatos külső védelmi tervekben a felügyelő hatáskörébe utalt feladatokat, gondoskodik azok koordinálásáról, végrehajtja a kapcsolódó szervezési feladatokat, koordinálja és ellenőrzi a HTP ez irányú munkáját;

- x) tervezi és szervezi a lakosság, valamint a polgári védelmi szervezetek egyéni védőeszközzel való ellátását;
- y) koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
- z) ellenőrzi a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
- aa) közreműködik a szakterületet érintő szakhatósági feladatokban;
- bb) helyi szinten koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését, kiképzését;
- cc) helyi szinten összehangolja az önkéntes és a köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását (létszám, eszköz, szakfeladat);
- dd) végzi a polgári védelmi szervezetek létrehozásával, megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az összesített létszám adatokról készített adatbázist;
- ee) közreműködik a helyi szervek értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában és végrehajtja a vezetői döntés alapján meghatározott feladatokat;
- ff) javaslatot tesz a települési polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
- gg) részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- hh) koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
- ii) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- jj) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
- kk) koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
- ll) közreműködik az illetékességi területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
- mm) nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásáról;
- nn) koordinálja, összehangolja a köteles polgári védelmi szervezetek tevékenységét, mozgósítását;
- oo) koordinálja a települési polgári védelmi szervezetek megalakítását és mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
- pp) nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról;
- qq) részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.
- rr) Végzi a települési vis maior ellenőrzések végrehajtását.

191. A helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos feladatok szakterületén:

- a) szakmai segítséget nyújt a HVB katasztrófavédelmi elnökhelyettesének védelmi igazgatási feladatainak ellátásában;
- b) szakmai segítséget nyújt a HVB elnökök részére a védelmi igazgatási feladatainak ellátásában.

192. Lakosságfelkészítés szakterületén:

- a) közreműködik a közigazgatási vezetők (HVB elnökök, polgármesterek, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítésében;
- b) ellátja a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének célcsoportonkénti, tervezését, felkészítését;

- c) szervezi a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny helyi fordulót;
- d) nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítését.
- e) szervezi és végzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos irányítási és végrehajtási feladatokat.

VIII.3. IPARBIZTONSÁGI FELÜGYELŐ

193. Irányítja a KvK illetékességi területén az iparbiztonsági szakterületet, amelynek keretében:

- a) végzi a létfontosságú létesítmények, rendszerek és rendszerelemek vizsgálatával és védelmével kapcsolatos helyi szintű feladatokat;
- b) végzi a KvK folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előljárónak;
- c) végzi a létfontosságú létesítményeket, rendszereket és rendszerelemeket érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a RKR-vel, valamint az alapvető felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos helyi feladatokat;
- e) tervezi a létfontosságú létesítményekkel, rendszerekkel és rendszerelemekkel összefüggő helyi szintű katasztrófavédelmi tárgyú gyakorlatokat;
- f) az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében javaslatot tesz a szükséges szabályozók kidolgozására;
- g) kapcsolatot tart a létfontosságú létesítmények, rendszerek és rendszerelemek tulajdonosával, üzemeltetőjével, az informatikai és távközlési szolgáltatókkal;
- h) támogatja a helyi védelmi bizottságokat a létfontosságú létesítményekkel, rendszerekkel és rendszerelemekkel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és a végrehajtásában;
- i) részt vesz a megyei iparbiztonsági főfelügyelő által szervezett létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, a helyszíni ellenőrzésen;
- j) részt vesz a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek, biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban;
- k) 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;
- l) részt vesz a belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
- m) eleget tesz nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
- n) figyelemmel kíséri a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek által veszélyeztetett települések településrendezési és településfejlesztési terveit;
- o) részt vesz a hatósági ellenőrzési ütemterv szerint a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek üzemeltetőinek ellenőrzésében, figyelemmel kíséri, a településrendezési tervezéshez kapcsolódó intézkedések megvalósulását;
- p) közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
- q) 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;

- r) a Kat.tv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
- s) közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetekkel és üzemzavarral kapcsolatos vizsgálatokban;
- t) közreműködik a létfontosságú rendszerelemek védelem Kat.tv. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemait érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
- u) folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos 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;
- v) a Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő helyi szintű feladatokat,
- w) a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- x) az érintett település polgármesterével és a véleményező szakigazgatási szervekkel együttműködve elkészíti a külső védelmi terveket és lakosságtájékoztató kiadványokat;
- y) a veszélyes áru szállításával kapcsolatos balesetek megelőzésének hatékonyságának növelése érdekében intézkedéseket, egyéb belső szabályozó eszközök készítésére javaslatot tesz;
- z) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének ellenőrzésével kapcsolatos helyi szintű katasztrófavédelmi feladatokat;
- aa) felterjeszti, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket;
- bb) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett helyi társszervekkel;
- cc) részt vesz a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítása során bekövetkezett balesetek kivizsgálásában;
- dd) havonta jelentést készít a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól.

VIII.4. KATASZTRÓFAVÉDELMI HATÓSÁGI OSZTÁLY

194. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály a kirendeltség-vezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. Az osztályhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket az osztályvezető közvetlen vezetésével végzik.
195. Feladatai különösen:
- a) végrehajtja a jogszabályban a katasztrófavédelmi kirendeltség számára meghatározott elsőfokú hatósági, szakhatósági feladatokat;
 - b) az integrált hatósági tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási tevékenységet elvégzi és abból adódó feladatokat koordinálja;
 - c) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - d) végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;

- e) az iparbiztonsági, polgári védelmi és a tűzoltósági felügyelő feladatkörébe tartozó közigazgatási eljárások lefolytatása során, a vonatkozó főigazgatói intézkedés szerint az átadott dokumentumok alapján elkészíti a hivatalos iratokat;
- f) kérelemre a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben hatósági bizonyítványt ad ki;
- g) az Építésügyi hatósági eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (a továbbiakban: ÉTDR) online felületén ellátja az adminisztratori, a szignálói, az ügyintézői, a kiadmányozói, az expedíelői és irattározó feladatokat egyaránt;
- h) vezeti az ÉTDR-ben kiosztott jogosultságokról szóló nyilvántartást a kapcsolódó főigazgatói intézkedés szerint;
- i) kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző katasztrófavédelmi tevékenységre vonatkozó helyi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a szakterületét érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
- j) szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez a kirendeltség állománya részére, részt vesz a szakterületet érintő területi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- k) segíti a helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző katasztrófavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- l) közreműködik a TTB feladatainak ellátásában;
- m) felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat;
- n) supervisor-hatósági jogkörben adatszolgáltatást kér a társhatóságoktól, illetve a megindított eljárásba más hatóságokat von be és tevékenységüket összehangolja;
- o) supervisor ellenőrzéseken vesz részt és lefolytatja az eljárásokat az ezeken feltárt hiányosságok szankcionálására a hatáskörébe tartozó ügyekben a kirendeltség illetékességi területén, szükség szerint az intézkedésre jogosult hatóságoknál eljárást kezdeményez;
- e) a társadalom jogkövető magatartását elősegítő szakterületét érintő tájékoztató, illetve preventív tevékenységet végez.

VIII.5. HIVATÁSOS TŰZOLTÓ-PARANCSNOKSÁG

196. A HTP a kirendeltség-vezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.

197. A HTP fő feladatai:

- a) felkészülés a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységre;
- b) a működési területén végzi a tűzoltási, műszaki mentési valamint lakosságvédelmi feladatait;
- c) értékeli és elemzi a beavatkozási, lakosságvédelmi tevékenységet;
- d) adatszolgáltatást végez az elvégzett tevékenységről;
- e) működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési, kárelhárítási feladatokat;
- f) irányítja a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- g) szervezi és irányítja a települési és járási mentőcsoportok gyakorlatait;
- h) a műveletek, beavatkozások után költség-haszonelemzést, költséghatékonyság vizsgálatot hajt végre;

- i) megyei működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
- j) elkészíti a IIJT-ben valamint belső normákban szereplő terveket, jelentéseket;
- k) biztosítja a tűzoltóság személyi állományának és technikai eszközeinek hadrafoghatóságát, a szakmai fegyelmet és az elvárható szakmai felkészültséget;
- l) intézkedéseket fogantat a személyi állomány szociális ellátásának javítása, megfelelő elhelyezési és működési körülmények megteremtése, illetve fenntartása érdekében. Biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket;
- m) fokozott figyelemmel kíséri a szolgáltatelljesítési és az egyéb munkavégzések során a munkaegészségügyi és biztonságtechnikai feltételek meglétét. Intézkedik az esetlegesen előforduló munkavédelmi hiányosságok mielőbbi felszámolására;
- n) gondoskodik rendszeres munkavédelmi oktatások megtartásáról és vizsgákon való megjelenésről. Rendszeresen ellenőrzi az oktatások menetét és a rendszeresített, előírt nyilvántartások naprakész vezetését;
- o) 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;
- p) a működési terület létesítményeinek katasztrófavédelmi szempontból való megfelelését gyakorlatok során vizsgálja. Kezdeményezi az esetleges szankciókat;
- q) a parancsnokság állományával részt vesz a veszélyes üzemek gyakorlatainak végrehajtásában;
- r) szükség szerint részt vesz a működési területet érintő tervkonzultációkon;
- s) a tűzoltóparancsnok a szolgálat-parancsnokok útján, 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;
- t) gondoskodik a jogszabályokban a tűzoltóság számára meghatározott technikai felszerelési minimum szint biztosítására;
- u) a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
- v) felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány egészségi, pszichikai, fizikai alkalmassági követelményeknek történő megfelelését. Intézkedik az előírt rendszeres időszakos orvosi vizsgálatok végrehajtására;
- w) készíti, ellenőrzi illetve jóváhagyja a gyakorlatterveket, a jogszabályokban és utasításokban meghatározottak szerint ellenőrző gyakorlatokat tart;
- x) irányítja és felügyeli a tűzoltóság karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
- y) összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a KVK gazdasági kiemelt főelőadójával;
- z) végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait;
- aa) gondoskodik a ruházati szemlék végrehajtásáról;
- bb) kezdeményezi a tűzoltó parancsnokság védő- és munkaruházatának beszerzését;
- cc) gondoskodik a rendszeresített egyenruházati termékeket, az alapanyagtól függő tárolási szabályokat, a tárolás ezeknek megfelelő biztosításáról;
- dd) rendszeresen vizsgálja a - gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetésére;
- ee) végzi a gépjárművezetők szakmai továbbképzési tervében a részére előírt feladatokat;

- ff) 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;
- gg) a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.
- hh) szervezi és végzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos irányítási és végrehajtási feladatokat.

VIII.6. KATASZTRÓFAVÉDELMI ŐRS

198. A katasztrófavédelmi őrs (a továbbiakban: KvŐ) feladatait a katasztrófavédelmi kirendeltség ügyrendje részletesen szabályozza.

199. A KvŐ feladatai különösen:

- a) felkészülés a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységre;
- b) a tűzoltási, műszaki mentési valamint lakosságvédelmi feladatok ellátása;
- c) adatszolgáltatás az elvégzett tevékenységről;
- d) a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatok ellátása a működési területén;
- e) a műveletek, beavatkozások utáni költség-haszonelemzés, költséghatékonyság vizsgálat végrehajtása;
- f) az őrsparancsnok a rajparancsnokon keresztül, illetve közvetlenül végzi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai kiképzést, a meghatározott napirend betartását, ellenőrzi a beosztott állomány felkészültségét;
- g) a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
- h) összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi kirendeltség gazdasági kiemelt főelőadójával;
- i) végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait;
- j) gondoskodik a ruházati szemlék végrehajtásáról;
- k) 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

200. Az igazgatóság folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti elemek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.

201. 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.
202. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
203. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előjárói rendszerben történik.
204. 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 a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
205. A hivatásos szolgálati jogviszonnyal, valamint a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti és egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti elem végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
206. A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) - szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel - kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
207. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előjárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előjáróhoz jutnak.
208. 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

209. Az igazgatóság munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti elemhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
210. Az igazgató, az igazgató-helyettes, a hivatalvezető, a megyei főfelügyelők, a szolgálatvezetők, az osztályvezetők és a kirendeltség-vezetők, (a továbbiakban: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:
 - a) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemektől, vezetőktől és ügyintézőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - b) alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;

- c) megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
211. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.
212. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti elemek, azok vezetői és ügyintézői esetileg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti elem, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
213. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
 - amennyiben az ügyben más szervezeti elem vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti;
 - megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.
214. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
215. A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot-, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

IX. 3. A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSA

216. A kiadmányozás a döntés meghozatala, e jog az adott ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást és gyakorlása az ahhoz kapcsolódó, az iratkezelési szabályzat hatálya alá tartozó irat aláírásával történik.
217. Az igazgató kiadmányozza:
- a) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek vezetőihez címzett iratok tárgyában tartalmuktól függetlenül;
 - b) a Kormány megbízotthoz, a kormányhivatal főigazgatójának/ igazgatójának, a Megyei Védelmi Bizottság elnökéhez, a Pest Megyei Közgyűlés elnökéhez címzett iratok;
 - c) a BM OKF főigazgatójának, főigazgató-helyetteseinek és az országos főfelügyelőkhöz címzett iratok;
 - d) a szervezet egészét érintő vagy arra kiható, érdemi jelentések, előterjesztések;

- c) a területi (megyei/ regionális) szintű katasztrófavédelmi, rendvédelmi, társszervek/ egyéb szervek vezetőinek címzett iratok;
 - f) helyi szervek részére készített berendelők, feladatszabások;
 - g) a megyei Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet, a Humán Szolgálat, az Ellenőrzési Szolgálat és a Hivatal által készített érdemi döntést tartalmazó irat;
 - h) szakmai és költségvetési beszámolók, ellenőrzési- és munkatervek;
 - i) a szervezet alapidokumentumai;
 - j) a belső normatív szabályozók;
 - k) nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokat érintő hatósági, szakhatósági eljárásokban keletkezett iratok;
 - l) a szervezési állománytáblázattal összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsok, határozatok;
 - m) az érdemi munkaügyi tárgyú döntések, fegyelmi-, méltatlansági- vagy kártérítési ügyekben keletkezett iratok;
 - n) a közvetlen alárendeltségébe tartozók szabadságainak engedélyezése;
 - o) azon iratok esetében, amelyek kiadmányozásának joga – jogszabály szerint – nem ruházható át, illetőleg az igazgató magához von.
218. Az igazgató szolgálati előjárója a szervezet hivatásos állományának, másrészt munkáltatója a szervezet rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományának, ezért az érdemi munkaügyi tárgyú döntések, fegyelmi-, méltatlansági- vagy kártérítési ügyek esetében jogosult a kiadmányozásra.
219. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – az igazgató helyett és nevében az igazgatóhelyettes gyakorolja.
220. Az igazgató-helyettes kiadmányoz – az igazgató nevében és megbízásából – az igazgatói aláírásra nem tartozó, az igazgató által magának nem fenntartott vagy más személy aláírási jogkörébe nem utalt ügyekben, továbbá
- a) az országos főfelügyelők alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatások, tájékoztatások;
 - b) a helyi szervek részére készített a szakterületét érintő iratok, adatbekérők;
 - c) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó megyei főfelügyelőktől, illetve osztályvezetőktől magához vonta.
221. A gazdasági igazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- d) az igazgatói aláírásra nem tartozó – jelen intézkedés által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - e) a gazdasági főigazgató-helyettes és az alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatások, tájékoztatások;
 - f) a helyi szervek részére készített a szakterületét érintő iratok, adatbekérők;
 - g) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó alosztályvezetőtől magához vonta;
 - h) gazdasági ügyekben a társszervek és gazdasági társaságok részére címzett iratok esetében.
222. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a Pest MKI Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik, illetve a jogszabály által előírt követelmények biztosítására

területi szintű normatíva kibocsátására - kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat - kerül sor.

223. A megyei Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály osztályvezetője kiadmányozza az általa irányított szakterület hatáskörébe tartozó ügyekben készített hivatalos iratot, vagy működése során keletkezett hatósági iratot, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgató-helyettes részére fenntartva. Kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre.
224. A hivatali munkaidőben, vagy azon túl megkezdett/ befejezett hatósági ellenőrzések esetében, amennyiben a helyszínen kiadmányozott iratot kell készíteni, abban az esetben az eljáró ügyintéző – a közvetlen vezetője szóbeli jóváhagyását követően vagy ügyrendben és munkaköri leírásban kapott külön felhatalmazás alapján – helyszíni kiadmányozásra jogosult. A kiadmányozott iratot haladéktalanul megküldi a Hatósági Osztály részére.
225. Helyszíni kiadmányozásra feljogosítottak továbbá a KMSZ, a KML beosztotti állománya, a megyei iparbiztonsági főfelügyelő, a megyei Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály állománya, a katasztrófavédelmi kirendeltségek iparbiztonsági felügyelője és a Hatósági Osztály vezetője.
226. A tűzoltósági felügyelők, a KMSZ, KML és a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály állománya kiadmányozási joga kiterjed az ideiglenes intézkedések meghozatalára, amelynek hiányában a késedelem elháríthatlan kárral, vagy veszéllyel járna, illetve kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására az igazgató felhatalmazta.
227. Az iparbiztonsági szakterületen a veszélyes áruk szállításának (VÁSZ) ellenőrzésére jogosultak (megyei iparbiztonsági főfelügyelő; iparbiztonsági felügyelő; kijelölt személy) a helyszínen történő bírságolási, valamint a szállítóegység visszatartására (kötelezésére) irányuló eljárás lefolytatása érdekében, ügyrendben és munkaköri leírásban kapott külön felhatalmazás alapján helyszíni kiadmányozására jogosultak.
228. Helyszíni kiadmányozás során kiadott ügyiratokon fel kell tüntetni, a „Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatójának felhatalmazása alapján” szövegrészt, továbbá a kiadmányozó ellenőr nevét, rendfokozatát és beosztását, a szervezet körbélyegzőjét.
229. A szervezeti elem vezetői kiadmányoznak a szervezeti elem jog- és hatáskörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs az igazgató vagy az igazgató-helyettes részére fenntartva.
230. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön főigazgatói belső normatíva szabályozza.
231. Minden ügyrend kiadásra feljogosított vezető és a helyi szervek az ügyrendben feladat- és hatáskörén belül kötelesek írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.
232. A KvK-vezető kiadmányozási joga nem ruházható át az alábbi tárgykörökben:
 - a) az igazgatónak, az igazgató-helyetteseknek címzett iratok esetében tartalmuktól függetlenül;
 - b) szervezeti alapidokumentumok (pl. Ügyrend);
 - c) belső normatív szabályozók;
 - d) közvetlen alárendeltségébe tartozók szabadságainak engedélyezése;

c) más Igazgatóságra, KvK-ra címzett iratok.

- 233. A KvK-vezetőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén – a KvK ügyrendjében meghatározott személy helyettesíti és a KvK-vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén gyakorolja kiadmányozási jogkörét.
- 234. A HTP parancsnok az általa kiadmányozott, Igazgatóságra címzett iratokat a szolgálati út betartásával a KvK-vezető útján terjeszti fel a Pest MKI-ra, melyet a KvK-vezető hivatalos megküldő átiratban felterjeszt a szükséges kontroll gyakorlásával.
- 235. A HTP parancsnok kiadmányozási jogkörét nem ruházhatja át.
- 236. A HTP parancsnok tartós távolléte/ akadályoztatása esetére a kiadmányozás helyettesítésére előre írásban rendelkezik.
- 237. A jogtanácsos elektronikusan kiadmányoz a peres és nemperes eljárásokban.

IX. 4. VEZETŐI UTASÍTÁS VÉGREHAJTÁSA

- 238. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
- 239. 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.
- 240. 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.
- 241. 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.
- 242. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső normatíva részletezi.

IX. 5. A FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

- 243. 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.
- 244. Az Éves Munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a Féléves Vezetői Munka és ellenőrzési Terv, illetve a Havi Naptári és Ellenőrzési Terv tartalmazza.
- 245. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

IX. 6. A SZOLGÁLATI BEOSZTÁSOK ÁTADÁSÁNAK RENDJE

- 246. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:

- igazgató-helyettesi, kirendeltség-vezetői,
megyei főfelügyelői beosztások esetén: 3- 4 hét
- szolgálat-, hivatal-, osztályvezetői, felügyelői beosztások esetén 3 hét
- csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): 1 - 2 hét
- ügyintézői, ügykezelői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét.

247. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:

- a) a szervezeti elemek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl, továbbá osztályvezető vagy annál magasabb munkakör átadás-átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat;
- b) az ütemtervet az elkészítésért felelős személy terjeszti elő jóváhagyásra az igazgatóhoz, a szolgálati út betartásával. Az átadás-átvételtől az ügykör nagyságrendjétől függően témánként részjegyzőkönyvek és összefoglaló (egyszerűbb esetben jegyzőkönyv) készül. Az átadás-átvételtől készítendő dokumentum előírását az ütemterv tartalmazza;
- c) az a) 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. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni;
- d) az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak.

248. Az összeférhetetlenség vonatkozásában a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

IX. 7. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

249. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói illetve igazgatói belső normatíva rendelkezik.

IX. 8. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ELEMEINEK ÜGYRENDJE

250. Az igazgatóság folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, saját szervezeti és működési szabályzata, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

251. A jóváhagyások rendje:

Az igazgató hagyja jóvá:

- Igazgató-helyettesi Szervezet,
- Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet,
- Hivatal,
- Ellenőrzési Szolgálat,
- Humán Szolgálat,
- Katasztrófavédelmi Kirendeltségek ügyrendjét.

X. FEJEZET

FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

X. 1. A GAZDÁLKODÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

252. 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 VEZETÉSE

253. Az igazgatóság adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét belső normák szabályozzák. Az igazgatóság belső adatvédelmi felelőse, valamint biztonsági vezetője az igazgató által kijelölt személy.
254. Az igazgatóság a közérdekű adat iránti igény teljesítésének költségét a mindenkor hatályos jogszabályok és Adatvédelmi Szabályzat alapján költségtérítésként igényelheti az adatigénylőtől. A költségtérítés kiterjed az adathordozók költségére, a kézbesítés költségére és a teljesítésbe – a szakterületét érintően – bevont illetékes szervezeti elemek adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítására, amennyiben az meghaladja a 4 munkaórát, vagy a dologi költségek vonatkozásában a másolt oldalak száma meghaladja a 10 oldalt.

X. 3. AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

255. Az igazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a Katasztrófavédelem Hivatásos Szervei Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzata, az igazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve, az igazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, féléves vezetői munka és ellenőrzési terv, valamint a havi naptári és ellenőrzési terv határozza meg.
256. A szervezeti elemek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

X. 4. A SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS RENDJE

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

X. 5. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS RENDJE

258. A nemzetközi kapcsolatok rendje:
- a) az igazgatóság szervezi a nemzetközi együttműködést a határmenti és szomszédos területekkel, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott szerv feladata;
 - b) 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;
 - c) a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell BM OKF Nemzetközi Főosztály felé;

- d) 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 az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá;
- e) külföldi szervezettel, személlyel bel- vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Nemzetközi Főosztályon útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
- f) a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

X. 6. A SAJTÓ- ÉS TÖMEGTÁJÉKOZTATÁS RENDJE

259. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- a) Az igazgatóság tevékenységéről, szervezetéről, időszerű feladatairól, a katasztrófavédelem megyei helyzetéről, stratégiai koncepciókról, közép és hosszú távú tervezésről az igazgató, igazgató-helyettes, vagy az általuk kijelölt személyek nyilatkoznak;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) A média tájékoztatásának rendjét belső normatíva szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári-, és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

X. 7. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

260. Az igazgatóság vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső normatíva szabályozza.

261. Az igazgató és az igazgató-helyettes szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

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

I. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. igazgató-helyettes
2. gazdasági igazgató-helyettes
3. humán szolgálatvezető
4. ellenőrzési szolgálatvezető
5. hivatalvezető
6. katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető
7. titkárnő

II. Az igazgató-helyettes alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

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

III. A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. Alosztályvezető
2. Kiemelt főelőadó (költségvetési)
3. Kiemelt főelőadó (bérgazdálkodási)
4. Főelőadó (analitikus könyvelő)
5. Főelőadó (főkönyvi könyvelő)
6. Kiemelt főelőadó (informatikus)
7. Kiemelt főelőadó (térinformatikus)
8. Főelőadó (távközlés)

IV. A hivatalvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. Kiemelt főelőadó (jogtanácsos)
2. Főelőadó (ügykezelési, titok és adatvédelmi)
3. Főelőadó (szóvivő)
4. Ügykezelő

V. Az ellenőrzési szolgálatvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. Kiemelt főelőadó (revizor)
2. Kiemelt főelőadó (szakmai belső ellenőr)

VI. A humán szolgálatvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. Kiemelt főelőadó (fegyelmi)
2. Kiemelt főelőadó (személyzeti)
3. Kiemelt Főelőadó (oktatási)
4. Főelőadó (személyzeti)
5. Főelőadó (munkabiztonsági)

VII. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. Kiemelt főelőadó
2. Főelőadó
3. Előadó
4. Referens.

VIII. A Megyei Főügyeleti Osztály alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. Ügyeletvezető (főügyeletes)

IX. A Megyei Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat alárendeltségébe tartozik

1. Kiemelt főelőadó
2. Főelőadó.

X. A Megyei Katasztrófavédelmi Mobil Labor alárendeltségébe tartozik

1. Kiemelt főelőadó (csoportvezető)
2. Kiemelt főelőadó (technikus)
3. Technikus.

XI. Megyei Műveletirányítói Ügyelet alárendeltségébe tartozik:

1. Főügyeletes (műveletirányító)
2. Referens (műveletirányító).

XII. A Műszaki Alosztály alárendeltségébe tartozik:

1. Kiemelt főelőadó (műszaki)
2. Kiemelt főelőadó
3. Kiemelt főelőadó (technikai).

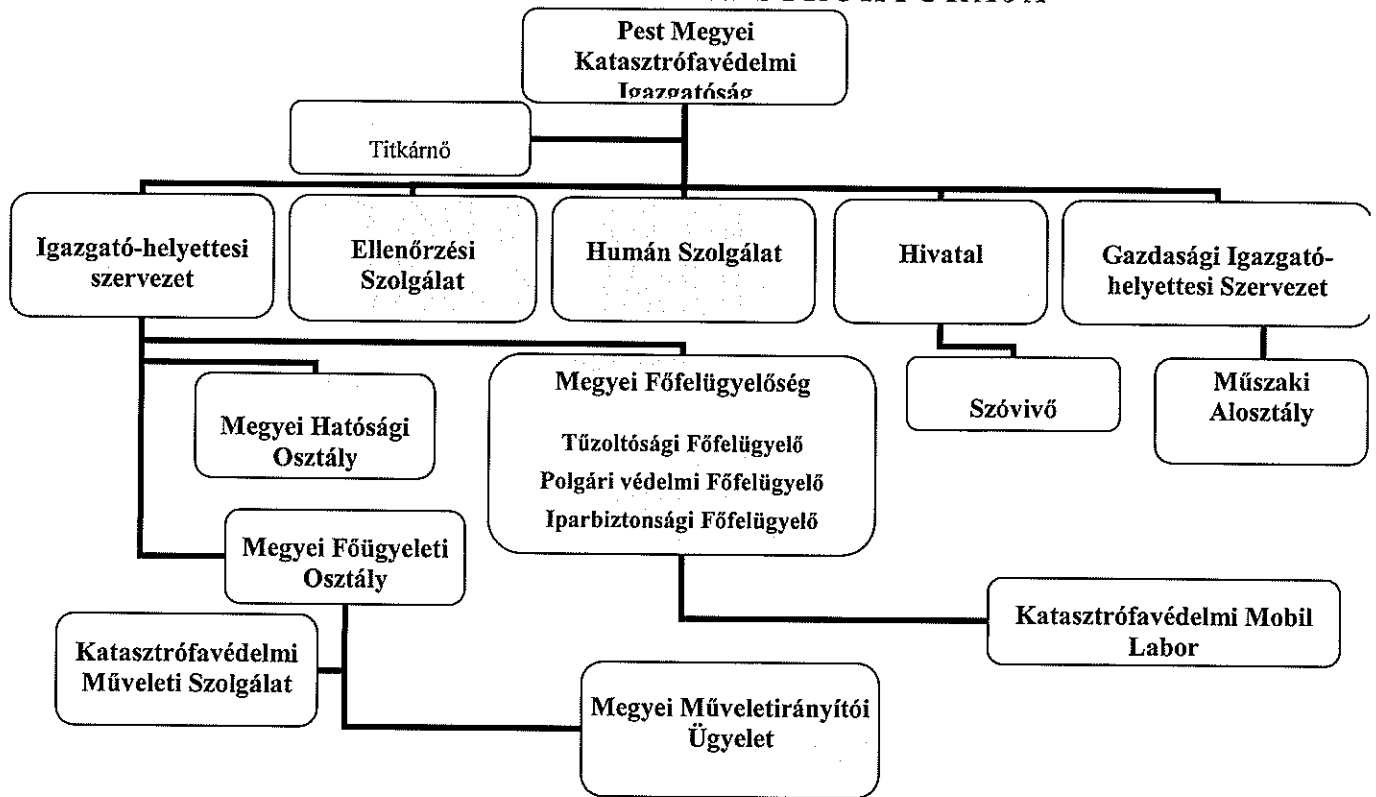
XIII. A Pest MKI (Érd, Cegléd, Gödöllő, Monor, Vác KvK) katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

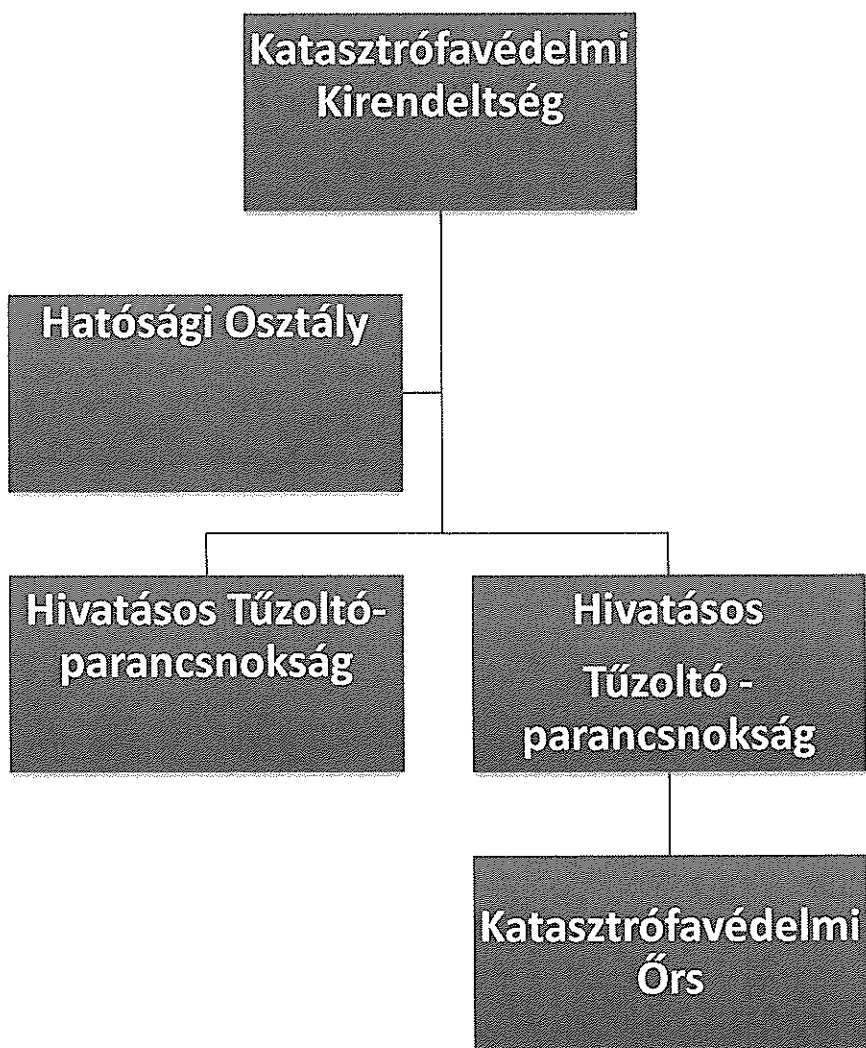
1. tűzoltósági felügyelő
2. polgári védelmi felügyelő
3. iparbiztonsági felügyelő
4. katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
5. tűzoltóparancsnok
6. kiemelt főelőadó (humán)
7. kiemelt főelőadó (gazdasági)
8. ügykezelő.

XIV. A Pest MKI KvK Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnok alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. katasztrófavédelmi őrsparancsnok
2. parancsnok-helyettes (hatósági)
3. műszaki biztonsági tiszt
4. katasztrófavédelmi megbízott.

IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA





VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

- katasztrófavédelmi igazgató
- katasztrófavédelmi igazgató-helyettes
- katasztrófavédelmi igazgató-helyettes (gazdasági)
- hivatalvezető
- megyei főfelügyelők
- szolgálatvezetők
- osztályvezetők

Ellenőrzési Szolgálat

- kiemelt főelőadó (revizor)
- kiemelt főelőadó (szakmai belső ellenőr)

Humán Szolgálat

- kiemelt főelőadó (fegyelmi)

Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet

- kiemelt főelőadó (költségvetési)

Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

- az osztály teljes állománya

Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat

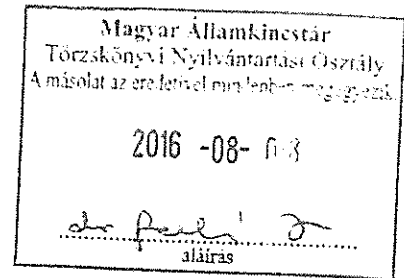
- a szolgálat teljes állomány

Katasztrófavédelmi Mobil Labor

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

Katasztrófavédelmi Kirendeltség

- kirendeltség-vezető
- tűzoltósági felügyelő
- polgári védelmi felügyelő
- iparbiztonsági felügyelő
- katasztrófavédelmi hatósági osztály teljes állománya
- tűzoltóparancsnok
- parancsnok-helyettes (hatósági)
- gazdasági kiemelt főelőadó
- katasztrófavédelmi megbízott.



Okirat száma: A-193/1/2016/M.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

1.1.2. rövidített neve: Pest MKI

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: Pest County Disaster Management Directorate

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség	2700 Cegléd, Széchenyi út 24-26.
2	Cegléd Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	2700 Cegléd, Széchenyi út 24-26.
3	Nagykátai Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	2760 Nagykátai, Állomás utca 1.
4	Érd Katasztrófavédelmi Kirendeltség	2030 Érd, Fehérvári út 79/a.
5	Érd Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	2030 Érd, Fehérvári út 79/a.
6	Szigetszentmiklós Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	2310 Szigetszentmiklós, Gyári út 68.
7	Törökbálint Katasztrófavédelmi Őrs	2045 Törökbálint, Raktárvárosi út 1.
8	Gödöllő Katasztrófavédelmi Kirendeltség	2100 Gödöllő, Szabadság út 28.
9	Gödöllő Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	2100 Gödöllő, Szabadság út 28.
10	Aszód Katasztrófavédelmi Őrs	2170 Aszód, Malom köz 15.
11	Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség	2200 Monor, Péteri utca 25.
12	Monor Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	2200 Monor, Péteri utca 25.
13	Dabas Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	2370 Dabas, Szent István út 47.
14	Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltség	2600 Vác, Szilassy Vince utca 6-10.
15	Vác Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	2600 Vác, Szilassy Vince utca 6-10.

16.	Szentendre Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	2000 Szentendre, Ipar utca 5.
17.	Táhtóttáru Katasztrófavédelmi Őrs	2000 Szentendre, Ipar utca 5

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

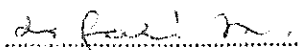
- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. 01. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény.
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
- 2.3.1. megnevezése: Kormány
- 2.3.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.
- 2.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Pest Megyei Tűzoltóparancsnokság	1116 Budapest, Építész utca 4.
2	Pest Megyei Polgári Védelmi Parancsnokság	1052 Budapest, Városház utca 7.
3	Vác Hivatásos Tűzoltóság	2600 Vác, Szilassy út 6-10.
4	Nagykátai Hivatásos Tűzoltóság	2760 Nagykátai, Állomás utca 1.
5	Szigetszentmiklós Hivatásos Tűzoltóság	2310 Szigetszentmiklós, Gyári utca 68.
6	Monor Hivatásos Tűzoltóság	2200 Monor, Virág utca 21.
7	Dabas Hivatásos Tűzoltóság	2370 Dabas, Szent István utca 47.
8	Érd Hivatásos Tűzoltóság	2030 Érd, Fehérvári út 79/a.
9	Szentendre Hivatásos Tűzoltóság	2000 Szentendre, Ipar utca 5.
10	Cegléd Hivatásos Tűzoltóság	2700 Cegléd, Széchenyi út 24-26.
11	Ráckeve Hivatásos Tűzoltóság	2300 Ráckeve, Bajcsy-Zs. utca 66.
12	Nagykőrös Hivatásos Tűzoltóság	2750 Nagykőrös, Rákóczi utca 5.
13	Gödöllő Hivatásos Tűzoltóság	2100 Gödöllő, Szabadság út 28.

3. költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Belügyminisztérium
- 3.1.2. székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

2016 -08- 08


aláírás

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságokról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben, az egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. törvényben, a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. törvényben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) Korm. rendeletben, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó nem rendszeres közszolgáltatásról szóló 378/2015. (XII.8.) Korm. rendeletben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842510	Tűzvédelem szakigazgatása

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 4.3.1. irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat és a katasztrófavédelmi őrsőket;
- 4.3.2. ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét;
- 4.3.3. ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét;
- 4.3.4. első fokon szakmai felügyeletet lát el a védelmi létesítményekről vezetett nyilvántartások tekintetében, felel azok szakszerűségéért;
- 4.3.5. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú katasztrófavédelmi (tűzvédelmi, iparbiztonsági, polgári védelmi és piacfelügyeleti) hatósági és szakhatósági ügyekben eljár az illetékességi területén;
- 4.3.6. ellátja a gáz csatlakozó vezetékek és felhasználói berendezések műszaki-biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos katasztrófavédelmi feladatokat;
- 4.3.7. ellátja a települési szilárd hulladékszállítási közszolgáltatás ideiglenes- és szükségellátásának biztosításával összefüggő tevékenységeket;

- 4.3.8. ellátja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtési közszolgáltatás ideiglenes begyűjtési- és rendkívüli ellátásának biztosításával összefüggő tevékenységeket;
- 4.3.9. tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szakkérdésekben a hatósági feladatokat;
- 4.3.10. tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szolgáltató, -közszolgáltató felügyeletét;
- 4.3.11. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn és működteti azokat;
- 4.3.12. kötelező továbbképzést és szakmai tájékoztatást szervez a jogszabályban meghatározott szervek és személyek részére;
- 4.3.13. feladatainak ellátása során együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel, egyéb más állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, a médiával;
- 4.3.14. végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állománya részére az egészségügyi és pszichológiai alapellátást;
- 4.3.15. a Pest MKI Katasztrófavédelmi Mobil Labort működtet.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
2	032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
3	032040	Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
4	032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
5	036010	Igazságügyi szakértői tevékenység
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	047410	Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek
8	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pest megye közigazgatási területére terjed ki.
- 4.6. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) Korm. rendelet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Pest MKI igazgatóját a belügyminiszter nevezi ki és menti fel, továbbá gyakorolja a vele kapcsolatos, jogszabályban meghatározott kiemelt munkáltatói jogköröket, az egyéb munkáltatói jogköröket a B-M Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személlyel jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

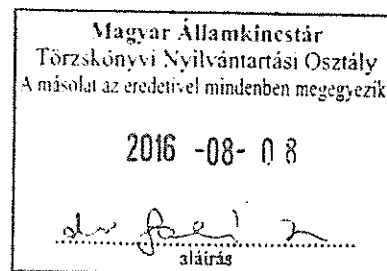
6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. december 23. napján kelt, A-193/1/2014. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Budapest, 2016. „07. „23. „

P.H.


Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített



