

Jóváhagyom:

Dr. Góra Zoltán t. vezérőrnagy
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató



A ZALA MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felterjesztem:

Egri Gyula t. ezredes
tűzoltósági főtanácsos
igazgató

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság jogállása, megnevezése

1. A Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) területi illetékességű rendvédelmi szerv, amely feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.
2. Jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, illetve I. és II. fokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályban részére előírt 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 törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
4. Az Igazgatóság:
 - a. Megnevezése: Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
 - b. Megnevezésének rövidítése: Zala MKI
 - c. Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 54.
 - d. Postacíme: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 109
 - e. Alapításának időpontja: 2000. január 1.
 - f. Alapító okiratának száma: A-199/1/2020
 - g. Alapító okiratának kelte: 2020. augusztus 14.
 - h. főtevékenység szerinti ágazati besorolása: 842510Tűzvédelem szakigazgatása
 - i. kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
2	032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
3	032040	Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
4	032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
5	036010	Igazságügyi szakértői tevékenység
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	041236	Országos közfoglalkoztatási program
8	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
9	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
10	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
11	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

- j. gazdálkodó szervezet, amely tekintetében tulajdonosi jogokat gyakorol: nincs
- k. a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek, melyek tekintetében a gazdasági szervezet feladatait ellátja: nincs

5. Az Igazgatóság a BM OKF – mint országos hatáskörű hivatásos katasztrófavédelmi szerv – területi szerve, amely Zala megyei illetékességgel működik. Az Igazgatóság helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek (a továbbiakban: KvK) és a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok (a továbbiakban: HTP), amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őrsök (a továbbiakban: KvŐ) működnek és katasztrófavédelmi megbízottak tevékenykednek. Az Igazgatóság helyi szervei felett irányítási jogkört gyakorol.
6. Az Igazgatóság a Kat. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátja az illetékességi területén működő önkormányzati tűzoltóság (a továbbiakban: ÖTP) felügyeletét, ellenőrzi a létesítményi tűzoltóság (a továbbiakban: LTP) és az olyan önkéntes tűzoltó egyesület (a továbbiakban: ÖTE) tevékenységét, amely vele együttműködési megállapodást kötött, valamint tűzoltási, polgári védelmi és iparbiztonsági feladatokat lát el.
7. Az Igazgatóság vezetője a megyei védelmi bizottságokban elnökhelyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba elnökhelyetteseket delegál.

I. 2. Az Igazgatóság feladat- és hatásköre, irányítása

8. Az Igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
9. Az Igazgatóság a Kat.-ban, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, továbbá más vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat lát el. Alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyónbiztonságának, a nemzetgazdaság és a létfontosságú rendszerek és létesítmények biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a katasztrófaveszély-helyzetben, valamint tűz- és káresetek esetén a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, a helyreállítás-újjaépítés megvalósítása.
10. Az Igazgatóság rendeltetésének betöltése érdekében az általa irányított HTP működési területén:
 - a. készenléti hivatásos szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - b. ügyeleti és műveletirányítási rendszer működtetésével végzi a feladatkörébe tartozó eseményekkel kapcsolatos információk gyűjtését és aktivizálja a felszámoláshoz szükséges erőket, eszközöket;
 - c. irányítja az ÖTP, az LTP és az ÖTE részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, továbbá megyei műveletirányítási tevékenységet végez.
11. Az Igazgatóság Zala megye közigazgatási területén:
 - a. tűzvédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági hatósági jogköröket gyakorol;
 - b. veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - c. a Kat.-ból adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus infrastruktúrák beazonosításában;
 - d. a Kat. hatálya alá tartozó üzemekre vonatkozóan koordinálja a társhatóságok hatósági ellenőrzéseit, ennek keretében a társhatóságok részére hatósági

ellenőrzés foganatosítására vonatkozó javaslatot tesz, több társhatóság bevonásával együttes ellenőrzéseket szervez;

- e. részt vesz a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, valamint a védelmi igazgatásban;
- f. irányítja és teljes körűen felügyeli a megyei tűzvédelmi rendszert;
- g. irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
- h. közreműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatok ellátásában;
- i. a nem rendszeres hulladékszállítási közszolgáltatás, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás biztosítása érdekében végzi a közérdekű szolgáltató kijelölésére vonatkozó hatósági feladatokat, valamint koordinálja a szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;
- j. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn/működtet;
- k. feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből adatot kér;
- l. végzi a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek felkészítését és képzését, szakmai működésüket segíti;
- m. végzi a lakosság katasztrófavédelmi felkészítését, riasztását és veszélyhelyzeti tájékoztatását;
- n. közbiztonság-védelem ágazatban, rendvédelmi szervek infrastruktúrái alágazatban jogszabályban meghatározott esetekben a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó hatósági tevékenységet lát el;
- o. nemzeti létfontosságú rendszerelemmé történő kijelölésről, valamint a kijelölés visszavonásáról a védelem kritériuma teljesülésének lehetősége tekintetében véleményt nyilvánít a szakhatóság megkeresése esetén;
- p. a törvény által meghatározott esetekben kötelezést állapít meg, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
- q. feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervek területi szerveivel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel;
- r. együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
- s. megyei, járási, helyi és üzemi önkéntes és kötelezett polgári védelmi szervekkel, valamint önkéntes mentőszervezetekkel működik együtt;
- t. nemzetközi szerződések alapján széleskörű kapcsolatot tart fenn és együttműködik a megyével határos szomszédos országok azonos szintű katasztrófavédelmi szerveivel és szervezeteivel.

12. Az Igazgatóság irányításának és vezetésének alapja a szolgálati elöljárói és a szakmai elöljárói rendszer. Az Igazgatóság irányítási rendjét az *1. sz. függelék* tartalmazza.

13. Szolgálati előjáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
14. A szakmai előjáró 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.
15. 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. Közjogi szervezetszabályozó eszközt a főigazgató bocsáthat ki, belső normát bocsáthat ki a megyei igazgató. A belső normák kibocsátásának rendjéről a Normaalkotási Szabályzat rendelkezik.
16. Az Igazgatóságot a *katasztrófavédelmi igazgató* (a továbbiakban: igazgató) vezeti. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
17. Az igazgatót tartós távolléte esetén a *katasztrófavédelmi igazgatóhelyettes* (a továbbiakban: igazgatóhelyettes) teljes jog- és hatáskörrel eljárva helyettesíti. Kettőjük egyidejű távolléte esetén – jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a *katasztrófavédelmi igazgatóhelyettes (gazdasági)* (a továbbiakban: gazdasági igazgatóhelyettes) helyettesíti az igazgatót.
18. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó igazgatósági szervezeti elemeket, szakirányítják a helyi szervek szakmai működését.

I. 3. Feladatok megoszlása a szervezeti elemek között

19. Az Igazgatóság az irányítási és vezetési feladatainak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre, valamint helyi szervekre tagozódik. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti elemek alatt az igazgatóhelyettesi szervezeti elemeket, a megyei főfelügyelőséget, a szolgálatokat, illetve hivatalt és a megyei osztályokat kell érteni. A helyi szervek alatt a KvK-kat és a HTP-eket kell érteni. Az Igazgatóság szervezeti felépítését a Szabályzat *2. számú függeléke* tartalmazza.
20. Az igazgató és az igazgatóhelyettes – az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemet érintő körben – munkacsoportokat, projektszervezeteket, illetve tanácsadó testületeket hozhat létre és vezethet, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szervezetet és személyeket vonhat be. Ezek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.

21. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szabályzat, az egyes szervezeti elemeken belüli feladatok megosztását az ügyrendek tartalmazzák.
22. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
23. Az Igazgatóság legfontosabb feladatait és szervezeti adatait - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §. (1) bekezdése alapján – a „Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Alapító Okirata” tartalmazza.
24. Az Igazgatóság részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblával az igazgató rendelkezik.

II. A VEZETŐK FELELŐSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

25. Az Igazgatóság valamennyi vezető beosztású személye:
 - a. felelős az általa vezetett szervezet vagy szervezeti elem, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elem tevékenységéért, annak 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 az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
 - d. a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedésben (a továbbiakban: Ellenőrzési Szabályzat) előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
 - e. gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatóak legyenek;
 - f. indokolt esetben kezdeményezi norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, kijelölés esetén részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
 - g. a Normaalkotási Szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a belső normák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
 - h. 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 informatikai rendszerek biztonságát, az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a

munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;

- k. szakterülete vonatkozásában felelős:
 - i. a féléves vezetői munkaterv végrehajtásáért;
 - ii. az integrált kockázatkezelési rendszer működéséért;
 - iii. az adatkezelés törvényességéért;
 - iv. a közérdekű adatok közzétételéért;
- l. a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol;
- m. kapcsolatot tart más szervek azonos szintű vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- n. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ezirányú tevékenységét;
- o. gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- p. megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök észszerű, takarékos használata érdekében.

III. AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III. 1. Az igazgató

- 26. Az igazgató a BM OKF főigazgatója (továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Az igazgató szolgálati előjárója a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság teljes személyi állományának.
- 27. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni az Igazgatóságot. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
- 28. Az igazgató a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti az Igazgatóságot, irányítja szerveinek működését, tevékenységét, szervezi a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
- 29. A főigazgató kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével az Igazgatóság teljes állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 30. Az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti:
 - a. akadályoztatása esetén teljes jogkörében;
 - b. távollétében a munkáltatói jogkör kivételével minden más jogkörében.
- 31. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, a szolgálatvezetők, a hivatalvezető, valamint a katasztrófavédelmi kirendeltségvezetők (a továbbiakban: kirendeltségvezetők).
- 32. Az igazgató, feladat- és hatáskörében eljárva:
 - a. vezeti az Igazgatóságot és irányítja a helyi szerveinek tevékenységét;
 - b. gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;

- c. felterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató részére;
- d. javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs- és hírszisztem, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
- e. ellátja az Igazgatóság területi szintű katasztrófavédelmi képzés irányítását;
- f. működteti a területi ügyeleti és műveletirányítási rendszert;
- g. intézkedések fogantatására javaslatot tesz a főigazgató számára arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyontbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;
- h. ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;
- i. ellátja a Zala Megyei Védelmi Bizottság (a továbbiakban: MVB) elnökhelyettesi teendőit, rendszeres időközönként tájékoztatja a Megyei Közgyűlést, a MVB-t, a megye katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi helyzetéről, a HTP-k, az ÖTP-k, az LTP-k és ÖTE-k tűzvédelmi, valamint tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéről, továbbá a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek megalakításának helyzetéről;
- j. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szervezeteket, szervezeteket;
- k. közreműködik Zala megye polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
- l. kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervezetekkel, közreműködik az önkormányzati vezetők, illetve a járási hivatalok vezetőinek katasztrófavédelmi felkészítésében, végzi a lakosság ez irányú tájékoztatását;
- m. működteti az Igazgatóság informatikai rendszerét, a lakossági riasztó és tájékoztató rendszert;
- n. helyi szerve útján ellenőrzi az ÖTP, az LTP és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó ÖTE szakmai tevékenységét;
- o. megállapítja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a 3. számú függelék tartalmaz;
- p. gyakorolja a túlszolgálat engedélyezési jogkörét;
- q. dönt az Igazgatóság létszám- és bérkeretének felhasználásáról;
- r. a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó munkáltatói döntéseket főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti;
- s. javaslatot tesz az Igazgatóságot érintő szervezési kérdésekben;
- t. dönt az Igazgatóság szervezeti elemei között felmerült vitás kérdésekben;
- u. jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét;
- v. elkészíti az Igazgatóság féléves tervokmányait, jóváhagyja az Igazgatóság havi és a kirendeltségek féléves tervokmányait valamint éves tevékenységet értékelő összefoglalóit;

- w. meghatározza az Igazgatóság sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
 - x. gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
 - y. dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
 - z. gondoskodik az Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatokat nyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;
 - aa. gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, a Hszt. szerint megbízza az Igazgatóság *Adatvédelmi Tisztviselőjét* a feladat ellátásával;
 - bb. gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról, az Igazgatóság Biztonsági Szabályzatainak kiadásáról, a vonatkozó törvény szerint kinevezi (a Hszt. szerint megbízza) az Igazgatóság *Biztonsági Vezetőjét* a feladat ellátásával;
 - cc. gondoskodik az Igazgatóság ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős az Igazgatóság – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.
33. Az igazgató az Igazgatóság irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:
- a. javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem működését, az Igazgatóság feladatkörét érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök megalkotására;
 - b. biztosítja az Igazgatóság működési feltételeit;
 - c. közreműködik a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelmények kidolgozásában, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
 - d. közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó tervezésben;
 - e. gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, felügyeli a területi, települési és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítését, gondoskodik a veszélyelhárítási tervek naprakészen tartásáról;
 - f. javaslatot tesz a főigazgató számára a katasztrófaveszély tényének megállapítására, továbbá a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a főigazgató által előzetesen jóváhagyott területi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása,

- valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót;
- g. közreműködik a települések valós kockázatokon alapuló katasztrófavédelmi osztályba sorolásában, figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - h. közreműködik a területi, a helyi és a települési önkéntes polgári védelmi és speciális mentő szervezetek létrehozásában, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
 - i. javaslatot tesz a főigazgatónak a központi, illetve területi polgári védelmi mentőszervezetek riasztására;
 - j. illetékességi területén jogszabályban meghatározott első-, illetve másodfokú hatósági jogkört gyakorol;
 - k. a jogszabályban meghatározottak szerint tűzvédelmi, katasztrófavédelmi bírságot szab ki, továbbá hatósági kötelezést bocsát ki;
 - l. gondoskodik az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáról szakmai követelményeinek teljesüléséről, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
 - m. mint MVB elnökhelyettes gondoskodik a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek szakirányításáról, aki veszélyhelyzetben a járási hivatalvezetőtől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
 - n. felügyeli a helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;
 - o. működteti a Megyei Veszélyhelyzet-kezelési Központot;
 - p. a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
 - q. végzi a lakosságfelkészítés feladatait, valamint meghatározza az ehhez kapcsolódó, szervezeten belüli eljárások rendjét;
 - r. együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti elemeivel;
 - s. tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
 - t. végzi illetve a helyi szervek vonatkozásában szakirányítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzését, működteti a kapcsolódó adatbázis-rendszert;
 - u. végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
 - v. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja az ideiglenes ellátás és a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat;
 - w. irányítja/végzi a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
 - x. javaslatot tesz a HTP és KvŐ létrehozására, megszüntetésére;

- y. gyakorolja a kirendeltségvezetővel és tűzoltóparancsnokkal kapcsolatosan a kinevezéssel és felmentéssel kapcsolatos jogkörökön kívül az egyéb munkáltatói jogköröket;
 - z. a területi és helyi szerv vonatkozásában szakirányítja a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységet, javaslatot tesz a HTP-k működési területére, gépjármű és technikai eszköz-állománytáblájára, szervezetére és létszámára;
 - aa. a központi belső norma alapján meghatározza a területi és helyi hivatásos állomány képzési- és továbbképzési tevékenységének témaköreit és jóváhagyja a képzés tartalmát;
 - bb. az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből adatokat vesz át;
 - cc. a belső kontrollrendszer keretében kialakítja, működteti és fejleszti a megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, felelős a nyomkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
34. Az igazgató, 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 nemzeti és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;
 - c. gondoskodik a határmenti együttműködést elősegítő katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezéséről, szervezéséről és az azokon való részvételről;
 - d. közreműködik a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtásában, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásában;
35. Az igazgató, a gazdálkodási jogkörében eljárva:
- a. az Igazgatóság éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
 - b. gyakorolja a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
 - c. felelős az Igazgatóság költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a költségvetési tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
 - d. koordinálja az ÖTP költségvetési tervezésével és gazdálkodásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - e. folyamatosan ellenőrzi - a célszerűsége is kiterjedően - az ÖTP és az ÖTE költségvetési forrásból származó pénzeszközök felhasználását;
 - f. gondoskodik az Igazgatóság és helyi szerveinek műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, szükség szerint kezdeményezi a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, felterjeszti a rendszeresítéshez szükséges okmányokat;
 - g. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdasági irányításának rendjét;

- h. felelős az Igazgatóság tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért.

III. 2. Az igazgatóhelyettes

36. Az igazgatóhelyettes szolgálati előljárója az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével a teljes személyi állománynak, az igazgatót távollétében – az igazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül - teljes hatáskörben helyettesíti.
37. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályokban előírt vagy az igazgató által átruházott hatósági jogköröket.
38. Az igazgatóhelyettest távollétében – az igazgatóhelyettesi szervezetre vonatkozóan – az általa az igazgatóhelyettesi szervezet ügyrendjében kijelölt főfelügyelő helyettesíti.
39. Az igazgatóhelyettes hatásköre és feladata különösen:
- a. az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - b. a hatósági tevékenység területi szintű összehangolása, koordinálása;
 - c. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - d. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete;
 - e. koordinálja a védekezési tevékenységet, részt vesz az Igazgatóság mentési tevékenységének irányításában;
 - f. ellátja a területi tűzmelegelőzési bizottság alelnöki feladatait, kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, továbbképzéseket, konferenciákat, gyakorlatokat szervez, gyűjti a gyakorlati hatósági tapasztalatokat, szükség esetén javaslatot tesz jogszabály, műszaki szabályozó korrekciójára;
 - g. programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - h. túlmunka elrendelése;
 - i. az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - j. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása rendvédelmi és hatósági szervekkel, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - k. időszakos megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis és beválás vizsgálat határidőre történő elkészítése;
 - l. az Igazgatóság éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
 - m. kiadmányozási jog gyakorlása a 207. pontban foglaltak szerint.

III. 3. A gazdasági igazgatóhelyettes

40. A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató gazdasági helyettese, szolgálati előljárója – az igazgató és az igazgatóhelyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály

vagy szervezeti norma által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.

41. Az gazdasági igazgatóhelyettest távollétében – a gazdasági igazgatóhelyettesi szervezetre vonatkozóan – az általa a gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.
42. A gazdasági igazgatóhelyettes hatásköre és feladata különösen:
 - a. az Igazgatóság és a helyi szervei gazdasági tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
 - b. az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységének irányítása, szakirányítása és ellenőrzése;
 - c. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - d. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - e. az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - f. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása rendvédelmi és hatósági szervekkel, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - g. kiadmányozási jog gyakorlása a 208. pontban foglaltak szerint;
 - h. a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása.

III. 4. A főfelügyelő

43. A tűzoltósági főfelügyelő, a polgári védelmi főfelügyelő és az iparbiztonsági főfelügyelő (a továbbiakban együttesen: főfelügyelő) szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy az igazgatóhelyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – irányítja a megyei katasztrófavédelmi szervek szakterületi tevékenységét.
44. A főfelügyelőt – a szakterülete vonatkozásában – az igazgatóhelyettes által az igazgatóhelyettesi szervezet ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.
45. A főfelügyelő hatásköre és feladata különösen:
 - a. a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása szakmai előljáróként;
 - b. az integrált megyei katasztrófavédelmi hatósági osztály tevékenységének szakmai irányítása és szakmai felügyelete a saját szakterülete vonatkozásában;
 - c. szakmai állásfoglalás kérése, javaslattétel a központi szerv részére;
 - d. a szabályozási koncepció, intézkedés, tervezetek véleményezése, javaslat, észrevétel készítése;
 - e. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtása és végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szakterületi tevékenységek összehangolása;

- f. a fejlesztési, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
- g. feladatkörébe tartozó kérdésekben a megyei főfelügyelőség, továbbá felhatalmazás alapján az Igazgatóság képviselője;
- h. döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szabályzat, illetőleg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utalt;
- i. a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
- j. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- k. szakirányú továbbképzések szervezése;
- l. a Megyei Védelmi Bizottság Operatív Törzse tevékenységének segítése, részvétel az Igazgatóság Operatív Törzsében;
- m. folyamatosan vizsgálja és értékeli a szakirányítása alá tartozó szervezeti elemek és helyi szervek szakmai tevékenységét és az illetékességi területen tapasztalható tendenciákat, szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedést, illetve kezdeményezi azt;
- n. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes műveleteket követően eseti műveleti-elemzés elkészítésének elrendelésére, gondoskodik a műveleti tapasztalatok helyi szintű gyűjtésére és feldolgozására;
- o. szakterületén figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a műveletekről készült műveleti-elemzéseket, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
- p. összegzi, elemzi a statisztikai adatokat, tendenciákat, szükség szerint javaslatot tesz további intézkedésekre;
- q. értékeli az Igazgatóság és helyi szervei katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
- r. közreműködik a szakterületéhez tartozó bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- s. a szakterületéhez tartozó műveletek során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
- t. szakterülete vonatkozásában, illetve az igazgatóhelyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése, társszervekkel, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
- u. közreműködik a megyei tűzmelegelőzési bizottság tevékenységében;
- v. indokolt helyzetben kezdeményezi a lakossági SMS rendszer alkalmazását;
- w. kiadmányozási jog gyakorlása a 209. pontban foglaltak szerint.

III. 5. A hivatalvezető

- 46. A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- 47. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
- 48. A hivatalvezetőt – a szakterülete vonatkozásában – az általa a hivatal ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.
- 49. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
 - a. a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkákban történő közreműködés;

- b. az igazgató által meghatározott feladatok nyilvántartása és azok végrehajtásának folyamatos kontrollja;
- c. a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálat működtetése;
- d. a területi szintű feladatokat ellátó szervekkel és szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
- e. a társadalmi kapcsolatok erősítése, az Igazgatóság rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végrehajtása;
- f. az Igazgatóság szervezeti elemei és helyi szervei ügyviteli feladatainak szakirányítása;
- g. a sajtó és kommunikációs tevékenység szervezése, irányítása és felügyelete;
- h. a belső normák, jelentések kidolgozásának irányítása;
- i. a szervezeti elemek közötti koordináció végzése;
- j. a nemzetközi kapcsolattartással és nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatok biztosítása;
- k. a szakterületet illetően a hivatal feladatkörébe tartozó kérdéskörökben – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képvisellete;
- l. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
- m. a jogi és jogi képviselést igénylő feladatok irányítása és felügyelete;
- n. javaslatétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- o. kiadmányozási jog gyakorlása a 210. pontban foglaltak szerint.

III. 6. A szolgálatvezető

- 50. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó állomány munkáját és az Igazgatóság ellenőrzési/humán tevékenységét, felelős a vezetése alatt állók működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 51. A szolgálatvezetőt – a szakterülete vonatkozásában – az általa a szolgálat ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.
- 52. A szolgálatvezető hatásköre és feladata különösen:
 - a. a közvetlen alárendeltségébe tartozó állomány feladatköreinek megállapítása, irányítása, az alárendelt állomány folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
 - b. az alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - c. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - d. belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - e. beosztottai vonatkozásában az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;

- f. az alárendelt állomány feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- g. szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képviselője;
- h. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
- i. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
- j. javaslattevél a létszámhelyek betöltésére;
- k. javaslattevél elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- l. szakterülete vonatkozásában a szervezeti elemek és a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
- m. a szervezeti elemek és a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- n. szakterülete vonatkozásában, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése, társszervekkel, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
- o. kiadmányozási jog gyakorlása a 210. pontban foglaltak szerint.

III. 7. Az osztályvezető

- 53. Az osztályvezető - az igazgatóhelyettesek utasításait figyelembe véve - irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály működéséért, feladatainak határidőre történő teljesítéséért.
- 54. Az osztályvezetőt – a szakterülete vonatkozásában – az általa a szervezeti elem ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.
- 55. Az osztályvezető hatásköre és feladatai különösen:
 - a. a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - b. a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a szakterületet érintő kérdésekről;
 - c. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - d. közreműködés a szakterülete fejlesztésére irányuló koncepciók kidolgozásában;
 - e. az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk kontrollja;
 - f. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - g. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - h. a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;

- i. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- j. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály, továbbá –felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képviselője;
- k. döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató vagy igazgatóhelyettes a hatáskörébe utalt;
- l. szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
- m. javaslattétel az osztály szervezetében lévő állomány elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- n. szakterületük vonatkozásában a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
- o. a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- p. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
- q. szakterülete vonatkozásában, illetve az igazgatóhelyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése, társszervekkel, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel.

IV. AZ IGAZGATÓSÁG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV. 1. Az ügyintézők

- 56. Az ügyeletvezető, a főügyeletes, a kiemelt főelőadó, a főelőadó, az előadó, a segédelőadó, a referens, a technikus, az ügyintéző, a pénztáros (a továbbiakban együttesen: ügyintéző) a Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint intézi a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 57. Az ügyintéző helyettesítéséről a szervezeti elem ügyrendje rendelkezik.
- 58. A kiemelt főelőadó munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
 - a. ellátja közvetlen vezetőjének helyettesítését;
 - b. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel - vezetőjének felügyelete mellett - szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - c. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - d. a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más szervezeti elemek ügyintézőjével;
 - e. a kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - f. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
- 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. szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat;
- c. tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
- d. vezetőjét – annak döntése szerint – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, vagy szóbeli jelentés formájában tájékoztatja az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről;
- e. vezetőjének haladéktalanul jelenti, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni;
- f. felel az általa kezelt személyes adatok jogszabályban előírt védelméért.

IV. 2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

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 az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával;
 - b. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
61. A fizikai alkalmazott:
- a. ellátja a munkaköri leírásában meghatározott – jellemzően üzemeltetési jellegű – feladatokat;
 - b. ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
62. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott helyettesítéséről a szervezeti elem ügyrendje rendelkezik.

V. A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

V. 1. A kirendeltségvezető

63. A kirendeltségvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt vezeti a kirendeltséget (a továbbiakban: KvK), szolgálati eljárója az alárendeltségébe tartozóknak, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
64. A kirendeltségvezető egy személyben képviseli a KvK-t. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési és szakmai területre kiterjed.
65. A kirendeltségvezetőt távollétében az általa a kirendeltség ügyrendjében kijelölt felügyelő helyettesíti.
66. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti a KvK-t, irányítja az alárendelt szervek működését, tevékenységét, szervezi az igazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.

67. A kirendeltségvezető hatásköre és feladata különösen:
- a. a kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és ügyintézők vezetése, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - b. a KvK képviselete;
 - c. az alárendeltségébe tartozó vezetők és ügyintézők rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása, tevékenységük ellenőrzése;
 - d. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges intézkedések megtétele;
 - e. belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - f. a szakmai tevékenység és az ügyintézés szakszerűségének, valamint a határidők betartásának ellenőrzése;
 - g. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
 - h. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - i. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - j. a HTP tevékenységének szakmai irányítása;
 - k. a területén működő ÖTP tevékenységének szakmai felügyelete, gazdálkodásának ellenőrzése;
 - l. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - m. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsím előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
 - n. az igazgató felé szakmai előterjesztések kidolgozása;
 - o. a különleges jogrendi helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok végzése, a helyi védelmi bizottság(ok) elnökhelyettesi feladatainak ellátása;
 - p. a helyi szintű adatkezelési és ügyviteli feladatok szervezése, ellenőrzése;
 - q. kiadmányozási jog gyakorlása a 212. pontban foglaltak szerint.
68. Illetékességi területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel értekezletek összehívásával, munkájukat segíti, szervezi rendszeres képzésüket
69. Szakmai segítséget nyújt a KvK illetékességi területén működő HVB munkájához, felkérésre előterjesztéseket, beszámolókat készít a HVB ülésekre.
70. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire az igazgató, vagy az igazgató-helyettes közvetlenül utasítja.

V. 2. A felügyelő

71. A felügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a kirendeltségvezető által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint végzi a felügyelői tevékenységet.
72. A felügyelő a főfelügyelő szakmai irányítása mellett a kirendeltségvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

73. A felügyelőt – a szakterülete vonatkozásában – a kirendeltségvezető által a szervezeti elem ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.
74. A felügyelő hatásköre és feladata különösen:
- a. a szakmai alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása, 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 képvisellete;
 - e. folyamatos kapcsolattartás a megyei főfelügyelővel;
 - f. javaslattevés a szakterületén közreműködők elismerésére, elmarasztalására;
 - g. szakirányú továbbképzések szervezése;
 - h. feladatkörében, illetve a kirendeltségvezető megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetek megfelelő szintű képviselőivel;
 - i. közreműködés a szakterületéhez tartozó megyei főfelügyelő szakmai feladatainak végrehajtásában;
 - j. együttműködés a többi felügyelővel;
 - k. a saját szakterületéhez tartozó szakmai tevékenység és az illetékességi területen tapasztalható tendenciák folyamatos vizsgálata és értékelése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése;
 - l. szakterületén az illetékességi területe vonatkozásában közreműködés az időszakos veszélyhelyzeti prognózis és bevételek vizsgálata határidőre való elkészítésében;
 - m. a szakterületére vonatkozó statisztikai adatok gyűjtése, elemzése, összegzése, javaslat tétel további intézkedések megtételére;
 - n. közreműködés a szakterületéhez tartozó bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - o. a szakterületéhez tartozó műveletek során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
 - p. folyamatosan vizsgálja a kitűzött teljesítménycélok teljesülését, havonta értékeli azt, és megteszi az esetlegesen szükséges hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedéseket;
 - q. figyelemmel kíséri a költséghatékonyt, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására;
 - r. a szakterületéhez kapcsolódó káreseti helyszíni szemle tevékenységét végzi.

V. 3. Az osztályvezető

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

76. Az osztályvezetőt – a szakterülete vonatkozásában – az általa a szervezeti elem ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.
77. Az osztályvezető hatásköre és feladata különösen:
- a. az 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 ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - e. szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
 - f. javaslatétel az osztály szervezetében lévők számára elismerés adományozására vagy elmarasztalásra;
 - g. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
 - h. folyamatosan vizsgálja és értékeli az illetékességi területen tapasztalható, a szakterületével kapcsolatos tendenciákat, szükség esetén kezdeményezi, illetve megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
 - i. szakterületén az illetékességi területe vonatkozásában közreműködik a negyedéves megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a beválás vizsgálat, az időszakos műveletelemzés, a felsőszintű műveletelemzés és a havi kirendeltségi műveleti terv megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
 - j. folyamatosan vizsgálja a kitűzött teljesítménycélok teljesülését, havonta értékeli azt, és megteszi az esetlegesen szükséges hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedéseket;
 - k. figyelemmel kíséri a költséghatékonyt, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására;
 - l. közreműködik a területi tűzmegelezési bizottság helyi szintű feladataiban.

V. 4. A tűzoltóparancsnok

78. A tűzoltóparancsnok vezeti a működési területén lévő HTP-t , felügyeli a működési területén lévő ÖTP-t, és ellenőrzi a működési területén lévő LTP és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő ÖTE szakmai tevékenységét.
79. A tűzoltóparancsnok szolgálati előjárója a HTP személyi állományának.
80. A tűzoltóparancsnok képviseli a HTP-t. Képviselési joga a HTP működése tekintetében korlátlan, minden szervezési és szakmai területre kiterjed.
81. A tűzoltóparancsnokot távollétében a tűzoltóparancsnok-helyettes helyettesíti.
82. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési jogkört gyakorol, vezeti a HTP-t, irányítja az alárendelt szervek (KvŐ) működését, tevékenységét, szervezi a kirendeltségvezető által meghatározott feladatok végrehajtását.

83. A tűzoltóparancsnok feladata különösen:
- a. a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtása;
 - b. közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak vezetése, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - c. beosztottjairól történő parancsnoki gondoskodás;
 - d. az alárendeltek rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - e. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a kirendeltségvezető a hatáskörébe utalt;
 - f. a szolgálatszervezés;
 - g. vonulási kötelezettség teljesítése a vonatkozó jogszabály és belső norma által meghatározott esetekben;
 - h. a szakmai felkészültség színvonalának folyamatos szinten tartása;
 - i. a HTP képzéseinek és gyakorlatainak szervezése ellenőrzése, a tűzoltók számára a napi továbbképzés keretében oktatások rendszeres tartása;
 - j. a szolgálat ellátásának, a napirend betartásának és az állomány felkészültségének rendszeres ellenőrzése;
 - k. a tűzoltóversenyekre történő felkészülés és részvétel megszervezése;
 - l. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - m. a KvŐ tevékenységének szakmai irányítása;
 - n. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi szintű állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - o. kapcsolattartás a működési terület szerinti települési közbiztonsági referensekkel;
 - p. irányítja az eszköz karbantartási feladatokat;
 - q. felügyeli a működési területén vele együttműködési megállapodásban álló önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét, ellenőrzi azok gazdálkodását az állami források felhasználása tekintetében;
 - r. felügyeli a működési területén lévő LTP szakmai tevékenységét;
 - s. helyi szinten közreműködik a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési feladataiban;
 - t. szükség szerint részt vesz vagy képviselteti magát a HTP működési területét érintő terv-konzultációkon;
 - u. közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban.

VI. A HELYI SZERVEK BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

VI. 1. A parancsnokhelyettes

84. A *parancsnokhelyettes (hatósági)* (a továbbiakban: parancsnokhelyettes) szolgálati előljárója – a tűzoltóparancsnok kivételével – a HTP teljes személyi állománynak.

85. A parancsnokhelyettes ellátja a HTP működési területén jelentkező polgári védelmi feladatokat, amelyek megvalósulása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a polgári védelmi felügyelővel.
86. A parancsnokhelyettest távollétében a műszaki-biztonsági tiszt helyettesíti.
87. A parancsnokhelyettes hatásköre és feladata különösen:
- a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
 - közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - a települési közbiztonsági referensekkel történő kapcsolattartás;
 - végzi a részére meghatározott hatósági feladatokat.
88. Feladat- és hatásköre – a tűzoltó-parancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a tűzoltó-parancsnok feladat- és hatáskörével.
89. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

VI. 2. Katasztrófavédelmi megbízott

90. A katasztrófavédelmi megbízott a Szabályzatban, az Ügyrendben, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el feladatkörét.
91. A katasztrófavédelmi megbízott felelős a polgármesterek polgári védelmi hatósági és védelmi igazgatási feladatainak koordinálásáért.
92. A katasztrófavédelmi megbízottat távollétében a kirendeltség – mint szervezeti elem – ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.
93. A katasztrófavédelmi megbízott:
- felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
94. A katasztrófavédelmi megbízott hatásköre és feladatai különösen:

- a. kapcsolatot tart és együttműködik az illetékességi területén a települések polgármestereivel, a szomszédos katasztrófavédelmi és 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 koordinálásáért;
- f. felelős az önkormányzati közbiztonsági referensek számára történő szakmai iránymutatásáért;
- 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 az 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 tájékoztatás végrehajtásában;
- m. biztosítja a polgármester első fokú polgári védelmi hatósági eljárásainak szakszerűségét;
- n. végrehajtja a számára meghatározott hatósági részfeladatokat.

VI. 3. Az őrsparancsnok

95. Az őrsparancsnok felelős a KvÖ tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéért.
96. Szolgálati előjárója a KvÖ teljes személyi állományának.
97. Koordinálja a polgári védelmi felügyelő által a KvÖ számára meghatározott lakosságvédelmi, felkészítési-kiképzési feladatokat.
98. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
99. Az őrsparancsnok feladata különösen:
 - a. az alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - b. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - c. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;

- d. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - e. közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban.
100. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltségvezető, vagy a tűzoltóparancsnok közvetlenül utasítja.

VI. 4. Műszaki-biztonsági tiszt

101. A műszaki-biztonsági tiszt a Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
102. A műszaki-biztonsági tisztet távollétében kirendeltség – mint szervezeti elem – ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.
103. Felelős a kárhelyszíni művelet biztonságáért, felügyeli a műszaki, technikai eszközök állapotát, kötelező felülvizsgálatait.
104. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségébe, az Igazgatóság műszaki osztályvezetőjének szakmai irányításával végzi a HTP ellátási, gépjármű, technikai, ruházati, elhelyezési és ingatlangazdálkodási feladatait.
105. Az igazgatóság munkabiztonsági felügyelőjének szakmai irányításával végzi a HTP munkavédelmi feladatait.
106. Tűzoltási és műszaki mentési tevékenységében a tűzoltásvezető tevékenységét segítő tűzoltó, a tűzoltásvezető közvetlen alárendeltje, a tűzoltásvezetővel egyeztetett utasítások végrehajtása során előljárója a riasztott és a tűzoltásban részt vevő tűzoltóknak, és más szervezetek helyszínén tartózkodó tagjainak.
107. A műszaki-biztonsági tiszt hatásköre és feladata különösen:
- a. a tűzoltóparancsnoknak haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni;
 - b. a tárgyi eszközökkel, illetve kis értékű tárgyi eszközökkel, készletekkel kapcsolatos helyi nyilvántartás vezetése, ezekkel összefüggő adatszolgáltatás;
 - c. ideiglenesen átadott, illetve idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása;
 - d. az új felszerelőkkel kapcsolatos alapellátás biztosításában való közreműködés;
 - e. kezdeményezi a HTP védő- és munkaruházatának beszerzését;
 - f. figyelemmel kíséri a védőruhák kihordási idejét;
 - g. kezdeményezi a gépjárműjavításokat, figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki érvényességét és a javítások állását;
 - h. elkészíti a HTP műszaki biztonsági tervét;
 - i. figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány bevetési körülményeit;
 - j. ellenőrzési feladatokat lát el az ÖTP-ken és az ÖTE-ken;
 - k. adatot szolgáltat a beavatkozás-elemzéshez;
 - l. részt vesz az ÖTP felügyeleti ellenőrzésében;
 - m. közreműködik a HTP állományának képzésében;
 - n. 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;

- o. 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;
- p. a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.
- q. irányítja és felügyeli a HTP karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
- r. összeállítja és felterjeszti a HTP működéséhez szükséges szolgáltatási és beszerzési igényeket;
- s. végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait.

VI. 5. Az ügyintéző

108. A kiemelt főelőadó, főelőadó (a továbbiakban együttesen: ügyintéző) a Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
109. Az ügyintéző munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
- a. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel - vezetőjének felügyelete mellett - szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - b. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - c. személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más szervezeti elemek ügyintézőivel;
 - d. a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - e. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot;
 - f. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - g. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - h. köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - i. vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni;
 - j. felel az általa kezelt személyes adatok jogszabályban előírt védelméért.

VI. 6. Az ügykezelő

110. 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. 7. A szolgálatparancsnok

111. 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 az ezzel kapcsolatos szolgálatszervezési feladatok végrehajtásáról, a beosztottai képzéséről;
 - b. biztosítja szolgálati napján az erők és eszközök riaszthatóságát;
 - c. kárhelyszínen a tűzoltás vezetésének magasabb beosztású személy által történő átvételéig végzi az irányítási feladatokat a jogszabályokban, szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározottak szerint;
 - d. köteles együttműködni a HTP másik szolgálati csoportjának szolgálatparancsnokaival;
 - e. végrehajtja a HTP továbbképzési tervét, ennek keretében elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart;
112. 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;
 - d. hivatali munkaidőn kívül a laktanyai rendért és fegyelemért.
113. A szolgálatparancsnokot távollétében a rajparancsnok helyettesíti.

VI. 8. A rajparancsnok

114. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
115. Végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
116. Szolgálati előljárója a napi szolgálati vezénylésben alárendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
117. Feladat és hatásköre – a szolgálatparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a szolgálatparancsnok feladat és hatáskörével.

VI. 9. Szerparancsnok

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

VI. 10. Különleges szerkezelő, tűzoltó gépjárművezető, beosztott tűzoltó

122. A különleges szerkezelő, tűzoltó gépjárművezető, beosztott tűzoltó végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, ennek keretében:
 - 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 szolgálati feladatainak végrehajtásához szükségesek;
 - c. köteles vezetője irányába jelentési kötelezettségének eleget tenni.

VII. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ELMEI

VII. 1. A Hivatal

123. A Hivatal az igazgató közvetlen alárendeltségében a hivatalvezető irányításával működik, önálló szervezeti elemként.
124. A titkársági feladatok keretében:
 - a. szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - b. továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - c. végzi az igazgató vezetői fórumrendszeréhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
 - d. közreműködik az Igazgatóság által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
 - e. összeállítja az Igazgatóság féléves vezetői munkatervét, továbbá a havi naptári és ellenőrzési tervét;
 - f. nyilvántartja a helyi szervek vezetőinek, valamint az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők szabadságát;
 - g. karbantartja az Igazgatóság Határidős Jelentések Táblázatát;

- h. koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
- i. koordinálja az igazgatóság ünnepeinek, belső rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, részt vesz a szervezésükben;
- j. szervezi az igazgatói szintű külső rendezvényeket;
- k. elkészíti az igazgatói szintű rendezvények, ünnepek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét;
- l. felkérésre szakmai segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- m. a szakterületek felkérésére szakmai segítséget nyújt külső rendezvényeken, kiállításokon az Igazgatóság megjelenésének szervezésében;
- n. havi rendszerességgel összegyűjti az Igazgatóság helyi szervei által szervezett rendezvények meghatározott adatait, azokról összesítő táblázatot készít;
- o. igény szerint szakmai véleményezéssel és javaslattal támogatja a az Igazgatóság lakossági kampányait, tájékoztató tevékenységét;
- p. közreműködik a katasztrófavédelem és a társadalmi-, civil szervezetek közötti párbeszédben, biztosítja az információáramlást;
- q. közreműködik a katasztrófavédelmi szervek társadalmi elfogadottságának elősegítésére/erősítésére irányuló, a különböző társadalmi, humanitárius és kisebbségi szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
- r. kapcsolatot tart és a közös rendezvények szervezésében együttműködik a társszervezetek társadalmi kapcsolatok szakterületeivel, a katasztrófavédelemben együttműködő szakmai és társadalmi szervezetekkel.

125. Ügyviteli területen:

- a. irányítja az Igazgatóság és szervezeti elemeinek elektronikus ügyintézését;
- b. gondoskodik az Igazgatóságra érkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, és az ügyviteli munka ellátásáról;
- c. az igazgató által az Igazgatóság állományából kinevezett Biztonsági Vezető vezetésével és a titkos ügykezelők közreműködésével ellátja az Igazgatósághoz érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített, valamint nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi az Igazgatóság minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét, továbbá kidolgozza és karbantartja az Igazgatóság minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
- d. működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
- e. felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- f. segíti és ellenőrzi a helyi szervek ügyviteli tevékenységét, szervezi az erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket;

126. A Hivatal működteti az Igazgatóság Ügyfélszolgálatát, ennek keretében:

- a. koordinálja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;

- b. szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálatra érkező megkeresésekkel kapcsolatos teendőket;
- c. ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
- d. figyelemmel kíséri az áttett bejelentések intézését, a határidők betartását;
- e. közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- f. elemzi, értékeli, elemzi az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel;

127. Jogi szakterületen a hivatal:

- a. a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, a személyi állomány részére jogi tanácsadást szervez;
- b. felhívja az igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- c. részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- d. felügyeli a helyi szervek jogi természetű tevékenységét;
- e. figyelemmel kíséri az Igazgatóság jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- f. figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelőségét, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- g. végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti elem által előkészített szakmai tervezet jogi szempontú véleményezését, koordinálja azok egyeztetését;
- h. nyilvántartja az Igazgatóság belső normáit, együttműködési megállapodásait;
- i. előkészíti a belső szabályozó eszközök deregulációját és a hatályos normák jegyzékének a kiadását;
- j. az Igazgatóság által kötendő szerződések tervezeteinek belső normák szerinti jogi megfelelőségi vizsgálata;
- k. nyilvántartja az Igazgatóság szerződéseit;
- l. az igazgató által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodások jogi megfelelőségének vizsgálata;
- m. a munkabalesetekkel összefüggő határozatok jogi megfelelőségének vizsgálata;
- n. az Igazgatóság jogi (peres és nem peres) képviselője;

128. Adatvédelmi szakterületen az *adatvédelmi tisztviselő* útján:

- a. javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- b. segíti és ellenőrzi a helyi szervek adatvédelmi tevékenységét, szervezi az adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket;
- c. ellátja a belső adatvédelmi tisztviselő útján az Igazgatóság számára az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
- d. kidolgozza és karbantartja az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;

- e. teljesíti a "Személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos" kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.
129. A Hivatalvezető szakmai irányítása alatt működő *nemzetközi referens* útján:
- a. a bilaterális együttműködés során a katasztrófavédelmi alapeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
 - b. elkészíti az Igazgatóság éves kiutazási és fogadási tervét, az igazgatói kiutazások és fogadások tervét főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti;
 - c. egyeztetve a szakmai szervezetek vezetőivel, javaslatot tesz az igazgatónak az együttműködésből adódó feladatok biztosítása érdekében az Igazgatóságot képviselők kijelölésére, a nemzetközi találkozókra való részvételre, az azokon képviselendő álláspontra;
 - d. végzi az Igazgatóság nemzetközi kapcsolattartásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységet.
130. A Hivatalvezető szakmai irányítása alatt működő *szóvivő* útján:
- a. a BM OKF Kommunikációs Szolgálata szakirányításával tervezi és szervezi az igazgatóság kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - b. szervezi és előkészíti az igazgató és az általa kijelölt személyek sajtószerelését;
 - c. a BM OKF Kommunikációs Terve alapján elkészíti az Igazgatóság éves kommunikációs tervét;
 - d. a szakterületek felkérésére közreműködik az Igazgatóság kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - e. elkészíti az Igazgatóság sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtóháttéranyagait;
 - f. sajtószervezéssel közreműködik az igazgató által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
 - g. a honlap és a Katasztrófavédelem folyóirat számára cikket ír, fényképfelvételt készít;
 - h. időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít;
 - i. rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a BMOKF, továbbá más közigazgatási és rendvédelmi szervek kommunikációs szakterületével, szóvivőivel;
 - j. a szóvivő csak a katasztrófavédelem hatáskörébe tartozó kérdésekben nyilatkozhat, ettől eltérő esetekben köteles egyeztetni azzal a területi szervvel, amelynek a szóban forgó kérdés a hatáskörébe tartozik;
 - k. folyamatosan figyelemmel kíséri az Igazgatóságot érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
 - l. tevékenységét a szakterületi vezetők szakmai támogatásával végzi.

VII. 2. Ellenőrzési Szolgálat

131. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
132. Feladatkörében eljárva 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 BM OKF szolgálatvezetője által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza.
136. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének az Igazgatóságra – mint önállóan gazdálkodó területi szervre – vonatkozó szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az igazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
137. Az Ellenőrzési Szolgálat:
- a. az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – az igazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - b. az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervezeti elemek illetve helyi szervek, vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
 - c. az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normáknak a kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
 - d. kezdeményezi a 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 az ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámolót;
 - f. szakirányítja a helyi szervek ellenőrzési tevékenységét;
 - g. az Igazgatóság integrált kockázatkezelési rendszerének működésében tanácsadói szerepet tölt be, illetőleg működteti azt az ellenőrzési munkafolyamatok tekintetében.
138. Az Ellenőrzési Szolgálat revizori tevékenységében:
- a. kidolgozza, szükség szerint aktualizálja az Igazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyvét;
 - b. összeállítja az Igazgatóság kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;
 - c. végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve igazgatói utasításra soron kívüli ellenőrzéseket folytat le;
 - d. elemzi, vizsgálja és értékeli az Igazgatóság belső kontrollrendszerének kiépítését és működését, a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, 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 az Igazgatóság belső kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- g. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket.
- h. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- i. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- j. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
- k. büntető-, szabálysértési-, kártérítési- illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja az Igazgatót és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- l. a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, a megelőzésük érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- m. végrehajtja és gyakorolja az irányító szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
- n. elkészíti, összeállítja és felterjeszti az Igazgatóság belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves jelentést;
- o. szakmailag irányítja, koordinálja a helyi szervek munkáját, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;
- p. betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- q. véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.

139. Az Ellenőrzési Szolgálat szakmai belső ellenőrzési tevékenységében:

- 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 és helyi szervei 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 az alárendelt 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 az Igazgatóság különböző szakterületi továbbképzéseiben;
- j. végzi az állomány tagjával szemben benyújtott panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását, korrupció gyanúja esetén jelentését haladéktalanul felterjeszti a BM OKF számára.

VII. 3. Humán Szolgálat

140. Felelős az Igazgatóság humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állomány szervezési munkáért, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.
141. Személyzeti szakterületen:
- a. előkészíti az igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
 - b. szervezi és végzi az Igazgatóság létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - c. elkészíti a létszámkimutatást, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
 - d. végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja az Igazgatóságon működő szociális bizottság titkári feladatait;
 - e. kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezető állomány utánpótlásának tervezését, a vezető állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását és előkészíti az elismerési ünnepségeket;
 - f. képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
 - g. végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
 - h. végzi az érintett állomány vagyonynyilatkozat tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - i. végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkálatokat;
 - 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. hivatásos és nem hivatásos foglalkoztatási jogviszony létesítésekor koordinálja a személyzeti elektronikus ügyintézéshez szükséges Ügyfélkapu létrehozását;
- n. előkészíti a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítés és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos vezetői döntéseket, vezeti a kapcsolódó jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;
- o. végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését;
- p. a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy papír alapon kiadmányozott jognyilatkozatról a Főosztály kijelölt tagja záradékolással hiteles papír alapú kiadmányt készít;
- q. a tevékenységi körébe tartozó, a személyi állomány tagja által a foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatban benyújtott eredeti dokumentumokról hiteles másolatot készít.

142. Fegyelmi és kártérítési munka terén:

- a. az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat; hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenytés kiszabására;
- b. az Igazgatóság hivatásos állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- c. az állományba tartozók által elkövetett fegyelemsértések esetében szakmai segítséget nyújt az eljárás lefolytatásához a kijelölt vizsgálóbiztosnak, továbbá végzi a kártérítési eljárásokkal összefüggő koordinációs és adatszolgáltatási tevékenységet;
- d. az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatosan jogpropaganda tevékenységet végez;
- e. együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, az NVSZ és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- f. folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, adatszolgáltatást végez a BM OKF Humán Szolgálata felé, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- g. éves szinten átfogóan elemzi az Igazgatóság állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására;
- h. katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, illetve az igazgató hatáskörébe tartozó tényállások tekintetében lefolytatja a nyomozást;
- i. koordinálja és lefolytatja az Igazgatóság kártérítési eljárásait.

143. Oktatási, képzési szakterületen:

- a. közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos normatervezetek véleményezésében;
- b. közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatainak ellátásában;

- c. koordinálja az állomány szakmai képzésének, továbbképzésének végrehajtását;
- d. koordinálja és felügyeli az ÖTE, az ÖTP és LTP tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
- e. közreműködik a területi szintű közigazgatási szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- f. részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
- g. koordinálja az Igazgatóság esélyegyenlőségi tevékenységét;
- h. koordinálja a gépjármű-vezetésttechnikai képzéseket az Igazgatóság állománya részére.

144. Sport szakterületen:

- a. szervezi a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sport életét;
- 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.

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

146. Munkavédelmi szakterületen:

- a. végzi a munkavédelemi tevékenység szakmai feladatait;
- b. szakmailag ellenőrzi a helyi szervek, az ÖTP és az LTP munkavédelmi tevékenységét;
- c. szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról a szolgálatvezetőnek;
- d. évenként a megadott szempontok alapján statisztikailag értékeli az Igazgatóságnál, illetve az illetékességi területén működő, ÖTP és LTP tevékenysége során bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
- e. évenként a megadott szempontok alapján jelentést készít az Igazgatóság, és az illetékességi területén működő ÖTP és LTP munkavédelmi helyzetéről, melynek egy példányát felterjeszti a BM OKF-hez;
- f. az Igazgatóság és az ÖTP személyi állományát ért a Munkavédelmi Törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről a BM OKF Személyügyi Főosztályt munkaidőben bekövetkezett balesetek esetén azonnal, munkaidőn túl bekövetkezett balesetek esetén az első munkanapon telefonon tájékoztatja, a balesetek kivizsgálásáról készített jelentést a megadott szempontok alapján annak lezárása után írásban felterjeszti;
- g. munkavédelmet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítésében részt vesz;

- h. kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
- i. megszervezi az Igazgatóság munkavédelmi oktatását és a vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;
- j. elkészíti az Igazgatóság kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- k. végzi az Igazgatóságon valamennyi baleset kivizsgálását;
- l. megszervezi az éves munkavédelmi bejárást;
- m. megtartja a felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi az ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatásokat;
- n. ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat.

VII. 4. Igazgatóhelyettesi szervezet

VII.4.1. Megyei Főfelügyelőség

147. A megyei főfelügyelőség az igazgatóhelyettesi szervezetben, annak közvetlen alárendeltségében működik:
- a. meghatározza, szakmailag irányítja és ellenőrzi a szakterületi tevékenységet végzők szakmai munkáját, szervezi felkészítésüket és továbbképzésüket;
 - b. a katasztrófavédelmi hatósági osztály integrált hatósági tevékenységét szakterületeként szakirányítja;
 - c. kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületenkénti bontásban beszámolót készít;
 - d. koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén az Igazgatóságra háruló szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
 - e. végzi a jogszabályokban meghatározott felügyeleti, továbbképzési és szakmai irányítási, felügyeleti feladatokat;
 - f. tervezi és szervezi a felügyelők továbbképzését;
 - g. a védelmi bizottságok által szervezett gyakorlatokat szakterületenként értékeli;
 - h. feladatai végrehajtásába bevonja a felügyelőket, illetve a főügyeleti osztályvezetőn keresztül a katasztrófavédelmi műveleti szolgálatot;
 - i. szakterületenként közreműködik az együttműködési megállapodások megkötésében, felülvizsgálatában;
 - j. elkészíti a megyei veszélyhelyzeti prognózist, illetve végzi annak beválás vizsgálatát;
 - k. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - l. szakterületenként közreműködik az Igazgatóság belső kontrollrendszerének működtetésében;
 - m. felelős az Igazgatóság honlapján megjelenített szakmai tartalomért;

- n. szakterületenként részt vesz a helyi szervek szakmai tevékenységének ellenőrzésében.

148. A tűzoltósági szakterületen:

- a. irányítja és felügyeli a megye illetékességi területén belül végzett tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységet, felülvizsgálja a mentő tűzvédelemre vonatkozóan a helyi szervek által készített terveket;
- b. irányítja és felügyeli a helyi szervek ÖTE-vel kapcsolatos tevékenységét;
- c. kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel;
- d. felügyeli az LTP-t;
- e. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
- f. ellátja a területi tűzmelegelőzési bizottság ügyvezető elnöki feladatait;
- g. ellenőrzi a HTP készenléti szolgálatellátását, szakmai felkészültségét, a szolgálatszervezési és ügyeleti okmányok vezetését;
- h. részt vesz a meglévő együttműködési megállapodások szakmai felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- i. irányítja felügyeli és értékeli a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett gyakorlatokat, illetőleg megyei szintű gyakorlatokat szervez;
- j. ellenőrzi a helyi szintű gyakorlatok végrehajtását, a parancsnoki irányítói, ellenőrző tevékenységet;
- k. szakterületét érintően a HTP részére továbbképzést, tájékoztatót szervez, gondoskodik a szakmai felkészültség színvonalának biztosításáról;
- l. felelős az Igazgatóság tűzoltóspart tevékenységéért;
- m. végzi a műszaki mentő bázissal kapcsolatos szakmai feladatok koordinálását;
- n. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- o. szakmai felügyeletet lát el a helyi szervek tűzvizsgálati tevékenysége felett;
- p. kezdeményezi a tűzgyújtási tilalom elrendelését;
- q. végzi az igazgatóság és helyi szerveinek tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének művelet elemzését.

149. A polgári védelmi szakterületen:

- a. irányítja és felügyeli a megye illetékességi területén belül végzett polgári védelmi tevékenységet, elkészíti az Igazgatóság béke időszaki és különleges jogrend időszaki feladatokra vonatkozó terveit, felülvizsgálja a helyi szervek által készített terveket;
- b. végzi a katasztrófavédelem feladatkörébe tartozó védelmi igazgatással kapcsolatos előkészítési, tervezési és szervezési feladatokat, irányítja és felügyeli a helyi szerveknek ezzel kapcsolatos tevékenységét;
- c. szervezi a Megyei Védelmi Bizottság operatív munkaszerve működési feltételeinek megteremtését, működteti az igazgatóság operatív törzsét;
- d. felügyeli az önkéntes és kötelező polgári védelmi szervezetek megalakításával, felkészítésével és alkalmazásával kapcsolatos szakmai tevékenységet, koordinálja a kapcsolódó okmányok, adatbázisok létrehozását karbantartását;

- e. felügyeli és szakmailag irányítja a KvK-k polgári védelmi felügyelőinek szakmai tevékenységét;
 - f. irányítja, felügyeli és értékeli a helyi szintű polgári védelmi gyakorlatokat, illetőleg megyei szintű gyakorlatokat szervez;
 - g. felelős az Igazgatóság vis maior pályázatokkal kapcsolatos feladatainak koordinálásáért;
 - h. végzi az Igazgatóság és helyi szerveinek védekezési és kárfelszámolási, lakosságvédelmi, és helyreállítási tevékenységének szakmai koordinálását, a beavatkozások elemzését;
 - i. kapcsolatot tart a Zala Megye Polgári Védelmi Szövetségével;
 - j. az általános felkészítés keretében ellátja a lakosság katasztrófavédelmi és honvédelmi típusú felkészítésének feladatait.
150. Az iparbiztonsági szakterületen a veszélyes üzemekkel, veszélyes áruszállítással és létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatban:
- a. ellátja az Igazgatóság folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előjárónak;
 - b. végzi a létfontosságú rendszerek és létesítményekkel összefüggő területi szintű katasztrófavédelmi feladatokat;
 - c. közreműködünk a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban;
 - d. közreműködik a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokban;
 - e. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt helyi hatáskörű szervek, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
 - f. irányítja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó szakfeladatait, valamint a nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenységét;
 - g. szakmai iránymutatást ad a veszélyes áru közúti, vasúti és légi szállítása, illetve e szállítások előkészítése során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtásához;
 - h. szakmai iránymutatást ad a veszélyes szállítmányok ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok szankcionálásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatok ellátásához;
 - i. célellenőrzés keretében, szűrőpróbaszerűen végzi a helyi szervek veszélyes áru közúti, vasúti szállításának, továbbá e szállítások telephelyi ellenőrzéseit;
 - j. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve szakmai társadalmi érdekképviselői szervezetekkel.

VII.4.2. *Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály*

151. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály az igazgatóhelyettesi szervezeten belül, az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, az osztályvezető irányításával működik.
152. A hatósági tevékenység megyei koordinálása és irányítása keretében:
- a. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés és a szolgáltatás felügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
 - b. szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez az Igazgatóság állománya és a helyi szervek részére;
 - c. részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
 - d. szakirányítja a KvK-k hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
 - e. figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
 - f. javaslatot tesz a tűzgyújtási tilalom elrendelésére;
 - g. az iparbiztonsági, polgári védelmi és a tűzoltósági főfelügyelőségek feladatkörébe tartozó közigazgatási eljárások lefolytatása során az átadott dokumentumok alapján elkészíti a hivatalos iratokat;
 - h. gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi hatósági jogköröket;
 - i. gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági jogköröket;
 - j. végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
 - k. supervisor-hatósági jogkörben a szakterületért felelős főfelügyelő egyetértésével adatszolgáltatást kér a társhatóságoktól, illetve a megindított eljárásba más hatóságokat von be és tevékenységüket összehangolja;
 - l. bejelentés alapján, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki;
 - m. közreműködik a megyei tűzmegelezési bizottság munkájában.

VII.4.3. *Megyei Főügyeleti Osztály*

153. A Megyei Főügyeleti Osztály a megyei igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, az osztályvezető irányításával működik:
- a. működteti a Megyei Főügyeleti (MFŐÜ), Megyei Műveletirányító Ügyeleti (MMÜ), Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálati (KMSZ) szolgálatokat és irányítja az alárendelt katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
 - b. a végzi a részére meghatározott továbbképzési, szabályzat kidolgozási, valamint az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
 - c. elkészíti a MFŐÜ, a MMÜ, a KMSZ és a KML szolgálatok szolgálatvezénylését;

- d. szervezi a MFŐÜ, a MMÜ, a KMSZ és a KML, valamint a helyi szerveknél híradó ügyeleti szolgálatot ellátók továbbképzését, tematikát készít elő az ügyeleti szolgálatot ellátó állomány éves felkészítési tervéhez;
 - e. közreműködik az Igazgatóság és területi szervei értesítésével és magasabb készültségbe helyezésével, a különleges jogrendi tovább működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában; végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat.
154. A megyei főügyeleti osztályvezető közvetlen alárendeltségében működő megyei főügyelet az események kezelésére, a jelentési és meghatározott adatszolgáltatási rendszer működtetésére létrehozott műveletirányítási megyei hatáskörű 24 órás ügyeleti szolgálat, melynek fő feladata:
- a. közvetlenül irányítja a MMÜ tevékenységét;
 - b. ellátja az ÖTP, az LTP és az ÖTE ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
 - c. biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
 - d. jelentéseket állít össze és továbbít a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat és továbbítja az érintett szervek részére;
 - e. vezeti és naprakészen tartja az ügyeleti nyilvántartásokat;
 - f. végzi az igazgatóság jelentőszolgálati tevékenységét;
 - g. ellátja MVB 24 órás ügyeleti feladatait;
 - h. kapcsolatot tart és együttműködik a megyei társszervek, a szomszédos megyék katasztrófavédelmi igazgatóságai és a határmenti szomszédos országok katasztrófavédelmi szerveinek ügyeleteivel, az RSOE Diszpécser Szolgálatával;
 - i. együttműködik és kapcsolatot tart a Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer (MoLaRi) diszpécserszolgálatával, valamint végrehajtja a MoLaRi morgatópróbáit és éles riasztását;
 - j. végzi a műveletirányító tervek működtetési feladatait, a megyei erők és eszközök riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;
 - k. 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.

VII.4.4. Megyei Műveletirányítási Ügyelet

155. A Megyei Főügyelet közvetlen alárendeltségében működő Megyei Műveletirányítási Ügyelet (a továbbiakban: MMÜ) az események kezelésére, a jelentési és meghatározott adatszolgáltatási rendszer működtetésére létrehozott műveletirányítási megyei hatáskörű 24 órás ügyeleti szolgálat. Fő feladatai:
- a. a megyei műveletirányítás 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 a tett intézkedéseket a megyei főügyeletnek jelenteni;
- 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.

VII.4.5. Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat

156. A Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat (a továbbiakban: KMSZ) területi illetékességgel rendelkező 24/48 órás, készenléti jellegű közvetlenül a főügyeleti osztályvezetőnek alárendelt szolgálat, amely magasabb szintű káresemények irányítását segítő és végrehajtó tevékenységet folytat. A káresemény helyszínén a beavatkozó állomány biztonságosabb beavatkozását felügyeli és ellenőrzi.
157. A KMSZ fő feladata.
- a. káreseti tevékenységén keresztül megteremti a napi munkarendben dolgozó irányítói és koordinatív feladatokat ellátók és a készenléti jellegű szolgálatban operatív feladatokat végzők közötti valós idejű kapcsolatot;
 - b. egységes elvek szerint történő hatékony, eredményes és biztonságos kárelhárítást végez.
158. A KMSZ feladatai kárhelyen, beavatkozás közben:
- a. a káresemény során elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosult vezetők irányítással összefüggő önálló tevékenységének megfigyelése és ellenőrzése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele;
 - b. katasztrófa esetén a KMSZ helyszínre érkező állománya azonnal megkezdi a katasztrófa komplex felszámolásának irányítását;
159. A KMSZ tűzoltósági gyakorlatok megszervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:
- a. a HTP számára előírt szerelési, tűzoltótechnika kezelői, szituációs begyakorló, valamint ellenőrző gyakorlatok ellenőrzése, végrehajtásának értékelése;
 - b. a tűzoltási, műszaki-mentési szituációs gyakorlatok szervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
 - c. vezetési törzsgyakorlatok, tűzoltási gyakorlatok, katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlatok megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában, végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében történő közreműködés.
160. A KMSZ iparbiztonsági feladatai körében információt gyűjt a káreset helyszínére vonatkozóan, hogy az szerepel-e az iparbiztonság nyilvántartásában, illetve rendelkezésre állnak-e védelmi tervek, továbbá tájékoztatja az iparbiztonsági felügyelőt.

161. A KMSZ működési területe a katasztrófavédelmi igazgatóság illetékességi területével megegyező terület. A KMSZ a működési területét a BM OKF Központi Főügyelet utasítására, illetve az igazgató engedélyével hagyhatja el.
162. A KMSZ szakirányítását a szakterületnek megfelelő megyei főfelügyelő (polgári védelmi, tűzoltósági, iparbiztonsági) a megyei főügyeleti osztályvezetőn keresztül látja el.

VII.4.6. Katasztrófavédelmi Mobil Labor

163. A megyei iparbiztonsági főfelügyelő irányítása alatt működő Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) alaprendeltetése a veszélyes anyagok jelenlétével, kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, természeti és civilizációs katasztrófák esetén a beavatkozási állomány, a lakosság és az anyagi javak védelmének érdekében a felsorolt feladatok ellátása, illetve közreműködés azok végrehajtásában. Így különösen:
- veszélyes anyagok kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, katasztrófák esetén, valamint vegyi-, sugár- és biológiai anyagokkal szennyezett területen történő munkavégzés során együttműködés a tűzoltó erőkkel és az egyéb beavatkozó szervekkel;
 - a veszélyeztetett terület felderítése, információszolgáltatás a kárhelyparancsnok döntésének megalapozásához;
 - a beavatkozási állomány, a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettségének felmérése és a változások folyamatos követése, a veszélyeztetésről szóló adatok, információk gyűjtése és továbbítása;
 - a lakosság gyors helyszíni riasztásának elősegítése, illetve szükség esetén közreműködés a feladat végrehajtásában;
 - a mentesítési (fertőtlenítési) feladatok tervezése, megszervezése, illetve közreműködés annak végrehajtásában;
 - veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása;
 - a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, a küszöbérték alatti üzemek hatósági ellenőrzése és az azokban valamint a veszélyes áruszállítás körében bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeinek kivizsgálása;
 - közreműködés a veszélyeztetettség felmérésében és adatszolgáltatásban az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a polgármesterek és a védelmi bizottságok számára.
164. Az Igazgatóság a KML szolgálat folyamatos biztosítása érdekében a hivatali munkaidőn kívüli időszakban készenléti szolgálatot működtet.

VII. 5. Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet

165. A Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet (a továbbiakban: GISZ) az igazgató közvetlen alárendeltségében működő - Költségvetési-, Műszaki-, és Informatikai Osztályra tagozódó - szervezeti elem, amely ellátja az Igazgatóság logisztikai biztosítását.
166. A GISZ:

- a. a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás, s az ezek teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatás;
- b. az Igazgatóság költségtakarékos gazdálkodásának irányítása;
- c. javaslatot dolgoz ki a takarékosági intézkedések bevezetésére;
- d. elkészíti az Igazgatóság gazdálkodásával kapcsolatos belső normák előterjesztéseit, módosításuk és hatályon kívül helyezésük érdekében a jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri;
- e. a gazdálkodás vonatkozásában megyei szintű továbbképzéseket szervez és tart;
- f. közreműködik a különböző szerződések, megállapodások előkészítésében, érvényesíti az ezekből származó vagy egyéb igényeket, képviseli az igazgató felhatalmazása esetén az Igazgatóságot;
- g. részt vesz a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek minősített időszakos anyagi, technikai, pénzügyi szükségleteit tartalmazó igény- bejelentési tervek összeállításában;
- h. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a minősített időszakos logisztikai biztosítási terveket;
- i. veszélyhelyzet kezelési időszakban gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges logisztikai biztosításról;
- j. végzi az Igazgatóság pályázataival kapcsolatos gazdasági feladatokat;
- k. gondoskodik az Igazgatóságra vonatkozó jogszabályban, valamint a felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről.

VII.5.1. Költségvetési Osztály

167. A Költségvetési Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem.

168. Pénzügyi szakterületen:

- a. a jogszabályok alapján összeállítja az Igazgatóság költségvetési tervjavaslatát, és elemi költségvetését, valamint javaslattal él az előirányzat-gazdálkodás, módosításának végrehajtására;
- b. javaslatot tesz a költségvetési előirányzatok felosztására, módosítására;
- c. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint a felügyeleti vagy középírányító részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, összeállításáról;
- d. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéshez;
- e. felelős a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- f. nyilvántartja a kötelezettségeket;
- g. gondoskodik az Igazgatóság pénzgazdálkodásáról, bankszámla vezetéséről, pénzellátásról, pénzkezelésről;
- h. biztosítja a szabályszerű pénzforgalmat, ellátja a helyi szervek pénzügyi ellátását és elszámoltatását, működteti az Igazgatóság házipénztárát;

- i. elkészíti az Igazgatóság és a helyi szervek által végzett szolgáltatások kiszámlázását és gondoskodik a bevételek beszedéséről, nyilvántartásáról;
- j. elemzi és értékeli az Igazgatóság gazdálkodását, adatokat szolgáltat a vezetői információs rendszerhez;
- k. elkészíti a jogszabály, belső norma által előírt vagy a középírányító által egyedileg meghatározott gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- l. nyilvántartást vezet az Igazgatóság részére nyújtott adományokról, a jogszabályokban meghatározott időszakonként jelentést készít a BM OKF részére;
- m. végzi az adományokkal kapcsolatos gazdasági feladatokat;
- n. végzi a közmunka programban foglalkoztatottak ellátását és a közmunka programmal kapcsolatos elszámolást;
- o. gazdálkodási és pénzügyi szempontból véleményezi a gazdálkodást érintő normatervezeteket;
- p. végzi az önkéntes tűzoltó egyesületek és mentőszervezetek, valamint az önkormányzati tűzoltóság támogatásának utalását és az ezekhez fűződő elszámolások felülvizsgálatát.

169. Bérgazdálkodási területen:

- a. végrehajtja a személyi juttatás előirányzat és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulék előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, valamint elemzéseket készít;
- b. közreműködik az illetmény és egyéb járandóságok folyósításában, melyhez adatot szolgáltat a bérszámfejtést végző szerv részére;
- c. nyilvántartja a személyi állomány bér és béren kívüli járandóságait;
- d. gyűjti, összegzi az állomány cafeteria juttatásait.

170. Számviteli szakterületen:

- a. összeállítja az Igazgatóság beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- b. elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az Igazgatóság időszaki mérlegjelentését;
- c. végzi az Igazgatóság számviteli tevékenységét;
- d. végrehajtja a főkönyvi könyvelést, az egyeztetéseket, feladásokat;
- e. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéshez;
- f. teljesíti az Igazgatóság bevételeire vonatkozó adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- g. gondoskodik az Igazgatóság bevételeinek beszedéséről;
- h. kötelezettségvállalási szabályzat alapján gondoskodik a kötelezettségvállalásról, az utalványozásról, a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzéséről, az érvényesítésről és a teljesítések igazolásáról;
- i. működteti az Igazgatóság elektronikus integrált költségvetés-ügyviteli rendszerét;
- j. vezeti az Igazgatóság költségvetéséhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;

- k. szervezi az éves vagyonszámláló leltározást, végrehajtja és a kapcsolódó nyilvántartás módosításokat;
- l. selejtezést követően elvégzi a kivezetéseket.

VII.5.2. Műszaki Osztály

171. A műszaki osztály a gazdasági Igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem, amely végzi az Igazgatóság eszköz- és készletgazdálkodását, az informatikai eszközök kivételével.
172. Az ellátási és a fenntartási területen:
- a. szabályozza és ellenőrzi az Igazgatóság és alárendelt szervezeti technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatokat;
 - b. végzi az Igazgatóság működésével összefüggésben szükséges nem informatikai tárgyú beszerzések tervezését, előkészítését, lebonyolítását;
 - c. részt vesz az Igazgatóság béke és különleges jogrendi feladatainak, anyag- és eszközigenyének megtervezésében, közreműködik az Igazgatóság különleges jogrendi anyagi-technikai biztosításának tervezésében, igény-bejelentési tervének összeállításában;
 - d. összeállítja és felterjeszti szükségleti terveket beruházási, felújítási igényeikről, valamint a BM OKF műszaki főosztály által központilag beszerezhető eszközökről, anyagokról és szolgáltatásokról;
 - e. saját szakterületet érintően tervezi az éves beszerzéseket, elkészíti a szükségleti terveket;
 - f. szakterületére vonatkozóan összeállítja és jóváhagyásra elterjeszti az éves beszerzési tervet, adatokat szolgáltat az Igazgatóság éves közbeszerzési tervének összeállításához.
173. A technikai szakterületen:
- a. javaslatot tesz műszaki-technikai eszközök beszerzésére, üzemeltetésére és üzemben tartására, valamint rendszerből történő kivonására, selejtezésére és értékesítésére;
 - b. szervezi a műszaki-technikai eszközök felülvizsgálatát és hitelesítését, erről naprakész nyilvántartást vezet;
 - c. végzi az Igazgatóság járműállományának nyilvántartását;
 - d. végzi az Igazgatóság járműállománya üzemeltetését, üzemben tartását és az ezzel összefüggő adminisztratív tevékenységet;
 - e. végzi az anyaggazdálkodással, a vagyon szakszerű használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, érvényt szerez a vagyonvédelmi előírásoknak;
 - f. ellátja az alaprendeltetésből adódó személy-, és teherszállítási feladatok tervezését, koordinálását.
174. Az elhelyezési és ingatlangazdálkodási szakterületen:
- a. végzi az Igazgatóság használatában lévő ingatlanok vagyonkezelői tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat;
 - b. végzi az Igazgatóság ingatlan- és lakásgazdálkodási feladatait, lakásügyi kérdésekben javaslattal él a másodfokú lakásügyi szerv irányába;

- c. végzi az Igazgatóság objektumaival kapcsolatos fenntartási és üzemeltetési feladatokat;
- d. előminősíti és véleményezi a munkáltatói kölcsön igényléseket, és felterjeszti a BM OKF-re;
- e. 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;
- f. végzi az Igazgatóság és helyi szervei működésével összefüggő energetikai feladatokat, ennek keretében elvégzi a szükséges adatszolgáltatási, nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat;
- g. szervezi a beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásait.

175. Ruházati gazdálkodási szakterületen:

- a. koordinálja a ruházattal kapcsolatos valamennyi feladatot, az állomány részére naprakész információkat biztosít a ruházattal kapcsolatos valamennyi kérdésben, vezeti az ezzel kapcsolatos valamennyi nyilvántartást;
- b. végzi a ruházati ellátással kapcsolatos szükségletek felmérését és a BM OKF műszaki főosztály részére történő felterjesztését;
- c. végzi a szolgálati célra alkalmatlan ruházati anyagok bevonását, cseréjét, a készletfeleslegék átcsoportosítását, vagy hasznosítását, gondoskodik a raktári készletek előírás szerű tárolásáról, karbantartásáról, a leszerelők elszámoltatásáról;
- d. végrehajtja az előírt ruházati szemléket;
- e. végzi az Igazgatóság védő- és munkaruházatának beszerzését, az ezzel való készletgazdálkodást;

VII.5.3. Informatikai Osztály

176. Az Informatikai Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem, amely:

- a. biztosítja az Igazgatóság és helyi szerveinek informatikai, térinformatikai, távközlési és lakosságriasztási rendszereinek folyamatos, biztonságos és zavartalan működését, végzi annak szakmai felügyeletét, mindezekkel kapcsolatosan naprakész nyilvántartásokat vezet;
- b. szervezi a távközlési, térinformatikai és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket és továbbképzéseket. szakterületét érintő kérdésekben közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és végrehajtásában;
- c. folyamatosan felügyeli és biztosítja az Igazgatóság ügyeleti és az ideiglenesen felálló operatív törzs feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat;
- d. végzi az Igazgatóság működésével összefüggésben szükséges informatikai tárgyú beszerzések tervezését, előkészítését, lebonyolítását;
- e. szervezi a távközlési és informatikai szakterülettel összefüggő területi szintű képzéseket, továbbképzéseket.

177. A térinformatikai és távközlési szakterületen:

- a. koordinálja a Lakossági Riasztó Rendszer adatátviteli és riasztó-tájékoztató rendszerek telepítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az elkészült végpontok műszaki átvételében, azokat üzemelteti;
- b. kialakítja és naprakészen tartja az Igazgatóság térinformatikai adatbázisát;
- c. irányítja az Igazgatóságon a Katasztrófavédelmi Térinformatikai Rendszer (KATIR) működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
- d. végzi az átvett riasztási végpontok országos energia hálózatra történő rácsatlakozásával, a rendszer vagyont biztosításával és az átvett riasztási rendszer üzemvitelének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- e. ellátja az Igazgatóság és a helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítását;
- f. gondoskodik az Igazgatóság rádió rendszerének üzemeltetéséről, felügyeli, folyamatosan karbantartja és fejlesztési javaslatot készít;
- g. az Igazgatóság működési területén felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-es virtuális magánhálózatban (VPN-ben) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, végrehajtja a reá háruló feladatokat.

VIII. A KvK

178. A KvK feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
179. A KvK a Kat.-ban, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, valamint más vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el, alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyontbiztonságának, 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.
180. A KvK rendeltetésének betöltése érdekében illetékességi területén:
- a. tűzvédelmi, polgári védelmi és iparbiztonsági hatósági és szakhatósági hatásköröket gyakorol;
 - b. veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - c. irányítja és teljes körűen felügyeli a kirendeltség tűzvédelmi rendszerét;
 - d. a KvK a közvetlen alárendeltségében működő HTP útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - e. irányítja hivatásos, az ÖTP, az LTP, valamint az ÖTE részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben;
 - f. szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése tekintetében, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;

- g. szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
- h. feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervezetekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel;
- i. együttműködik a rendvédelmi szervezetekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal.

181. A KvK tűzoltósági szakterületen:

- a. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
- b. ellátja a HTP, az ÖTP, az LTP és az ÖTE tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
- c. kapcsolatot tart a megyei tűzoltósági főfelügyelővel;
- d. koordinálja a tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- e. ellenőrzi a HTP továbbképzését;
- f. szervezi a tűzoltósporthoz és szakmai versenyekhez, szakmai vetélkedőkhöz;
- g. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- h. részt vesz a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek, a helyi védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- i. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- j. közreműködik a szakterületét érintő szakmai oktatásokban, vizsgáztatások lefolytatásában;
- k. indokolt esetben kezdeményezi a HTP rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
- l. közreműködik a HTP-re vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
- m. vizsgálja és értékeli a HTP szolgálatszervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- n. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében, végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
- o. értékeli a HTP, ÖTP, ÖTE katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
- p. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében.

182. A KvK a polgári védelmi szakterületen:

- a. irányítja, felügyeli és végzi a KvK illetékességi területén belül végzett polgári védelmi tevékenységet, elkészíti a kirendeltség, és felügyeli a járási szervek szakterülethez tartozó béke időszaki és különleges jogrend időszaki feladatokra vonatkozó terveit, felülvizsgálja, települések, üzemek által készített terveket;
- b. közreműködik a katasztrófavédelem feladatkörébe tartozó védelmi igazgatással kapcsolatos előkészítési, tervezési és szervezési feladatok tervezésében, szervezésében, segíti a HVB katasztrófavédelmi elnökhelyettes munkáját;
- c. szervezi és végzi a Helyi Védelmi Bizottság operatív munkaszervének a megalakítását, felkészítését, működési feltételeinek megteremtését;
- d. végzi az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakításával, felkészítésével és alkalmazásával kapcsolatos kirendeltségi szintű szakmai tevékenységet, végzi a kapcsolódó okmányok, adatbázisok létrehozását karbantartását;
- e. szervezi és végzi a KvK polgári védelmi tervezési, szervezési, felkészítési és ellenőrzési tevékenységét, szakmailag felügyeli és segíti a HTP-k, KvÓ-k ezirányú tevékenységét;
- f. kezdeményezi és szakmailag irányítja a települések, üzemek által szervezett gyakorlatokat, illetőleg kirendeltségi szintű gyakorlatokat szervez;
- g. közreműködik az igazgatóság vis maior pályázatokkal kapcsolatos feladatainak végzésében;
- h. végzi a kirendeltség védekezési és kárfelszámolási, lakosságvédelmi, és helyreállítási tevékenységének szakmai koordinálását, a beavatkozások elemzését;
- i. kapcsolatot tart a kirendeltség illetékességi területén működő civil szervezetekkel, karitatív szervekkel;
- j. az általános felkészítés keretében ellátja a lakosság honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésének feladatait.

183. A KvK az iparbiztonsági szakterületen:

- a. ellátja a KvK folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előljárónak;
- b. közreműködik a létfontosságú rendszerek és létesítmények vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatok végzésében;
- c. ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos KvK-re háruló feladatokat;
- d. kapcsolatot tart a Kirendeltség területén a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
- e. közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban;
- f. közreműködik a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokban;

- g. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt helyi hatáskörű szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- h. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve az érintett szakmai társadalmi érdekképviselői szervezetekkel.

VIII. 1. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

184. A katasztrófavédelmi hatósági osztály a KvK integrált hatósági feladatit ellátó szervezeti eleme, amely:
- a. gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági jogköröket;
 - b. gyakorolja a jogszabályban meghatározott első fokú tűzvédelmi hatósági jogköröket;
 - c. végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
 - d. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - e. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
 - f. gyakorolja a tűzvédelmi szervei szakértői jogköröket;
 - g. a szakterület vonatkozásában ellenőrzéseket végez;
 - h. figyelemmel kíséri a tűzvédelem műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
 - i. végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
 - j. előkészíti a KvK hatáskörébe tartozó jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket.

VIII. 2. HTP

185. A HTP feladatait a KvK szervezeti elemeként a kirendeltségvezető irányítása mellett az tűzoltóparancsnok vezetésével végzi. Feladatai különösen:
- a. készenlét a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységre;
 - b. a működési területén végzi a tűzoltási, műszaki mentési valamint lakosságvédelmi feladatokat;
 - c. értékeli és elemzi a beavatkozási, lakosságvédelmi tevékenységet;

- d. adatszolgáltatást végez az elvégzett tevékenységről;
- e. működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatokat;
- f. irányítja a működési területén lévő ÖTP, LTP és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő ÖTE szakmai tevékenységét;
- g. a járási székhelyek mindegyikén katasztrófavédelmi megbízotti irodát működtet;
- h. működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
- i. elkészíti a munkatervezés és az éves tevékenység értékelés rendjének szabályozásáról szóló szabályozás szerinti, valamint a HJT-ben szereplő terveket, jelentéseket;
- j. gondoskodik a HTP működése céljából rendelkezésre bocsátott pénzeszközök takarékos és rendeltetésszerű felhasználásáról, a gazdálkodás jogszabályokban meghatározott feltételeinek a teljesítéséről;
- k. gondoskodik rendszeres munkavédelmi oktatások megtartásáról és a vizsgákon való megjelenésről. Rendszeresen ellenőrzi az oktatások menetét és a rendszeresített, előírt nyilvántartások naprakész vezetését;
- l. kezdeményezi a védőfelszerelések és a felsőbb szintű utasításokban, intézkedésekben és parancsokban meghatározott technikai eszközök időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatát;
- m. a működési terület létesítményeinek katasztrófavédelmi szempontból való megfelelését gyakorlatok során vizsgálja. Kezdeményezi az esetleges szankciókat;
- n. készíti, ellenőrzi illetve jóváhagyja a gyakorlatterveket, a jogszabályokban és utasításokban meghatározottak szerint ellenőrző gyakorlatokat tart.

VIII. 3. KvŐ

186. A KvŐ feladatait a HTP szervezeti elemeként a tűzoltóparancsnok irányítása mellett az őrsparancsnok vezetésével végzi. Feladatai különösen:
- a. készenlét a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységre;
 - b. működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatokat;
 - c. adatszolgáltatást végez tevékenységéről;
 - d. tevékenységi területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, önkéntes tűzoltó egyesületekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
 - e. szervezi, tervezi és irányítja a megelőzés, felkészülés és beavatkozás feladatait;
 - f. közreműködik a valós kockázatokon alapuló, települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszer kialakításában;
 - g. biztosítja a kockázatbecslések elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - h. a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;

- i. szervezi a munkahelyi, települési, valamint a települési összesített, veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- j. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
- k. végrehajtja, szervezi az ár- és belvizek elleni védekezés szakmai feladatait;
- l. végrehajtja, szervezi a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait tevékenységi területe tekintetében;
- m. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- n. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
- o. részcsелеkmények elvégzésével közreműködik meghatározott hatósági feladatokban;
- p. tevékenységi területén koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését;
- q. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- r. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására.

IX. A SZERVEZET MŰKÖDÉSE

IX. 1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

- 187. Az Igazgatóság folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint az egyes szervezeti elemek és helyi szervek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
- 188. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti elemeknél és helyi szerveknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, az illetékességet, a működés rendjét, annak szabályait, a szervezeti elemeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.
- 189. 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.
- 190. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előljárói rendszerben történik.
- 191. A szervezeti elemek és helyi szervek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti elemek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti elemnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
- 192. A hivatásos és a nem hivatásos munkajogi 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.

193. A szolgálati előljáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) - szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel - kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
194. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előljárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonynak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előljáróhoz jutnak.
195. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előljáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előljárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előljárónak.

IX. 2. Az ügyintézés folyamata

196. Az Igazgatóság munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az érintett szervezeti elemhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
197. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető, a megyei főfelügyelők, a szolgálatvezetők, az osztályvezetők, a kirendeltség-vezetők és a tűzoltóparancsnokok (a továbbiakban: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:
 - a. a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - b. az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - c. alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - d. megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
198. A pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.
199. 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.
200. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
 - a. áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;

- b. 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;
 - c. az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra (előadói ívre) vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;
 - d. megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - e. az ügyiratot jogosultsága esetén kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosult vezetőjéhez;
 - f. rögzíti a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
201. Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
202. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tagja a munkavégzése során tudomására jutott adatot (így különösen a minősített adatot, a nem nyilvános adatot, az üzleti titkot tartalmazó adatot, valamint személyes adatot) illetéktelen személynek nem adhatja át, arról engedély nélkül másolatot, kivonatot semmilyen módon és formában nem készíthet, illetve az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.

IX. 3. A kiadmányozási jog gyakorlása

203. 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 fizikai vagy elektronikus aláírásával történik.
204. A munkáltatói jogkörben végzett kiadmányozás a hivatásos katasztrófavédelmi szerv Humán Szabályzata (a továbbiakban: Humán Szabályzat) szerint történik.
205. Az igazgató kiadmányozza:
- a. a főigazgatóhoz, főigazgató-helyetteshez, valamint országos főfelügyelőhöz, szolgálatvezetőhöz, hivatalvezetőhöz, valamint a közigazgatási és rendvédelmi megyei szervek vezetőjéhez címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - b. a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - c. a szervezet működésére vonatkozó területi szintű belső normákat;
 - d. valamennyi olyan iratot, amely a kirendeltségvezető számára feladatot határoz meg;
 - e. a kiemelt beruházásokkal összefüggő hatósági és szakhatósági ügyiratokat;
 - f. azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetve magához von.
206. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – az igazgató helyett és nevében – az igazgatóhelyettes gyakorolja.
207. Az igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- a. az igazgató akadályoztatása esetén a 205. a-c) pontban meghatározottak vonatkozásában;

- b. az igazgató távollétében a 205 d-f) pontjaiban meghatározottak esetén;
 - c. az irányítása alá tartozó szakterületekkel kapcsolatos ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató részére fenntartva;
 - d. az országos főfelügyelők alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
 - e. a helyi szervek részére készített - a szakterületeit érintő - adatkéréseket, berendeléseket, feladatszabásokat, tájékoztató leveleket;
 - f. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó megyei főfelügyelőktől, illetve osztályvezetőktől magához vonta.
208. A gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot az igazgatói aláírásra nem tartozó - jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben:
- a. a BM OKF GEK igazgatóhoz címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
 - b. a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
 - c. a helyi szervek részére készített, a szakterületeket érintő – más feladat-meghatározást nem tartalmazó – adatbekérőket;
 - d. jövedelemigazolást;
 - e. árajánlatkérést.
209. A megyei főfelügyelő gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szakterület feladatkörében, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.

IX.3.1. Szolgálatvezetők és hivatalvezető kiadmányozási jogköre

210. A szolgálatvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szolgálat feladatkörében, olyan ügyekben melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.

IX.3.2. A hatósági osztályvezető kiadmányozási jogköre

211. A katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szakterület feladatkörében az olyan ügyekben melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva, így különösen a hatósági és szakhatósági döntéseket, a 205 e. pontban foglaltak kivételével.

IX.3.3. A kirendeltségvezető kiadmányozási jogköre

212. A kirendeltségvezető kiadmányozza:
- a. a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, valamint a közigazgatási és rendvédelmi helyi szervek vezetőihez címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - b. a kirendeltség egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - c. minden olyan iratot, amely a tűzoltó-parancsnok számára feladatot határoz meg;
 - d. azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzatban nem ruházta át:
 - i. egyedileg magához vont ügyek;

- ii. azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von.
213. A kirendeltségvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a kirendeltségvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – helyette és nevében – az általa az ügyrendben megjelölt felügyelő gyakorolja.

IX.3.4. A tűzoltóparancsnok kiadmányozási jogköre

214. A tűzoltóparancsnok kiadmányozza:
- a. közigazgatási és rendvédelmi helyi szervek vezetőihez, együttműködő társadalmi szervezetekhez (különösen az önkéntes tűzoltó egyesületekhez, mentőszervezetekhez) címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - b. a HTP egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - c. minden olyan iratot, amely a KvŐ vezetője és a katasztrófavédelmi megbízott számára feladatot határoz meg;
215. A tűzoltóparancsnok akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a hatáskörébe tartozó ügyekben – helyette és nevében – a parancsnokhelyettes gyakorolja.

IX.3.5. Az ügyintéző kiadmányozási jogköre

216. A helyszínen kiadmányozza azokat a hatósági döntéseket, amelyek meghozatala a helyszínen az életveszéllyel, súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése valamint a kiszabott bírság megfizetésének biztosítása miatt szükséges.

IX. 4. Vezetői utasítás végrehajtása

217. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
218. 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 az előadói íven 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.
219. 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.
220. Az Igazgatóságra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.
221. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma részletezi.

IX. 5. A feladatok meghatározása

222. A Zala megyei 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.
223. Az Éves Munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a Féléves Vezetői Munkaterv, illetve a Havi Naptári és Ellenőrzési Terv tartalmazza.
224. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

IX. 6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

225. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- | | |
|---|-----------|
| igazgatóhelyettesi, kirendeltségvezetői, főfelügyelői beosztások: | 3 - 4 hét |
| szolgálatvezetői, felügyelői beosztások, tűzoltóparancsnoki,: | 2 - 3 hét |
| osztályvezetői, őrsparancsnoki beosztások: | 1 - 2 hét |
| raktárosi, ügyintézői beosztások esetén: | 1 hét |
226. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
- a szervezeti elemek és helyi szervek 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 és az Ellenőrzési Szolgálat e feladattal megbízott képviselői, valamint mindazok, akiket erre esetenként az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl;
 - az ütemtervet az átadó terjeszti elő jóváhagyásra az igazgatóhoz, a szolgálati út betartásával. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül. Az átadás-átvételtől készítendő dokumentum előírásait az ütemterv tartalmazza;
 - 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;
 - az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak.
227. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

IX. 7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

228. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól a Humán Szabályzat rendelkezik.

IX. 8. Az Igazgatóság szervezeti elemeinek és helyi szerveinek ügyrendje

- 229. A hivatásos katasztrófavédelemi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Igazgatóság SZMSZ-e, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- 230. Az igazgató hagyja jóvá az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek (igazgatóhelyettesi szervezet, gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet, hivatal, ellenőrzési szolgálat, humán szolgálat) valamint a helyi szervek ügyrendjét.

X. FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

X. 1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

- 231. Az Igazgatóság gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a GISZ ügyrendje határozza meg.

X. 2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 232. Az Igazgatóság adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. Az adatvédelmi tevékenységet igazgató által kijelölt adatvédelmi tisztviselő fogja össze.
- 233. Az informatikai biztonsági felelős az informatikai osztály vezetője, aki a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, a hatályos jogszabályok és az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapján látja el feladatait.

X. 3. Az ellenőrzések rendje

- 234. 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 terve, valamint a havi naptári és ellenőrzési terv határozza meg.
- 235. A szervezeti elemek és helyi szervek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

X. 4. A szakmai továbbképzés rendje

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

X. 5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

- 237. A nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

X. 6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

238. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- a. Az Igazgatóság tevékenységéről, időszerű feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem megyei helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, megyei szintű gyakorlatokról az igazgató által kijelölt vezető - az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével - tájékoztatja a közvéleményt;
- b. a katasztrófa, katasztrófaveszély, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy az Igazgatóság szóvivője, illetve kijelölt képviselője tájékoztathatja;
- c. az igazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet az igazgatóval és a nyilatkozat tényét valamint tartalmát utólag jelenteni köteles;
- d. 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;
- e. a média tájékoztatásának rendjét külön belső norma 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

239. Az értekezletek rendjéről külön belső norma rendelkezik, amelyben megjelenik a vezetői fórumrendszer valamennyi eleme:

- a. napi pontosítás
- b. heti koordinációk
- c. havi vezetői értekezlet
- d. havi kirendeltségvezetői és tűzoltóparancsnoki értekezlet
- e. féléves állománygyűlés
- f. évvértékelő tiszti értekezlet.

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

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