

Jóváhagyom!

Budapest, 2015.^{OK}..... hó. ²..... nap.

Dr. Tollár Tibor
tűzoltó vezérőrnagy
mb. főigazgató



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

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
I.2. Az Igazgatóság jogállása, megnevezése.....	4
I.3. Az Igazgatóság feladat- és hatásköre, irányítása.....	4
I.4. Feladatok megoszlása a szervezeti elemek között	7
II. A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK	7
III. AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÁLLOMÁNYA	8
III.1. A katasztrófavédelmi igazgató	8
III.2. A katasztrófavédelmi igazgatóhelyettes	13
III.3. A katasztrófavédelmi igazgatóhelyettes (gazdasági).....	14
III.4. A főfelügyelő.....	15
III.5. A hivatalvezető.....	16
III.6. A szolgálatvezető	17
III.7. Az osztályvezető	18
IV. AZ IGAZGATÓSÁG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA	19
IV.1. Az ügyintézők	19
IV.2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott.....	20
V. A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA	20
V.1. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető	20
V.2. A felügyelő	21
V.3. Az osztályvezető.....	22
V.4. A tűzoltóparancsnok	23
VI. A HELYI SZERVEK BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA	24
VI.1. A parancsnokhelyettes	24
VI.2. Katasztrófavédelmi megbízott.....	25
VI.3. Az őrsparancsnok	26
VI.4. Műszaki-biztonsági tiszt.....	27
VI.5. Az ügyintézők	28
VI.6. Az ügykezelő.....	29
VI.7. A szolgálatparancsnok	29
VI.8. A rajparancsnok	29
VI.9. Szerparancsnok	30
VI.10. Különleges szerkezelő, tűzoltó gépjárművezető, beosztott tűzoltó	30
VII. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ELMEI	30
VII.1. A Hivatal.....	30
VII.2. Ellenőrzési Szolgálat.....	34
VII.3. Humán Szolgálat.....	37
VII.4. Igazgatóhelyettesi szervezet.....	39
VII.4.1 Megyei Főfelügyelőség	39
VII.4.2 Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály.....	42
VII.4.3 Megyei Főigyeleti Osztály.....	43
VII.4.4 Megyei Műveletirányítási Ügyelet	44
VII.4.5 Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat.....	45
VII.4.6 Katasztrófavédelmi Mobil Labor.....	45
VII.5. Gazdasági igazgatóhelyettesi Szervezet	46
VII.5.1 Költségvetési Osztály	47
VII.5.2 Műszaki Osztály	48
VII.5.3 Informatikai Osztály.....	50

VIII. A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉGEK	51
VIII.1. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály.....	54
VIII.2. Hivatásos tűzoltóparancsnokság.....	54
VIII.3. Katasztrófavédelmi Őrs	55
IX. A SZERVEZET MŰKÖDÉSE	56
IX.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai	56
IX.2. Az ügyintézés folyamata	57
IX.3. A kiadmányozási jog gyakorlása.....	58
IX.3.1 Az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogköre	58
IX.3.2 Az igazgatóhelyettes kiadmányozási jogköre	58
IX.3.3 A gazdasági igazgatóhelyettes kiadmányozási jogköre	59
IX.3.4 Megyei főfelügyelők kiadmányozási jogköre	59
IX.3.5 Szolgálatvezetők kiadmányozási jogköre	59
IX.3.6 A hivatalvezető kiadmányozási jogköre	59
IX.3.7 A megyei katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető kiadmányozási jogköre	59
IX.3.8 A kirendeltségvezető kiadmányozási jogköre.....	59
IX.3.9 A tűzoltóparancsnok kiadmányozási jogköre	60
IX.4. Vezetői utasítás végrehajtása	60
IX.5. A feladatok meghatározása	60
IX.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje.....	61
IX.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása	61
IX.8. Az Igazgatóság szervezeti elemeinek és helyi szerveinek ügyrendje.....	61
X. FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE	62
X.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása.....	62
X.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása.....	62
X.3. Az ellenőrzések rendje	62
X.4. A szakmai továbbképzés rendje	62
X.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje.....	62
X.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje	62
X.7. Az értekezletek rendje	63
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63

FÜGGELÉK

1. SZ. FÜGGELÉK: AZ IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSI RENDJE

2. SZ. FÜGGELÉK: AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

3. SZ. FÜGGELÉK: A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) szervezeteire (a továbbiakban: szervezeti elem) és helyi szerveire (a továbbiakban együtt: hivatásos katasztrófavédelmi szervek) terjed ki.

I.2. Az Igazgatóság jogállása, megnevezése

2. Az Igazgatóság területi hatáskörű rendvédelmi szerv, amely feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kattv.) és más jogszabályok alapján hajtja végre. Jogszabályban meghatározott ügyekben 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 megnevezése, székhelye:

Megnevezése:	Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Megnevezésének rövidítése:	Zala MKI
Székhelye:	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 5.
Postacíme:	8901 Zalaegerszeg, Pf.: 109
5. Az Igazgatóság a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve, amely Zala megyei illetékességgel működik. Az Igazgatóság helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltóparancsnokságok, amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őrsök működnek és katasztrófavédelmi megbízottak tevékenykednek.
6. Az Igazgatóság gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, illetve I. és II. fokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségükbe tartozó hivatásos tűzoltó parancsnokságokat.
7. Az Igazgatóság a Kattv. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján szakmailag irányítja és felügyeli az önkormányzati tűzoltóságokat, a létesítményi tűzoltóságokat és az önkéntes tűzoltó egyesületeket, polgári védelmi és iparbiztonsági feladatokat látnak el.
8. Az Igazgatóság vezetője a megyei védelmi bizottságokban elnökhelyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba elnökhelyetteseket delegál.

I.3. Az Igazgatóság feladat- és hatásköre, irányítása

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

10. Az Igazgatóság a Kattv.-ben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Ttv.), valamint más a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el, alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyónbiztonságának, a nemzetgazdaság és a kritikus infrastruktúra elemek biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a bekövetkező polgári veszélyhelyzetekben a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, valamint a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
11. Az Igazgatóság rendeltetésének betöltése érdekében Zala Megye területén:
- iparbiztonsági, tűzvédelmi, polgári védelmi hatósági jogköröket gyakorol;
 - veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - a Kattv.-ből adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus infrastruktúrák (a továbbiakban: KIV) beazonosításában, a Kattv. 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;
 - részt vesz a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, valamint a védelmi igazgatásban;
 - ügyeleti és műveletirányítási rendszer működtetésével végzi a feladatkörébe tartozó eseményekkel kapcsolatos információk gyűjtését és aktivizálja a felszámoláshoz szükséges erőket, eszközöket;
 - szabályozza, irányítja és teljes körűen felügyeli a megyei tűzvédelmi rendszert;
 - az Igazgatóság készenléti hivatásos szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, továbbá megyei műveletirányítási tevékenységet végez;
 - közreműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatok ellátásában;
 - a nem rendszeres hulladékszállítás és kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosítása érdekében végzi a közérdekű szolgáltató kijelölésére vonatkozó hatósági feladatokat, valamint koordinálja a szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;
 - távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn/működtet;
 - feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből adatot kér;
 - 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;
 - a törvény által meghatározott esetekben kötelezést, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;

- o. feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervek területi szerveivel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a határmenti katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
 - p. együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
 - q. megyei, járási, helyi és üzemi önkéntes és kötelezett polgári védelmi szervekkel, valamint önkéntes mentőszervezetekkel működik együtt;
 - r. biztosítja a Zala megyei hivatásos katasztrófavédelmi szervek működési feltételeit, a szükséges felszereléseket, technikai eszközöket, és anyagokat;
 - s. 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.
13. Szolgálati elöljáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
14. A szakmai elöljáró 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 elöljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
15. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítését, az irányított szakterület vagy szervezeti elem döntéseinek felülvizsgálatát, meghatározott esetekben a jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását. Közjogi szervezetszabályozó eszközt bocsáthat ki a főigazgató, belső normát bocsáthat ki a főigazgató, a megyei igazgató, valamint a kirendeltségvezető.
16. Az Igazgatóságot annak igazgatója (a továbbiakban: igazgató) irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
17. Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes teljes jog- és hatáskörrel eljárva helyettesíti. Kettőjük egyidejű távolléte esetén – külön szabályozó által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a 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 az alárendelt szervek működését.

1.4. Feladatok megoszlása a szervezeti elemek között

19. Az Igazgatóság szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre, valamint helyi szervekre tagozódnak. 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 katasztrófavédelmi kirendeltségeket és a hivatásos tűzoltóparancsnokságokat kell érteni. A szervezeti elem a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működik. Az Igazgatóság szervezeti felépítését az Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
20. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek – az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemet érintő körben – munkacsoportokat, projektszervezeteket, illetve tanácsadó testületeket hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.
21. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket 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 államháztartás működési rendjéről 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, más szervezeti elemek - tájékoztató jelleggel - állománytáblázat kivonattal rendelkezhetnek.

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

25. Az Igazgatóság valamennyi vezető beosztású személye:
 - a. felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
 - b. gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
 - c. tevékenysége során érvényesíti 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 megállapíthatók 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. kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
 - i. részt vesz a területi szintű katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, a minőségfejlesztési programja megvalósításában;
 - j. biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
 - k. szakterülete vonatkozásában felelős:
 - i. a belső kontrollrendszer működtetéséért,
 - ii. a közérdekű adatok közzétételéért;
 - l. kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
 - m. kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású 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 ésszerű, takarékos használata érdekében.

III. AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. A katasztrófavédelmi igazgató

- 26. A *katasztrófavédelmi igazgató* (a továbbiakban: igazgató) a BM OKF főigazgatója (továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Az igazgató szolgálati előjárója a Zala megyei hivatásos katasztrófavédelmi szervek teljes személyi állományának.
- 27. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni az Igazgatóságot. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
- 28. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti az Igazgatóságot, irányítja 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 igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, a szolgálatvezetők, a hivatalvezető, valamint a katasztrófavédelmi kirendeltségvezetők.
31. 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 katasztrófavédelmi képzésének irányítását;
 - f. működteti az ügyeleti és műveletirányítási rendszert;
 - g. intézkedések fogantatására javaslatot tesz a főigazgató számára arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a 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 hivatásos tűzoltóságok, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, tűzoltó egyesületek 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 szerveket, 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, szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának meghatározása tekintetében;

- m. működteti az Igazgatóság informatikai rendszerét, a lakossági riasztó és tájékoztató rendszert;
- n. helyi szerve útján irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- o. megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a 3. számú függelék tartalmaz;
- p. javaslatot tesz az Igazgatóságot érintő szervezési kérdésekben;
- q. dönt a területi és helyi szervezeti elemek között felmerült vitás kérdésekben;
- r. jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét;
- s. elkészíti az Igazgatóság féléves tervokmányait, jóváhagyja az Igazgatóság havi és a kirendeltségek féléves tervokmányait valamint éves tevékenységet értékelő összefoglalóit;
- t. meghatározza az Igazgatóság sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
- u. gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
- v. dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
- w. gondoskodik az Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatokat nyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;
- x. gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza az Igazgatóság belső adatvédelmi felelősét a feladat ellátásával;
- y. 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, megbízza az Igazgatóság biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
- z. 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;

32. Az Igazgatóság irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:

- a. javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem működését, az Igazgatóság feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek 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 valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolásában, figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- h. gondoskodik a területi, a helyi és a települési önkéntes polgári védelmi és speciális mentő szervezetek létrehozásáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
- 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. szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működésére, tanfolyamának szervezésével, a képzéseivel, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
- m. 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;
- n. mint MVB elnökhelyettes gondoskodik a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek szakirányításáról, aki veszélyhelyzetben a járási hivatalvezetőtől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
- o. felügyeli a helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;
- p. működteti a Megyei Veszélyhelyzet-kezelési Központot (a továbbiakban: MVK);

- q. a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
- r. végzi a kritikus infrastruktúra védelem érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat, felügyeli a helyi szervek ezirányú tevékenységét;
- s. végzi a lakosságfelkészítés feladatait, valamint meghatározza az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
- t. együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti elemeivel;
- u. tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
- v. 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;
- w. végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
- x. a hulladékgyűjtési közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja az ideiglenes ellátás és a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- y. irányítja/végzi a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
- z. javaslatot tesz a hivatásos tűzoltó parancsnokság és katasztrófavédelmi őr létrehozására, megszüntetésére;
- aa. a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjével és tűzoltóparancsnokkal kapcsolatosan a kinevezéssel és felmentéssel kapcsolatos jogkörökön kívül az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja;
- bb. a területi és helyi szerv vonatkozásában szakirányítja a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységet, javaslatot tesz a hivatásos tűzoltó parancsnokságok működési területére, gépjármű és technikai eszköz-állománytáblájára, a hivatásos tűzoltó parancsnokság szervezetére, létszámára;
- cc. a központi belső norma alapján meghatározza a területi és helyi hivatásos állomány képzési- és továbbképzési, valamint a tudományos kutatói tevékenységének témaköreit és jóváhagyja a képzés tartalmát;
- dd. az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből adatokat vesz át;
- ee. gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.

33. 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;

34. 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 önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- e. folyamatosan ellenőrzi a célszerűsége is kiterjedően az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a 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. a belső kontrollrendszer keretében felelős a megfelelő kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, nyomon-követési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- i. felelős az Igazgatóság tervszerűsége és gazdaságosságán alapuló energiagazdálkodásáért.

III.2. A katasztrófavédelmi igazgatóhelyettes

35. A *katasztrófavédelmi igazgatóhelyettes* (a továbbiakban: igazgatóhelyettes) szolgálati előjárója az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével a teljes személyi állománynak, az igazgatót távollétében – az igazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül - teljes hatáskörben helyettesíti.
36. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályokban előírt vagy az igazgató által átruházott hatósági jogköröket.
37. Az igazgatóhelyettes feladata különösen:
- a. az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységének irányítása;
 - b. a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - c. a hatósági tevékenység területi szintű összehangolása, koordinálása;
 - d. intézkedések, a BM OKF-hez történő felterjesztések kidolgozásának irányítása;

- e. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete;
- f. koordinálja a védekezési tevékenységet, részt vesz az Igazgatóság mentési tevékenységének irányításában;
- g. 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;
- h. programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
- i. túlmunka elrendelése;
- j. az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
- k. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása rendvédelmi és hatósági szervekkel, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
- l. negyedéves megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a beválás vizsgálat, az időszakos műveletelemzés és a felsőszintű műveletelemzés megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítése;
- m. az Igazgatóság éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
- n. kiadmányozási jog gyakorlása a 192. pontban foglaltak szerint.

III.3. A katasztrófavédelmi igazgatóhelyettes (gazdasági)

38. A *katasztrófavédelmi igazgatóhelyettes (gazdasági)* (a továbbiakban: gazdasági igazgatóhelyettes) az igazgató gazdasági helyettese, szolgálati előjárója – 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.
39. A gazdasági igazgatóhelyettes 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. a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - f. túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
 - g. az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;

- h. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása rendvédelmi és hatósági szervekkel, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
- i. kiadmányozási jog gyakorlása a 193. pontban foglaltak szerint;
- j. a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása.

III.4. A főfelügyelő

40. 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.

41. A főfelügyelő 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. az Igazgatóság minőségirányítási rendszerében szakterülete vonatkozásában folyamatgazdai és kijelölés alapján más szakterületre vonatkozóan auditori feladat ellátása;
- v. közreműködik a megyei tűzmegelezési bizottság tevékenységében;
- w. kiadmányozási jog gyakorlása a 194. pontban foglaltak szerint.

III.5. A hivatalvezető

- 42. A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségébe látja el feladatait.
- 43. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
- 44. 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 szabályozási koncepciók, belső normák, jelentések, kidolgozásának irányítása;
 - i. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szervezeti elemek közötti koordináció végzése;
 - j. a nemzetközi kapcsolattartással és nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatok biztosítása;
 - k. az Igazgatóság minőségirányítási rendszerének irányítása;
 - l. az ügyintézés szakszerűségének és határidők betartásának ellenőrzése;

- m. a Hivatal feladatait meghatározó igazgatói rendelkezések irányítása és ellenőrzése;
- n. a szakterületet illetően a hivatal feladatkörébe tartozó kérdéskörökben – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képvisellete;
- o. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
- p. a jogi és jogi képviselést igénylő feladatok irányítása és felügyelete;
- q. javaslatétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- r. kiadmányozási jog gyakorlása a 196. pontban foglaltak szerint.

III.6. A szolgálatvezető

45. 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.
46. A szolgálatvezető 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. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - f. az alárendelt állomány feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - g. szakterületet illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képvisellete;
 - 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. javaslatétel a szolgálat létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - k. javaslatétel 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. az Igazgatóság minőségirányítási rendszerében szakterülete vonatkozásában folyamatgazdai és kijelölés alapján más szakterületre vonatkozóan auditori feladat ellátása;
- p. kiadmányozási jog gyakorlása a 195. pontban foglaltak szerint.

III.7. Az osztályvezető

47. 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.

48. Az osztályvezető feladata különösen:

- a. a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- b. a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
- c. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének 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 képvisellete;
- 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;
- r. az Igazgatóság minőségirányítási rendszerében szakterülete vonatkozásában folyamatgazdai és kijelölés alapján más szakterületre vonatkozóan auditori feladat ellátása.

IV. AZ IGAZGATÓSÁG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV.1. Az ügyintézők

49. A kiemelt főelőadó, főelőadó, segédelőadó, főügyeletes, referens, technikus, pénztáros (a továbbiakban együttesen: ügyintéző) a Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint intézi a feladatkörébe tartozó ügyeket.
50. 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 csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - f. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
51. Az ügyintéző:
- a. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - b. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - c. köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - d. vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

IV.2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

52. 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.

53. 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.

V. A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

V.1. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető

54. A *katasztrófavédelmi kirendeltségvezető* (a továbbiakban: kirendeltségvezető) – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt vezeti a kirendeltséget (a továbbiakban: KvK), szolgálati előljárója az alárendeltségébe tartozóknak, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

55. A kirendeltségvezető egy személyben jogosult képviselni a KvK-t. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési és szakmai területre kiterjed.

56. 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.

57. A kirendeltségvezető feladata különösen:

- a. a kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és ügyintézők vezetése, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
- b. a KvK képviselése;
- 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. helyi szintű fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- f. belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- g. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- h. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;

- i. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - j. javaslatétel a KvK létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - k. javaslatétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - l. a hivatásos tűzoltóparancsnokság tevékenységének szakmai irányítása;
 - m. a területén működő önkormányzati tűzoltóparancsnokságok (ÖTP) tevékenységének szakmai felügyelete, gazdálkodásának ellenőrzése;
 - n. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - o. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
 - p. az igazgató felé szakmai előterjesztések kidolgozása;
 - q. a különleges jogrendi helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok végzése, a helyi védelmi bizottság(ok) elnökhelyettesi feladatainak ellátása;
 - r. a helyi szintű adatkezelési és ügyviteli feladatok szervezése, ellenőrzése;
 - s. kiadmányozási jog gyakorlása a 198. pontban foglaltak szerint.
58. Illetékességi területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel értekezletek összehívásával, munkájukat segíti, szervezi rendszeres képzésüket
59. Szakmai segítséget nyújt a KvK illetékességi területén működő HVB munkájához, felkérésre előterjesztéseket, beszámolókat készít a HVB ülésekre.
60. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire az igazgató, vagy az igazgató-helyettes közvetlenül utasítja.

V.2. A felügyelő

61. A felügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a kirendeltségvezető által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint végzi a felügyelői tevékenységet.
62. A felügyelő a főfelügyelő szakmai irányítása mellett a kirendeltségvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
63. A felügyelő 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 képviselete;
 - e. folyamatos kapcsolattartás a megyei főfelügyelővel;
 - f. javaslatétel 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. közreműködik a szakterületéhez tartozó megyei főfelügyelő szakmai feladatainak végrehajtásában;
- j. együttműködik a többi felügyelővel;
- k. folyamatosan vizsgálja és értékeli a KvK szakterületéhez tartozó szakmai tevékenységét és az illetékességi területen tapasztalható tendenciákat, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- l. 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;
- m. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes műveleteket követően eseti műveleti-elemzés elkészítésének elrendelésére;
- n. szakterületén figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a műveletekről készült műveleti-elemzéseket, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
- o. összegzi, elemzi a statisztikai adatokat, szükség szerint javaslatot tesz további intézkedésekre;
- p. közreműködik a szakterületéhez tartozó bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- q. a szakterületéhez tartozó műveletek során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
- r. folyamatosan vizsgálja a kitűzött teljesítménycélok teljesülését, havonta értékeli azt, és megteszi az esetlegesen szükséges hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedéseket;
- s. figyelemmel kíséri a költséghatékonyt, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására,
- t. a szakterületéhez kapcsolódó káreseti helyszíni szemle tevékenységet végez.

V.3. Az osztályvezető

64. 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.

65. Az osztályvezető 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 lévő állomány elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- g. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsím előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
- h. folyamatosan vizsgálja és értékeli az illetékességi területen tapasztalható 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 költséghatékonyságot, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására;
- l. közreműködik a területi tűzmegelezési bizottság helyi szintű feladataiban.

V.4. A tűzoltóparancsnok

66. Vezeti a tűzoltóparancsnokságot, irányítja a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltóparancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét.
67. Szolgálati előljárója a hivatásos tűzoltó-parancsnokság (továbbiakban: HTP) személyi állományának.
68. A tűzoltóparancsnok egyszemélyben jogosult képviselni a HTP-t. Képviselési joga a tűzoltóság működése tekintetében korlátlan, minden szervezési és szakmai területre kiterjed.
69. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési jogkört gyakorol, vezeti a HTP-t, irányítja az alárendelt szervek (katasztrófavédelmi őrök) működését, tevékenységét, szervezi a kirendeltségvezető által meghatározott feladatok végrehajtását.
70. A tűzoltóparancsnok feladata különösen:
 - a. a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
 - b. közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak vezetése, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - c. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;

- d. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a kirendeltségvezető a hatáskörébe utalt;
- e. vonulási kötelezettség teljesítése a vonatkozó jogszabály és belső norma által meghatározott esetekben;
- f. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
- g. a tűzoltóparancsnok a szolgálat-parancsnokokon keresztül, illetve közvetlenül végzi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai kiképzést, továbbképzést, a meghatározott napirend betartását. A kiképzés részeként felügyeli a hivatásos tűzoltók szakmai versenyfelkészítését, és biztosítja a felkészülés feltételeit. Ellenőrzi a személyi állomány felkészültségét;
- h. javaslattevő a tűzoltóparancsnokság létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- i. javaslattevő elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- j. a katasztrófavédelmi őrs tevékenységének szakmai irányítása;
- k. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
- l. működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
- m. szervezi, végzi a tűzoltóparancsnokság képzési feladatait;
- n. irányítja az eszköz karbantartási feladatokat;
- o. felügyeli a működési területén vele együttműködési megállapodásban álló önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét, ellenőrzi azok gazdálkodását az állami források felhasználása tekintetében;
- p. felügyeli a működési területén lévő létesítményi tűzoltóparancsnokságok szakmai tevékenységét;
- q. helyi szinten közreműködik a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési feladataiban;
- r. közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban.

VI. A HELYI SZERVEK BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

VI.1. A parancsnokhelyettes

- 71. A *parancsnokhelyettes (hatósági)* (a továbbiakban: parancsnokhelyettes) szolgálati előjárója – a tűzoltóparancsnok kivételével – a HTP teljes személyi állománynak.
- 72. Ellátja a HTP működési területén jelentkező polgári védelmi feladatokat, amelyek megvalósulása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a polgári védelmi felügyelővel.
- 73. A parancsnokhelyettes feladata különösen:
 - a. a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;

- b. közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - c. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - d. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - e. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - f. kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
 - g. közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban;
 - h. végzi a HTP szolgáltatsszervezését, felel a zavartalan szolgáltatellátásért;
 - i. végzi a részére meghatározott hatósági feladatokat.
74. Feladat- és hatásköre – a tűzoltó-parancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a tűzoltó-parancsnok feladat- és hatáskörével.
75. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

VI.2. Katasztrófavédelmi megbízott

76. A katasztrófavédelmi megbízott a Szabályzatban, az Ügyrendben, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el feladatkörét.
77. Felelős a polgármesterek polgári védelmi hatósági és védelmi igazgatási feladatainak koordinálásáért.
78. A katasztrófavédelmi megbízott:
- a. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - b. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - c. köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - d. vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
79. A katasztrófavédelmi megbízott 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 szakirányításáért;
- g. részt vesz a helyi szintű védelmi igazgatási feladatok koordinálásában;
- h. részt vesz az illetékességi területén lévő települések katasztrófa kockázati helyszíneinek felmérésében;
- i. közreműködik a jogszabályokban meghatározott, illetve 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 hatósági tájékoztatás végrehajtásában;
- m. biztosítja a polgármester első fokú polgári védelmi hatósági eljárásainak szakszerűségét;
- n. végrehajtja a számára meghatározott hatósági részfeladatokat.

VI.3. Az őrsparancsnok

80. Az őrsparancsnok felelős katasztrófavédelmi őrs tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéért.
81. Szolgálati előjárója a katasztrófavédelmi őrs teljes személyi állományának.
82. Koordinálja a polgári védelmi felügyelő által a katasztrófavédelmi őrs számára meghatározott lakosságvédelmi, felkészítési-kiképzési feladatokat.
83. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
84. A katasztrófavédelmi őrsparancsnok feladata különösen:
 - a. 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.
85. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltségvezető, vagy a tűzoltóparancsnok közvetlenül utasítja.

VI.4. Műszaki-biztonsági tiszt

86. A műszaki-biztonsági tiszt a Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
87. Felelős a kárhelyszíni művelet biztonságáért, felügyeli a műszaki, technikai eszközök állapotát, kötelező felülvizsgálatait.
88. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségébe, az Igazgatóság műszaki osztályvezetőjének szakmai irányításával végzi a HTP ellátási, gépjármű, technikai, ruházati, elhelyezési és ingatlangazdálkodási feladatait.
89. Az igazgatóság munkabiztonsági felügyelőjének szakmai irányításával végzi a HTP munkavédelmi feladatait.
90. 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.
91. A műszaki-biztonsági tiszt:
 - a. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - b. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - c. köteles vezetőjét tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - d. a tűzoltóparancsnoknak haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni;
92. A műszaki-biztonsági tiszt feladatai különösen:
 - a. a tárgyi eszközökkel, illetve kis értékű tárgyi eszközökkel, készletekkel kapcsolatos helyi nyilvántartás vezetése, ezekkel összefüggő adatszolgáltatás;
 - b. ideiglenesen átadott, illetve idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása;
 - c. az új felszerelőkkel kapcsolatos alapellátás biztosításában való közreműködés;
 - d. kezdeményezi a tűzoltóparancsnokság védő- és munkaruházatának beszerzését;
 - e. figyelemmel kíséri a védőruhák kihordási idejét;
 - f. kezdeményezi a gépjárműjavításokat, figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki érvényességét és a javítások állását;
 - g. elkészíti a HTP műszaki biztonsági tervét;
 - h. figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány bevetési körülményeit;
 - i. ellenőrzési feladatokat lát el az ÖTP-ken és az ÖTE-ken;
 - j. adatot szolgáltat a beavatkozás-elemzéshez;
 - k. részt vesz az ÖTP felügyeleti ellenőrzésében,
 - l. közreműködik a HTP állományának képzésében;

- m. 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;
- n. 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;
- o. a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.
- p. irányítja és felügyeli a tűzoltóság karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
- q. összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit;
- r. végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait.

VI.5. Az ügyintézők

93. 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.
94. 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.

VI.6. Az ügykezelő

95. 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

96. 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 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 parancsnokság másik szolgálati csoportjának szolgálatparancsnokaival;
- e. végrehajtja a tűzoltóparancsnokság továbbképzési tervét, ennek keretében elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart;

97. 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.

VI.8. A rajparancsnok

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

99. Végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.

100. Szolgálati előjárója a napi szolgálati vezénylésben alárendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állományak.

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

VI.9. Szerparancsnok

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

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

106. A különleges szerkezelő, tűzoltó gépjárművezető, beosztott tűzoltó végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályozókban 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

107. A Hivatal az igazgató közvetlen alárendeltségében a hivatalvezető irányításával működik, önálló szervezeti elemként.
108. 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. a Katasztrófavédelem Központi Múzeum szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását;
 - q. közreműködik – igény szerint - a katasztrófavédelem és a társadalmi-, civil szervezetek közötti párbeszédben, biztosítja az információáramlást;
 - r. közreműködik a katasztrófavédelmi szervek társadalmi elfogadottságának elősegítésére/erősítésére irányuló, a különböző társadalmi, humanitárius és kisebbségi szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
 - s. kapcsolatot tart és a közös rendezvények szervezésében együttműködik a társszervezetek társadalmi kapcsolatok szakterületeivel, a katasztrófavédelemben együttműködő szakmai és társadalmi szervezetekkel.
109. Ügyviteli területen:
- a. gondoskodik az Igazgatóságra érkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, és az ügyviteli munka ellátásáról;
 - b. az Igazgatóság Biztonsági Vezetője által meghatározottak alapján ellátja az Igazgatósághoz érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített, valamint nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi az Igazgatóság minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét, továbbá kidolgozza és karbantartja az Igazgatóság minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
 - c. működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
 - d. felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
 - e. segíti és ellenőrzi a helyi szervek ügyviteli tevékenységét, szervezi az erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
110. A Hivatal működteti az Igazgatóság Ügyfélszolgálatát, ennek keretében:
- a. lefolytatja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;
 - b. szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra, illetve postai küldeményként érkező levelekkel 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;

111. 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. véleményezi, valamint ellenjegyzi az Igazgatóság belső normáinak tervezetét;
- i. előkészíti a belső szabályozó eszközök deregulációját és a hatályos normák jegyzékének a kiadását;
- j. véleményezi és ellenjegyzi az Igazgatóság által kötendő szerződések tervezeteit;
- k. véleményezi és ellenjegyzi az igazgató által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodások tervezeteit;
- l. közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabaleset szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
- m. ellátja az Igazgatóság jogi (peres és nem peres) képviselői tevékenységét az Igazgatóság működéséből adódó munka-, polgári- és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületi vezetőkkel együttműködve végzi;
- n. nyilvántartja az Igazgatóság belső szabályozó eszközeit, együttműködési megállapodásait és szerződéseit.

112. Adatvédelmi szakterületen:

- 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 felelős útján az Igazgatóság számára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 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.
113. A Hivatalvezető szakmai irányítása alatt működő nemzetközi referens:
- 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.
114. A kommunikációs feladatok keretében:
- a. a BM OKF Kommunikációs Szolgálatának szakirányításával tervezi és szervezi az igazgatóság kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - b. szervezi és előkészíti az igazgató és az általa kijelölt személyek sajtószereplését;
 - 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. működteti az Igazgatóság internetes honlapját;
 - h. a honlap és a Katasztrófavédelem folyóirat számára cikket ír, fényképfelvételt készít;
 - i. időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít;
 - j. rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a BMOKF, továbbá más közigazgatási és rendvédelmi szervek kommunikációs szakterületével, szóvivőivel;
 - k. 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;
 - l. folyamatosan figyelemmel kíséri az Igazgatóságot érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
 - m. tevékenységét a szakterületi vezetők szakmai támogatásával végzi.

VII.2. Ellenőrzési Szolgálat

115. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
116. Feladatkörében eljárva a BM OKF Ellenőrzési Szolgálat felügyelete és irányítása alatt együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
117. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az Igazgatóság belső ellenőrzési vezetője.
118. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be az Igazgatóság valamennyi szervezeti elemétől és helyi szerveitől.
119. 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.
120. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének önállóan gazdálkodó területi szervekre 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.
121. 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. külön intézkedésben meghatározottak szerint végrehajtja a helyi szervek éves tevékenységének minősítését;
 - g. szakirányítja a helyi szervek ellenőrzési tevékenységét.
122. Az Ellenőrzési Szolgálat revizori tevékenységében:
 - a. kidolgozza és szükség szerint aktualizálja az Igazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyvét;
 - b. összeállítja az Igazgatóság kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;
 - c. összesíti az Igazgatóság irányítása alá tartozó szervek éves belső ellenőrzési terveit, elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet;

- d. végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve igazgatói utasításra soron kívüli ellenőrzéseket folytat le;
 - e. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - f. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - g. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - h. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket.
 - i. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - j. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - k. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
 - l. 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;
 - m. a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, a megelőzésük érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - n. végrehajtja és gyakorolja az irányító szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
 - o. elkészíti, összeállítja és felterjeszti az Igazgatóság belső ellenőrzési tevékenységéről szóló jelentéseket;
 - p. szakmailag irányítja, koordinálja a helyi szervek munkáját, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;
 - q. betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
 - r. továbbképzéseket, országos értekezleteket, módszertani foglalkozásokat és gyakorlatokat tervez, szervez, illetve vezet le;
 - s. véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.
123. Az Ellenőrzési Szolgálat a belső ellenőrzési és felügyeleti 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 a BM OKF szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;
- i. az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a továbbképzésben;
- j. főigazgatói utasításra részt vesz az önkormányzati szervek újjáépítéssel kapcsolatos feladatai teljesítésének ellenőrzésében;
- k. végzi az állomány tagjával szemben benyújtott panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását, korrupció gyanúja esetén jelentését haladéktalanul felterjeszti a BM OKF számára.

124. A fővizsgálói feladatkörben:

- a. ellenőrzési hatásköre kiterjed az Igazgatóságra és helyi szervei, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületekre;
- b. az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza;
- c. feladatait az igazgató által jóváhagyott havi munkaterv alapján végzi;
- d. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- e. érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
- f. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
- g. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
- h. figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
- i. büntető-, szabálysértési-, kártérítési- illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával az igazgató részére, és az általa meghatározottak szerint jár el.

VII.3. Humán Szolgálat

125. Felelős az Igazgatóság humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állományszervezési munkáért, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális, fegyelmi valamint oktatási és képzési) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.

126. 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. képzési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
- g. végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
- h. végzi az érintett állomány vagyonyilatkozat 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.

127. Fegyelmi munka terén:

- a. az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat; hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenyítés kiszabására;
- b. az Igazgatóság hivatásos állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- c. az állományába tartozó közalkalmazottak által elkövetett fegyelemsértések esetében szakmai segítséget nyújt az eljárás lefolytatásához a kijelölt vizsgálóbiztosnak,

- 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. az igazgató hatáskörébe tartozó katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, illetve lefolytatja a nyomozást.

128. Oktatási, képzési szakterületen:

- a. közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
- 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 önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok 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 versenyeinek szervezésében;
- g. koordinálja az Igazgatóság esélyegyenlőségi tevékenységét;
- h. koordinálja a gépjármű-vezetéstechnikai képzéseket az Igazgatóság állománya részére.

129. 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.

130. 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;

131. Munkavédelmi szakterületen:

- a. végzi a munkavédelemi tevékenység szakmai feladatait;
- b. szakmailag ellenőrzi a helyi szervek, az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok munkavédelemi 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, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
- e. évenként a megadott szempontok alapján jelentést készít az Igazgatóság, és az illetékességi területén működő önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok munkavédelemi helyzetéről, melynek 1 példányát felterjeszti a BM OKF-hez;
- f. az Igazgatóság és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért a Munkavédelmi Törvényben meghatározott súlyos munkabalesetokről 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 munkavédelemi oktatását és a vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelemi vizsgáztatásban;
- j. elkészíti az Igazgatóság kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- k. végzi az Igazgatóságon valamennyi baleset kivizsgálását;
- l. megszervezi az éves munkavédelemi bejárást;
- m. megtartja a felvételre kerülők előzetes munkavédelemi oktatását, megszervezi az ismétlődő és rendkívüli munkavédelemi oktatásokat;
- n. ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelemi feladatokat;

VII.4. Igazgatóhelyettesi szervezet

VII.4.1 Megyei Főfelügyelőség

132. 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 és minőségirányítási rendszerének működtetésében;
- m. felelős az Igazgatóság honlapján megjelenített szakmai tartalomért;
- n. szakterületenként részt vesz a helyi szervek szakmai tevékenységének ellenőrzésében.

133. 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 tűzoltó egyesületekkel kapcsolatos tevékenységét;
- c. kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel;
- d. felügyeli a létesítményi tűzoltóságokat;
- e. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
- f. ellátja a területi tűzmegelezési bizottság ügyvezető elnöki feladatait;
- g. ellenőrzi a tűzoltóságok készenléti szolgálatellátását, szakmai felkészültségét, a szolgálat szervezési 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 tűzoltóságok részére továbbképzést, tájékoztatót szervez, gondoskodik a szakmai felkészültség színvonalának biztosításáról;
- l. felelős az Igazgatóság tűzoltósport 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.

134. 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 köteles 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.

135. 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 létesítmények vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- c. ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a helyi szervek ezirányú tevékenységét és nyilvántartásait;

- d. kapcsolatot tart a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
- e. 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;
- f. közreműködik a Kattv. 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 szervek, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- h. irányítja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó szakfeladatait, valamint a nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenységét;
- i. szakmai iránymutatást ad a veszélyes áru közúti, vasúti és légi szállítása, illetve e szállítások előkészítése során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtásához;
- j. szakmai iránymutatást ad a veszélyes szállítmányok ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok szankcionálásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatok ellátásához;
- k. célellenőrzés keretében, szűrőpróbaszerűen végzi a helyi szervek veszélyes áru közúti, vasúti szállításának, továbbá e szállítások telephelyi ellenőrzéseit;
- l. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve szakmai társadalmi érdekképviselői szervezetekkel.

VII.4.2 Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

136. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály az igazgatóhelyettesi szervezeten belül, az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, az osztályvezető irányításával működik.
137. 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

138. 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.

139. 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 önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek 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 diszpécserszolgálatával és 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

140. 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 főügyeletesnek 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

141. A Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat (a továbbiakban: KMSZ) területi hatáskörrel 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.
142. A KMSZ fő feladata.
- 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;
 - egységes elvek szerint történő hatékony, eredményes és biztonságos kárelhárítást végez.
143. A KMSZ feladatai kárhelyen, beavatkozás közben:
- a káresemény során elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosult vezetők irányítással összefüggő önálló tevékenységének megfigyelése és ellenőrzése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele;
 - katasztrófa esetén a KMSZ helyszínre érkező állománya azonnal megkezdi a katasztrófa komplex felszámolásának irányítását;
144. A KMSZ tűzoltósági gyakorlatok megszervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:
- a tűzoltóságok számára előírt szerelési, tűzoltótechnika kezelői, szituációs begyakorló, valamint ellenőrző gyakorlatok ellenőrzése, végrehajtásának értékelése;
 - a tűzoltási, műszaki-mentési szituációs gyakorlatok szervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
 - vezetési törzsgyakorlatok, tűzoltási gyakorlatok, katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlatok megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában, végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében történő közreműködés.
145. 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.
146. 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.
147. 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

148. A megyei iparbiztonsági főfelügyelő irányítása alatt működő Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) alaprendeltetése a veszélyes anyagok jelenlétével, kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, természeti és civilizációs katasztrófák esetén a beavatkozó állomány, a lakosság és az

anyagi javak védelmének érdekében a felsorolt feladatok ellátása, illetve közreműködés azok végrehajtásában. Így különösen:

- a. veszélyes anyagok kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, katasztrófák esetén, valamint vegyi-, sugár- és biológiai anyagokkal szennyezett területen történő munkavégzés során együttműködés a tűzoltóságokkal és az egyéb beavatkozó szervekkel;
- b. a veszélyeztetett terület felderítése, információszolgáltatás a kárhelyparancsnok döntésének megalapozásához;
- c. a beavatkozási állomány, a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettségének felmérése és a változások folyamatos követése, a veszélyeztetésről szóló adatok, információk gyűjtése és továbbítása;
- d. a lakosság gyors helyszíni riasztásának elősegítése, illetve szükség esetén közreműködés a feladat végrehajtásában;
- e. a mentesítési (fertőtlenítési) feladatok tervezése, megszervezése, illetve közreműködés annak végrehajtásában;
- f. veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása;
- g. a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, a küszöbérték alatti üzemek hatósági ellenőrzése és az azokban valamint a veszélyes áruszállítás körében bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeinek kivizsgálása;
- h. közreműködés a veszélyeztetettség felmérésében és adatszolgáltatásban az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a polgármesterek és a védelmi bizottságok számára.

149. Az Igazgatóság a KML szolgálat folyamatos biztosítása érdekében a hivatali munkaidőn kívüli időszakban készenléti szolgálatot működtet.

VII.5. Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet

150. 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.

151. A GISZ:

- a. gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal, végzi az azok teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- b. irányítja az Igazgatóság költségvetésközpontú gazdálkodását;
- 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 pályázatainak gazdasági feladatait;
- k. gondoskodik az Igazgatóságra vonatkozó jogszabályban, valamint a felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről.

VII.5.1 Költségvetési Osztály

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

153. Pénzügyi szakterületen:

- a. a jogszabályok alapján összeállítja az Igazgatóság költségvetési tervjavaslatát, kincstári és elemi költségvetését, és javaslattal él az előirányzat gazdálkodás, módosítás végrehajtására;
- b. javaslatot tesz a költségvetési előirányzatok felosztására, módosítására;
- c. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, összeállításáról;
- d. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- 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 beszédéséről, nyilvántartásáról;
- j. elemzi és értékeli az Igazgatóság gazdálkodását, adatokat szolgáltat a vezetői információs rendszerhez;
- k. végrehajtja az törvény által előírt 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.
154. 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 BM OKF GEK és a MÁK részére;
 - c. nyilvántartja a személyi állomány bér és béren kívüli járandóságait;
 - d. összeállítja és bevallja a törvényi előírás szerint az adót és járulékokat;
 - e. gyűjti, összegzi az állomány Cafetéria juttatásait és számukra megrendeli a járandóságokat;
155. Számviteli szakterületen:
- a. összeállítja az Igazgatóság beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
 - b. elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az Igazgatóság negyedéves mérlegjelentéseket és a féléves beszámolókat;
 - 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 beszédéséről;
 - h. kötelezettségvállalási szabályzat alapján gondoskodik a kötelezettségvállalásról, az utalványozásról, a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzéséről, az érvényesítésről és a teljesítések igazolásáról;
 - i. végzi a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer Igazgatóság szintű szakmai irányítását és gondoskodik annak végrehajtásáról;
 - j. vezeti az Igazgatóság analitikus és szintetikus nyilvántartásait;
 - k. szervezi az éves vagyongfelmérő leltározást, végrehajtja az engedélyezett és végrehajtott selejtezés következtében nyilvántartás módosításokat.

VII.5.2 Műszaki Osztály

156. A műszaki osztály a gazdasági Igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem, amely végzi az Igazgatóság eszköz- és készletgazdálkodását, az informatikai eszközök kivételével.
157. Az ellátási és a fenntartási területen:
- a. szabályozza és ellenőrzi az Igazgatóság és alárendelt szervezetei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatokat;
 - b. végzi a ruházati- és irodabútor ellátást, részt vesz a beszerzések tervezésében, előkészítésében;

- c. részt vesz az Igazgatóság béke és különleges jogrendi feladatainak, anyag- és eszközigényének megtervezésében, közreműködik az Igazgatóság különleges jogrendi anyagi-technikai biztosításának tervezésében, igény-bejelentési tervének összeállításában;
- d. összeállítja és felterjeszti szükségleti terveiket 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 szabályzat összeállításához, jogszabályi változás esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.

158. A technikai szakterületen:

- a. javaslatot tesz műszaki-technikai eszközök beszerzésére, üzemeltetésére és üzemben tartására, valamint rendszerből történő kivonására, selejtezésére és értékesítésére;
- b. végzi a műszaki-technikai eszközök felülvizsgálatát és hitelesítését, erről naprakész nyilvántartást vezet;
- c. végzi az Igazgatóság járműállományának nyilvántartását;
- d. végzi az Igazgatóság járműállománya üzemeltetését, üzemeltetését;
- e. végzi a negyedéves üzemanyag, km, üzemóra és költség elszámolásokat, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- f. végzi az anyaggazdálkodással, a vagyon szakszerű használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, érvényt szerez a vagyonvédelmi előírásoknak;
- g. ellátja az alaprendeltetésből adódó személy-, és teherszállítási feladatok tervezését, koordinálását.

159. 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 energetikai feladatokat, valamint a közmű elszámolásokat;
- g. szervezi a beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásait.

160. 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 készletfeleslegek 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

161. 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. szervezi a távközlési és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket, továbbképzéseket.

162. 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 vagyon 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 KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉGEK

163. A KvK feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
164. A KvK a Kattv.-ben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Ttv.), valamint más a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el, alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a kritikus infrastruktúra elemek biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a bekövetkező polgári veszélyhelyzetekben a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, valamint a helyreállítás-újjáépítés megvalósítása.
165. 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 tűzoltóságok útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - e. irányítja hivatásos, az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek 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 szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel;
 - i. együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal.
166. A KvK tűzoltósági szakterületen:
- a. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
 - b. ellátja a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;

- c. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek szaktevékenységét;
 - d. kapcsolatot tart a megyei tűzoltósági főfelügyelővel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - e. koordinálja a tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
 - f. tervezi és szervezi a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai irányítóinak továbbképzését, irányelveket készít elő a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
 - g. szervezi a tűzoltósport és szakmai versenyeket, szakmai vetélkedőket;
 - h. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
 - i. részt vesz a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek, a helyi védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
 - j. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - k. közreműködik a szakterületét érintő szakmai oktatásokban, vizsgáztatások lefolytatásában;
 - l. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
 - m. közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
 - n. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
 - o. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében, végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
 - p. értékeli a HTP, ÖTP, ÖTE katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
 - q. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében.
167. 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, katasztrófavédelmi őrök 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.
168. 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 Kattv. 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

169. 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 szervi 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. Hivatásos tűzoltóparancsnokság

170. 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 önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő tűzoltó egyesületek 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 tűzoltó parancsnokság 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. szükség szerint részt vesz a működési területet érintő terv-konzultációkon;
- o. készíti, ellenőrzi illetve jóváhagyja a gyakorlatterveket, a jogszabályokban és utasításokban meghatározottak szerint ellenőrző gyakorlatokat tart.

VIII.3. Katasztrófavédelmi Őrs

171. A KvŐ feladatait a HTP szervezeti elemeként a tűzoltóparancsnok irányítása mellett az őrsparancsnok vezetésével végzi. Feladatai különösen:

- a. tevékenységi területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, önkéntes tűzoltó egyesületekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
- b. szervezi, tervezi és irányítja a megelőzés, felkészülés és beavatkozás feladatait;
- c. közreműködik a valós kockázatokon alapuló, települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszer kialakításában;
- d. biztosítja a kockázatbecslések elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
- e. a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
- f. szervezi a munkahelyi, települési, valamint a települési összesített, veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- g. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
- h. végrehajtja, szervezi az ár- és belvizek elleni védekezés szakmai feladatait;
- i. végrehajtja, szervezi a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait tevékenységi területe tekintetében;
- j. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;

- k. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
- l. közreműködik a szakterületet érintő szakhatósági feladatokban;
- m. tevékenységi területén koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését;
- n. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- o. 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

172. Az Igazgatóság folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti elemek és helyi szervek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
173. 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.
174. 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.
175. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előjárói rendszerben történik.
176. 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.
177. A hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonnyal, valamint a közszolgálati és közalkalmazotti 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.
178. A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) - szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel - kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
179. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előjárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-főlérendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előjáróhoz jutnak.

180. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előjáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előjárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előjárónak.

IX.2. Az ügyintézés folyamata

181. 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.

182. 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.

183. A pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.

184. 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.

185. 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 kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
- f. az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

186. Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
187. A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot-, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

IX.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

188. 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.
189. A munkáltatói jogkörben végzett kiadmányozás az igazgató hatáskörébe tartozik, az alábbi iratok kiadmányozását az igazgató a helyi szervek illetőleg szervezeti elemek vezetőjéhez utalja:
- a munkaköri leírások kiadmányozása;
 - a munkavállaló minősítése és teljesítmény értékelése.

IX.3.1 Az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogköre

190. Az igazgató kiadmányozza:
- a főigazgatóhoz, főigazgató-helyettesekhez, valamint országos főfelügyelőkhez, szolgálatvezetőkhez, hivatalvezetőkhez, valamint a közigazgatási és rendvédelmi megyei szervek vezetőihez címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - a szervezet működésére vonatkozó területi szintű belső normákat;
 - valamennyi olyan iratot, amely a kirendeltségvezető számára feladatot határoz meg;
 - a hatósági döntéseket valamint szakhatósági állásfoglalásokat.
191. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – az igazgató helyett és nevében – az igazgatóhelyettes gyakorolja.

IX.3.2 Az igazgatóhelyettes kiadmányozási jogköre

192. Az igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- az irányítása alá tartozó szakterületekkel kapcsolatos ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató részére fenntartva;
 - az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozza az Igazgatóság hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket;
 - az országos főfelügyelők alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
 - a helyi szervek részére készített a szakterületeit érintő adatkéréseket, berendeléseket, feladatszabásokat, tájékoztató leveleket;
 - azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó megyei főfelügyelőktől, illetve osztályvezetőktől magához vonta.

IX.3.3 A gazdasági igazgatóhelyettes kiadmányozási jogköre

193. 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 iratokat, adatbekérőket;
- d. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta.

IX.3.4 Megyei főfelügyelők kiadmányozási jogköre

194. A megyei főfelügyelő gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szakterület feladatkörében, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.

IX.3.5 Szolgálatvezetők kiadmányozási jogköre

195. 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.3.6 A hivatalvezető kiadmányozási jogköre

196. A hivatalvezető kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására az igazgató felhatalmazta.

IX.3.7 A megyei katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető kiadmányozási jogköre

197. 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.

IX.3.8 A kirendeltségvezető kiadmányozási jogköre

198. 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. a kirendeltség működésére vonatkozó helyi szintű belső normákat;
- d. minden olyan iratot, amely a tűzoltó-parancsnok számára feladatot határoz meg;
- e. 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.

199. A kirendeltségvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a kirendeltségvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – helyette és nevében – az általa az ügyrendben megjelölt felügyelő gyakorolja.

IX.3.9 A tűzoltóparancsnok kiadmányozási jogköre

200. A tűzoltóparancsnok kiadmányozza:
- A KvK, valamint a közigazgatási és rendvédelmi helyi szervek vezetőihez címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - a HTP egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - minden olyan iratot, amely a katasztrófavédelmi őrs vezetője és a katasztrófavédelmi megbízott számára feladatot határoz meg;
201. A tűzoltóparancsnok akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a hatáskörébe tartozó ügyekben – helyette és nevében – a parancsnokhelyettes gyakorolja.

IX.4. Vezetői utasítás végrehajtása

202. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
203. 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.
204. 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.
205. Az Igazgatóságra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.
206. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma részletezi.

IX.5. A feladatok meghatározása

207. 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.
208. 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.
209. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

IX.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

210. 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, osztályvezetői, őrsparancsnoki beosztások: | 2 - 3 hét |
| raktárosi, ügyintézői beosztások esetén: | 1 - 2 hét |
| | 1 hét |
211. 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-átvételről jegyzőkönyv készül. Az átadás-átvételről készítendő dokumentum előírását 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 elemvezetője részére adja át. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
 - az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak.
212. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

IX.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

213. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön igazgatói belső norma rendelkezik.

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

214. A hivatásos katasztrófavédelmi 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.
215. 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 (katasztrófavédelmi kirendeltségek) ügyrendjét.

X. FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

X.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

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

X.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

217. Az Igazgatóság adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. Az adatvédelmi tevékenységet igazgató által kijelölt adatvédelmi felelős fogja össze.
218. 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

219. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a Katasztrófavédelem Hivatásos Szerve 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.
220. 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

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

X.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

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

X.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

223. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:
- a. Az Igazgatóság tevékenységéről, időszakos 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

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

- a. napi pontosítás
- b. heti koordinációk
- c. havi értekezletek
- d. féléves értekezletek és állománygyűlések.

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

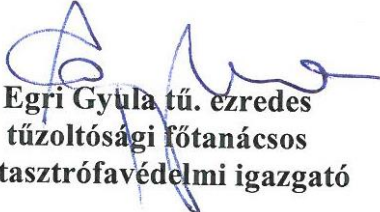
226. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására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

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

227. A Szabályzatban foglaltak betartása az Igazgatóság teljes személyi állományának kötelessége, ezért a Szabályzatot hatályba lépését követően az Igazgatóság teljes személyi állományával a reá vonatkozó mértékben ismertetni kell.

Zalaegerszeg, 2015. július „.....”




Egeri Gyula t. ezredes
tűzoltósági főtanácsos
katasztrófavédelmi igazgató