Szám: .. /2013/ált.

**Jóváhagyom!**

Budapest, 2013. ………………. hó…. nap.

**Dr. Bakondi György**

**tűzoltó altábornagy**

**BM OKF Főigazgatója**



**A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI**

**KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Tartalomjegyzék**

**I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** 4

I.1 A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya 4

I.2. A Hajdú-Bihar MKI jogállása, megnevezése 4

I.3. A Hajdú-Bihar MKI feladat- és hatásköre, irányítása 5

I.4. Feladatok megoszlása a szervezeti elemek között 6

**II. FEJEZET: A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS**    
 **KÖTELEZETTSÉGEIK** 7

**III. FEJEZET: A HAJDÚ-BIHAR MKI VEZETŐI ÁLLOMÁNYA** 8

III.1 Az igazgató 8

III.2. Az igazgató-helyettes 13

III.3. A gazdasági igazgató-helyettes 14

III.4. A megyei főfelügyelő…………………………………………………………………………..14

III.5. A hivatalvezető 15

III.6. A szolgálatvezető 16

III.7. Az osztályvezető 17

**IV. FEJEZET: A BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNY………………………………………………………………...**17

IV.1. A főreferens és az ügyintéző 17

IV.2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott…………………………………………………………18

**V. A HAJDÚ-BIHAR MKI HELYI SZERVEI VEZETŐI ÁLLOMÁNYA……………………………………**18

V.1. A kirendeltségvezető…………………………………………………………………………...18

V.2. A felügyelő…………………………………………………………………………………….19

V.3. A tűzoltóparancsnok…………………………………………………………………………...20

**VI. A HAJDÚ-BIHAR** **MKI HELYI SZERVEI BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA………………………..21**

VI.1. A tűzoltó parancsnok- helyettes……………………………………………………………….21

VI.2. Az őrsparancsnok……………………………………………………………………………...21

VI.3. A műszaki biztonsági tiszt …………………………………………………………………….21

VI.4. A referens és ügyintéző ………………………………………………………………………22

VI.5. Az ügykezelő…..……………………………………………………………………………….23

VI.6. A szolgálatparancsnok ………………………………………………………………………….23

VI.7. A rajparancsnok…………………………………………………………………………………24

VI.8. A szerparancsnok………………………………………………………………………………..24

**vII. FEJEZET A HAJDÚ-BIHAR** **mKI szervezeti egységeinek feladatai**  24

VII.1. Ellenőrzési Szolgálat 24

VII.2. Humán Szolgálat 27

Térségi Oktatási központ ……………………………………………………………………..30

VII.3. Hivatal … 30

VII.4. Igazgató –helyettesi szervezet…. 33

VII.4.1. Megyei Tűzoltósági Főfelügyelőség 33

VII.4.2. Megyei Polgári Védelmi Főfelügyelőség…………………………………………….36

VII.4.3. Megyei Iparbiztonsági Főfelügyelőség……………………………………………….39

VII.4.4. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály 43

VII.4.5. Megyei Főügyeleti Osztály 44

VII.5. Gazdasági igazgató-helyettesi szervezet 49

VII.5.1. Költségevetési Osztály 49

VII.5.2. Műszaki Osztály 50

VII.5.3. Informatikai Osztály …………………………………………………………………52

**VIII. KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG FELADATAI**………………………………………….54

VIII.1. Tűzoltósági felügyelőség………………………………………………………………55

VIII.2. Polgári védelmi felügyelőség ………………………………………………………. 57

VIII.3. Iparbiztonsági felügyelőség…………………………………………………………. 60

VIII.4. Katasztrófavédelmi Hatósági osztály……………………………………………… 62

VIII.5. Hivatásos tűzoltóparancsnokság……………………………………………………....62

VIII.6. Katasztrófavédelmi iroda…………………………………………………………… .64

VIII.7. Katasztrófavédelmi őrs……………………………………………………………… .64

**IX. FEJEZET HAJDÚ-BIHAR** **MKI MŰKÖDÉSE ….**65

IX.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai 65

IX. 2. Az ügyintézés folyamata 66

IX 3.A kiadmányozási jog gyakorlása 67

IX.4. Vezetői utasítás végrehajtása 68

IX.5. A feladatok meghatározása 68

IX.6.A szolgálati beosztások átadásának rendje 69

IX.7.A munkáltatói jogkör gyakorlása 69

IX.8. A Hajdú-Bihar MKI szervezeti egységeinek ügyrendje 70

**X. FEJEZET A FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK A RENDJE…**……………………………………….70

X.1. A gazdálkodási feladatok………………………………………………………………………...70

X.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása………………………………………………………….70

X.3. Az ellenőrzések rendje……………………………………………………………………………71

X.4. A szakmai továbbképzések rendje………………………………………………………………..71

X.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje……………………………………………………...71

X.6. A sajtó-és tömegtájékoztatás rendje……………………………………………………………...71

X.7. Az értekezletek rendje …….72

**XI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 73**

**FÜGGELÉK**

1. **Sz. Függelék: A HAJDÚ-BIHAR** **MKI Irányítási rendje**
2. **sz. függelék: A HAJDÚ-BIHAR** **MKI szervezeti struktúrája**
3. **Sz. Függelék: A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**
4. **Sz. Függelék: Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**
5. **sz. függelék: Kockázat elemzés**
6. **sz. függelék: A HAJDÚ-BIHAR** **MKI Alapító okirata**

**I. Fejezet**

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Hajdú-Bihar MKI) hivatali szervezeteire (a továbbiakban: szervezeti elem) és a Hajdú-Bihar MKI teljes személyi állományára terjed ki.

### 

### **I.2. A Hajdú-Bihar MKI jogállása, megnevezése**

1. A Hajdú-Bihar MKI megyei hatáskörű, államigazgatási, rendvédelmi szerv. Feladatait *a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény* (a továbbiakban: Kattv.), és egyéb jogszabályok alapján hajtja végre. Jogszabályban meghatározott ügyekben hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat.
2. A Hajdú-Bihar MKI feladatainak ellátása során megyei parancsnoksági hatásköröket is gyakorol.
3. A Hajdú-Bihar MKI a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezethez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) felügyelete alatt álló középirányító, *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Ávr.) *7. §-a alapján* önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A Hajdú-Bihar MKI megnevezése, székhelye:
   1. Megnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelemi Igazgatóság
   2. Megnevezésének rövidítése: Hajdú-Bihar MKI
   3. Székhelye: 4027 Debrecen, Böszörményi út 46-56.
   4. Postacíme: 4001 Debrecen, Pf.: 155.
5. A Hajdú-Bihar MKI a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi szerve, amely Hajdú-Bihar megyei illetékességgel működik. A Hajdú-Bihar MKI helyi szervei és a katasztrófavédelmi kirendeltségek, amely szervezetében hivatásos tűzoltóparancsnokságok, katasztrófavédelmi őrs, valamint katasztrófavédelmi megbízott működik.
6. A Hajdú-Bihar MKI jogszabályban meghatározott ügyekben hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségébe tartozó hivatásos tűzoltóparancsnokságokat.
7. A Hajdú-Bihar MKI a Kattv. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét, ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét.

I.3. A **Hajdú-Bihar MKI** feladat- és hatásköre, irányítása

1. A Hajdú-Bihar MKI feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
2. A Hajdú-Bihar MKI a Kattv.-ben, *a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben* (a továbbiakban:Ttv.), *a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló 259/2011. (XII. 7.) Korm. Rendelet*, 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.

### A Hajdú-Bihar MKI rendeltetésének betöltése érdekében:

* 1. iparbiztonsági, tűzvédelmi, polgári védelmi **hatósági hatásköröket** gyakorol;
  2. veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
  3. kiemelt hatásköröket gyakorol a **kritikus infrastruktúrák** beazonosításában, felügyeletében, a **polgári veszélyhelyzeti tervezésben**, a **védelmi igazgatásban**;
  4. szabályozza, irányítja, és teljes körűen felügyeli a megyei **tűzvédelmi rendszert**;
  5. a készenléti helyi hivatásos szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
  6. irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
  7. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket működtet;
  8. 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;
  9. szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
  10. 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;
  11. együttműködikmás rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal.

1. A Hajdú-Bihar MKI irányításának és vezetésének alapja - *a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény* (a továbbiakban: Hszt.) *2. § d) pontja* alapján - a szolgálati elöljárói és a szakmai elöljárói rendszer.
2. A szolgálati elöljáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva parancs, intézkedés kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
3. 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 normatívák, valamint a szolgálati elöljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
4. 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 normatív rendelkezések előkészítését, az irányított szervezeti egység 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 normatíva kiadását.
5. A Hajdú-Bihar MKI–t a Hajdú-Bihar MKI igazgatója (a továbbiakban: igazgató) irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
6. Az igazgatót távolléte esetén az igazgató-helyettes teljes jog- és hatáskörrel eljárva helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti az igazgatót.
7. Az igazgató-helyettesek az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

**I.4. Feladatok megoszlása a szervezeti elemek között**

1. A Hajdú-Bihar MKI szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti elemek alatt az igazgatóhelyettesi, a gazdasági igazgató helyettesi szervezetet, a szolgálatokat, illetve az osztályokat kell érteni. A szervezeti elem a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működik. A Hajdú-Bihar MKI szervezeti struktúráját a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
2. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek, az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket érintő körben munkacsoportokat hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normatívában kell megállapítani.
3. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szabályzat, az egyes szervezeti elemeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek, a szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normatívák tartalmazzák.
4. A Hajdú-Bihar MKI Alapító Okiratba foglalt legfontosabb feladatait és szervezeti adatait - *az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Ávr.) 5. §. (1) bekezdése alapján – a *Szabályzat 6. számú függeléke* jeleníti meg.
5. A Hajdú-Bihar MKI részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblázattal a Hajdú-Bihar MKI vonatkozásában az igazgató rendelkezik.

**II. Fejezet**

**II.1. A vezetők felelősségi köre, feladataik, jogaik és kötelezettségeik**

1. A Hajdú-Bihar MKI vezető beosztású személye:
   1. felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
   2. gondoskodik a szervezetére vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
   3. tevékenysége során érvényesíti az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
   4. az Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzatban előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, illetve végeztet;
   5. 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 parancsok, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
   6. indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
   7. a Normaalkotási Szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a belső normatívák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
   8. kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
   9. részt vesz a területi szintű katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, a minőségfejlesztési programja megvalósításában;
   10. biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
   11. kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
   12. kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
   13. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ezirányú tevékenységét;
   14. gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
   15. megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

**III. FEJEZET**

## A Hajdú-Bihar MKI vezetői ÁLLOMÁNYA

### **III.1. Az igazgató**

1. Az igazgató a BM OKF főigazgatójának (a továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Az igazgató munkáltatói jogkört gyakorol a Hajdú-Bihar MKI teljes személyi állománya felett. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni a Hajdú-Bihar MKI-t.Képviseleti joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
2. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányító, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési, hatósági és szakhatósági jogkört gyakorol, vezeti aHajdú-Bihar MKI –t, irányítjaa szervek működését*,* tevékenységét, szervezi a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
3. A főigazgató kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével a Hajdú-Bihar MKI teljes állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
4. Az igazgató közvetlen alárendeltségében működik a Hivatal, az Ellenőrzési Szolgálat és a Humán Szolgálat. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a kirendeltség vezetők tevékenységét.
5. Feladat- és hatáskörében eljárva:
   1. irányítja a Hajdú-Bihar MKI szervezetielemeinek tevékenységét;
   2. felterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató részére;
   3. javaslatokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi tevékenységre, illetőleg a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
   4. javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs- és hírrendszer, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
   5. ellátja a Hajdú-Bihar MKI katasztrófavédelmi képzésének és kutatómunkájának irányítását;
   6. intézkedéseket foganatosít arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;
   7. ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;
   8. biztosítja a Megyei Védelmi Bizottság (a továbbiakban: MVB) elnökhelyettesi teendőit, rendszeres időközönként tájékoztatja a MVB-t, illetve szükség szerint a Megyei Közgyűlést Hajdú-Bihar Megye katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi helyzetéről, a hivatásos tűzoltóságok és önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, tűzoltó egyesületek tűzvédelmi, valamint tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéről, továbbá a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek megalakításának helyzetéről;
   9. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
   10. közreműködik Hajdú-Bihar Megye polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
   11. kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ezirányú tájékoztatását, szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának a meghatározása tekintetében;
   12. működteti a Hajdú-Bihar MKI informatikai rendszerét, a lakossági tájékoztató rendszert;
   13. 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;
   14. gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
   15. dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben;
   16. egyeztetést kezdeményez a területi és központi szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben;
   17. jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét;
   18. jóváhagyja a Hajdú-Bihar MKI éves, féléves és havi tervokmányait, az éves tevékenységet értékelő összefoglalót;
   19. meghatározza a Hajdú-Bihar MKI sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
   20. gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
   21. dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
   22. gondoskodik a Hajdú-Bihar MKI feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;
   23. gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a Hajdú-Bihar MKI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a Hajdú-Bihar MKI belső adatvédelmi felelősét a feladat ellátásával;
   24. 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, a Hajdú-Bihar MKI Biztonsági Szabályzatainak kiadásáról, megbízza a Hajdú-Bihar MKI biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
   25. gondoskodik a Hajdú-Bihar MKI ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a Hajdú-Bihar MKI – 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;
   26. kijelöli a veszélyhelyzet során a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenység irányítására jogosult személyt;
   27. jogosult a kártalanítási eljárás lefolytatására és a kártalanítás összegének megállapítására a gazdasági és anyagi szolgáltatással összefüggésben a szolgáltatás teljesítése miatt felmerült vagyoni hátrányért;
   28. nyilvántartást vezet a polgári védelmi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása céljából;
   29. jogszabály alapján gondoskodik a szolgálati feladatok ellátásával összefüggésben felmerülő kártérítési feladatok ellátásáról;
   30. hatósági és szakhatósági jogkörében eljárva illetékességi területén jogszabályban meghatározott első-, illetve másodfokú tűzvédelmi, valamint első fokú polgári védelmi és elsőfokú katasztrófavédelmi hatósági jogkört gyakorol.
6. A Hajdú-Bihar MKI irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:
   1. javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem működését, a Hajdú-Bihar MKI feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megalkotására;
   2. biztosítja a Hajdú-Bihar MKI működési feltételeit;
   3. közreműködik a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelmények kidolgozásában, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
   4. közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben;
   5. 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;
   6. megállapítja a katasztrófaveszély tényét és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – MVB elnök 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;
   7. közreműködik a települések valós kockázatokon alapuló katasztrófavédelmi osztályba sorolásában, figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
      1. gondoskodik a területi polgári védelmi és speciális mentő szervezet létrehozásáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
   8. szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működésére, tanfolyamának szervezésével, a képzéseivel, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
   9. gondoskodik az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáról szakmai követelményeiről, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
   10. az MVB elnökhelyettesként gondoskodik a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek a szakirányításáról, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
   11. működteti a Megyei Veszélyhelyzet-kezelési Központot (a továbbiakban: MVK);
   12. a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
   13. végzi a kritikus infrastruktúra védelem érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat, felügyeli a helyi szervek ezirányú tevékenységét;
   14. kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
   15. együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti egységeivel;
   16. végzi a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzését, működteti a kapcsolódó adatbázis-rendszert, valamint ellátja az elsőfokú hatósági feladatokat;
   17. végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
   18. irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
   19. javaslatot tesz a hivatásos tűzoltó parancsnokság, katasztrófavédelmi őrsök létrehozására, megszüntetésére;
   20. a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjével kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja;
   21. szabályozza tűzoltási és műszaki mentési tevékenységet, a hivatásos tűzoltó parancsnokságok működési területét, gépjármű és technikai eszköz-állománytáblát, a hivatásos tűzoltó parancsnokság szervezetét, létszámát;
   22. szabályozza és szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységét;
   23. meghatározza a hivatásos állomány, képzési és továbbképzési, valamint a tudományos kutatói tevékenységének témaköreit és jóváhagyja a képzés tartalmát;
   24. az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami alapadatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatokat, termékeket vesz át;
   25. gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.
7. A nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:
   1. külön feladatszabás alapján részt vesz a nemzetközi együttműködésben;
   2. viszonosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi nemzeti és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;
   3. gondoskodik a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezéséről, szervezéséről és az azokon való részvételről;
   4. közreműködik a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtásában, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásában;
8. Gazdálkodási jogkörében eljárva:
   1. a Hajdú-Bihar MKI éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
   2. gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában a területi, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
   3. felelős a Hajdú-Bihar MKI költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a szükségleti tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
   4. koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
   5. folyamatosan ellenőrzi a célszerűségre is kiterjedően az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközei felhasználását;
   6. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
   7. gondoskodik a Hajdú-Bihar MKI műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, szükség szerint kezdeményezi a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, felterjeszti a rendszeresítéshez szükséges okmányokat;
   8. kiadja a szervezési technikai állománytábla kivonatot és gépjármű-nyilvántartási jegyzék kivonatot;
   9. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdasági irányításának rendjét;
   10. felelős a Hajdú-Bihar MKI tervszerűségen és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért, a tűzvédelmi szabályok betartásáért.

### **III.2. Az igazgatóhelyettes**

1. Az igazgatóhelyettes szolgálati elöljárója – a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgatót, annak távollétében – az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörökön kívül – teljes hatáskörben helyettesíti.
2. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályokban előírt, vagy az igazgató által átruházott hatósági jogköröket.
3. Az igazgatóhelyettes feladata különösen:
   1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységének irányítása;
   2. a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
   3. intézkedések, a BM OKF-hez történő felterjesztések kidolgozásának irányítása;
   4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete;
   5. programok, tervek megvalósításának irányítása;
   6. az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
   7. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
   8. felelős azért, hogy az igazgatóhelyettesi szervezet folyamatosan friss és hiteles adattartalmat biztosítson az informatikai osztály illetve a hivatal számára a Hajdú-Bihar MKI honlapjának naprakészsége érdekében;
   9. kiadmányozási jog gyakorlása – jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben, illetve azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó megyei főfelügyelőktől magához vonta.

**III.3. A gazdasági igazgatóhelyettes**

1. A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató gazdasági, pénzügyi helyettese, szolgálati elöljárója – az igazgató-helyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.
2. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata különösen:
   1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységének irányítása;
   2. intézkedések, előterjesztések, jelentések készítése a felügyeleti szerv irányába;
   3. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete;
   4. a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
   5. az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
   6. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
   7. kiadmányozási jog - jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt - ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta;
   8. felelős azért, hogy az igazgatóhelyettesi szervezet folyamatosan friss és hiteles adattartalmat biztosítson az informatikai osztály illetve a hivatal számára a Hajdú-Bihar MKI honlapjának naprakészsége érdekében;
   9. a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított költségvetési jogok gyakorlása.

### **III.4. A megyei főfelügyelő**

1. 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 látja el munkáját.
2. A megyei főfelügyelő feladata különösen:
   1. a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása szakmai elöljáróként;
   2. szakmai állásfoglalás kibocsátása;
   3. a szabályozási koncepció, intézkedés tervezetek véleményezése, javaslat, észrevétel készítése;
   4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti elemek tevékenységeinek összehangolása;
   5. a fejlesztési programok, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
   6. feladatkörébe tartozó kérdésekben a megyei főfelügyelőség, továbbá – eseti felhatalmazás alapján – a Hajdú-Bihar MKI képviselete;
   7. döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szabályzat, illetőleg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utalt;
   8. szakirányú továbbképzések szervezése;
   9. a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
   10. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
   11. feladatkörében, illetve az igazgató-helyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel.

**III.5. A hivatalvezető**

1. A hivatalvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. Felelős a Hivatal működéséért, feladatainak határidőben történő teljesítéséért.
2. A hivatalvezető irányítja a vezetése alatt álló szervezeti elem munkáját.
3. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
4. Feladata különösen:
   1. az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
   2. a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
   3. a beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
   4. a feladatkörébe tartozó ügyekben belső normatívák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése, belső szabályozók tervezetének kidolgozása;
   5. az ügyintézés szakszerűségének ellenőrzése;
   6. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
   7. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
   8. a helyi szervek szükségszerinti továbbképzésének kezdeményezése;
   9. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
   10. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
   11. a Hivatal feladatkörébe tartozó kérdésekben a Hivatal képviselete, külön eseti felhatalmazás alapján pedig a Hajdú-Bihar MKI képviselete;
   12. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése társszervekkel és társadalmi szervezetekkel;
   13. javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
   14. a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása, koordinálása;
   15. szakmai állásfoglalás kibocsátása.

**III.6. A szolgálatvezető**

1. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt irányítja a szolgálat, munkáját, felelős a szolgálat működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
2. A szolgálatvezető feladata különösen:
   1. a beosztottak folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
   2. a beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
   3. a feladatkörébe tartozó ügyekben belső szabályozók tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
   4. belső normatívák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
   5. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
   6. szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – eseti felhatalmazás alapján – a Hajdú-Bihar MKI képviselete;
   7. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
   8. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
   9. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
   10. a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
   11. a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
   12. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
   13. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

**III.7. Az osztályvezető**

1. Az osztályvezető - az igazgató-helyettesek utasításait figyelembe véve - irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
2. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
3. Az osztályvezető feladata különösen:
   1. az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
   2. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
   3. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
   4. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselete, külön eseti felhatalmazás alapján pedig a Hajdú-Bihar MKI képviselete;
   5. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése társszervekkel és társadalmi szervezetekkel;
   6. javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
   7. a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása szakmai elöljáróként;
   8. szakmai állásfoglalás kibocsátása;
   9. a szabályozási koncepció, intézkedés tervezetek véleményezése, javaslat, észrevétel készítése;
   10. szakirányú továbbképzések szervezése.

**IV. FEJEZET**

**A BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNY**

### **IV.1. A főreferens és az ügyintéző**

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

### 

### **IV.2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott**

1. Az ügykezelő 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;
2. A fizikai alkalmazott ellátja a munkaköri leírásában meghatározott ellátási és épület-üzemeltetési feladatokat.

**V. FEJEZET**

**A HAJDÚ-BIHAR MKI Helyi Szervei**

### **V.1. A Kirendeltség-vezető**

1. A kirendeltség-vezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt vezeti a katasztrófavédelmi kirendeltséget (a továbbiakban: kirendeltségek) és irányítja az alárendeltségébe tartozók munkáját, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
2. A kirendeltség-vezető feladata különösen:
   1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és ügyintézők irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
   2. a kirendeltség képviselete;
   3. az alárendeltségébe tartozó vezetők és ügyintézők rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
   4. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges intézkedések megtétele;
   5. helyi szintű fejlesztési koncepciók kidolgozása;
   6. belső normatívák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
   7. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
   8. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
   9. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
   10. javaslattétel a kirendeltség létszám-, illetve személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
   11. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
   12. az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységének szakmai irányítása;
   13. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
   14. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
   15. az igazgató által meghatározott helyi védelmi bizottságban elnökhelyettesi feladatok ellátása, melynek kapcsán érvényesíti a katasztrófavédelmi szakmai érdekeket, és szükség szerint a bizottság elé tárja az aktuális katasztrófavédelmi kérdéseket;
   16. Működési területén rendszeres kapcsolattartás a települések vezetőivel, a közbiztonsági referensekkel, katasztrófavédelemmel összefüggésben munkájuk segítése, képzések szervezése;
   17. veszélyeztetettségi időszakban a kirendeltség illetékességi területén szervező és koordinációs tevékenység a lakosság egyéni és kollektív védelmét érintően, továbbá a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelmével összefüggésben.

### 

### **V.2. A felügyelő**

1. A felügyelő feladata különösen:
   1. a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normatívák végrehajtásának felügyelete;
   2. a kirendeltség és felügyelők tevékenységét érintő fejlesztési programok, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
   3. a hatósági tevékenységhez a szükséges információk biztosítása;
   4. feladatkörébe tartozó kérdésekben a kirendeltség képviselete;
   5. kapcsolattartás a megyei főfelügyelővel;
   6. szakirányú továbbképzések szervezése;
   7. feladatkörében, illetve a kirendeltség vezető megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetek megfelelő szintű képviselőivel.

### **V.3. A tűzoltóparancsnok**

1. Vezeti a tűzoltó parancsnokságot, irányítja és felügyeli a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét.
2. Szolgálati elöljárója a hivatásos tűzoltó-parancsnokság személyi állományának, valamint a kirendeltséghez tartozó katasztrófavédelmi irodák őrsök személyi állományának.
3. A tűzoltóparancsnok feladata különösen:
   1. A jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
   2. közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
   3. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
   4. a feladatkörébe tartozó kérdésekben a tűzoltóparancsnokság képviselete;
   5. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a kirendeltségvezető a hatáskörébe utalt;
   6. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
   7. javaslattétel a tűzoltóparancsnokság létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
   8. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
   9. a katasztrófavédelmi őrs tevékenységének szakmai irányítása;
   10. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
   11. a tűzoltóparancsnokság képzési feladatainak szervezése;
   12. az elöljáró által meghatározott ellenőrzési feladatok szervezése;
   13. helyi védelmi igazgatási feladatokban való részt vétel és közreműködés;
   14. eszköz karbantartási feladatok irányítása;
   15. helyi szinten a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési, ellenőrzési feladataiban történő közreműködés;
   16. beavatkozás elemzési feladatokban történő közreműködés.

## VI. FEJEZET

## A Hajdú-Bihar MKI helyi SZERVEI BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

### **VI.1. A tűzoltóparancsnok-helyettes**

1. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzókban valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
2. A tűzoltóparancsnok- helyettes szervezi és tevékenyen végzi a tűzoltóparancsnokság lakosságvédelmi tevékenységét.
3. Közreműködik a tűzoltóparancsnokság részére az elöljáró által meghatározott ellenőrzési feladatokban.
4. Részt vesz, illetve közreműködik a helyi védelmi igazgatási feladatokban.
5. Szolgálati elöljárója a készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
6. Feladat és hatásköre – a tűzoltó-parancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a tűzoltó-parancsnok feladat és hatáskörével.

### 

### **VI.2. Az őrsparancsnok**

1. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzókban, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, irányítja a beavatkozó állomány lakosságvédelmi feladatvégzését.
2. Részt vesz, illetve közreműködik a helyi védelmi igazgatási feladatokban.

## VI.3 Műszaki-biztonsági tiszt

1. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
2. Felügyeleti tevékenysége keretein belül:
   1. részt vesz az önkormányzati tűzoltóságok felügyeleti ellenőrzésében;
   2. részt vesz a hivatásos tűzoltóparancsnokság állományának képzésében;
   3. a hivatásos tűzoltóparancsnoksággal együttműködési megállapodást kötött önkormányzati tűzoltóságoknál negyedévente az önkormányzati tűzoltóság vezetőjével közös munkavédelmi és műszaki szemlét tart, amely kiterjed az önkormányzati tűzoltóságok által használt valamennyi technikai eszközre;
   4. közreműködik a hivatásos tűzoltóparancsnokság személyi állománya tekintetében a munkabalesetek kivizsgálásában;
   5. a létesítményi tűzoltóság parancsnokának bevonásával félévente műszaki szemlét tart a létesítményi tűzoltóságon, amely kiterjed a szemlével érintett elem által használt valamennyi technikai eszközre, gépjárműre.
3. Tűzoltási és műszaki mentési tevékenységében a biztonsági tiszt a tűzoltásvezető tevékenységét segítő tűzoltó, a tűzoltásvezető közvetlen alárendeltje.
4. A tűzoltásvezetővel egyeztetett utasítások végrehajtása során elöljárója a riasztott és a tűzoltásban részt vevő tűzoltóknak, és más szervezetek helyszínen tartózkodó tagjainak, melynek keretében köteles:
   1. figyelemmel kísérni a beavatkozó állomány bevetési körülményeit;
   2. ellenőrizni az állomány bevetésben eltöltött idejét, létszámát, váltását, – légzőkészülék használata esetén – levegő mennyiségüket;
   3. meggyőződni a beavatkozás helyszínén történő elektromos leválasztás, gáz kiszakaszolás, technológiai vezeték lezárás végrehajtásáról, elvégezni az ezzel járó adminisztratív feladatot;
   4. folyamatosan ellenőrizni, hogy a beavatkozásban résztvevők szakszerűen és hatékonyan használják egyéni védőfelszerelésüket;
   5. veszélyes anyag szabadba jutásakor folyamatosan egyeztetni a veszélyes anyag beazonosítását végző szakemberrel, közösen javaslatot tenni a tűzoltásvezetőnek a biztonsági zóna határának meghatározására;
   6. a tűzoltásvezetőnek jelezni, ha a tűzoltásvezető által megválasztott taktika véleménye szerint indokolatlanul nagy veszélyt jelent a beavatkozó állományra, valamint a mentendőkre.
5. Műszaki tevékenysége körében:
   1. gépjárművek napi, heti karbantartásának felügyelete, dokumentálása;
   2. tűzoltás-technikai eszközök bevizsgálásának kezdeményezése, a készített nyilvántartás vezetése;
   3. motorikus kisgépek időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, nyilvántartása;
   4. sűrített levegős légző álarcok, tüdő automaták, nyomáscsökkentők, karbantartásának ellenőrzése, a szükséges karbantartások, felülvizsgálatok kezdeményezése, nyilvántartása;
   5. mászó, mentőeszközök szemrevételezéses ellenőrzése, felülvizsgálatok kezdeményezése, nyilvántartása;
   6. gázvédő ruhák karbantartásának felülvizsgálatának kezdeményezése, nyilvántartása;
   7. nyomótömlők nyilvántartása, nyomáspróbák kezdeményezése;
   8. gépjárművek alapmálha és kiegészítő málhafelszereléseinek ellenőrzése;
   9. gépjármű vezetők jogosítványának és PÁV vizsgálatainak érvényességéről nyilvántartás vezetés;
   10. leltározás előkészítésében végrehajtásában való részvétel;
   11. jogszabályban foglaltaknak megfelelően az állomány védőital, étellel való ellátásáról gondoskodás.

### **VI.4. A referens és az ügyintéző**

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

### 

### **VI.5. A katasztrófavédelmi megbízott**

1. A kirendeltség-vezető/tűzoltó parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok ellátása tekintetében, de ezek mellett a helyi védelmi bizottság elnökének utasításai alapján ellátja a helyi védelmi bizottság titkári feladatait is.
2. A helyi védelmi bizottság titkári feladatok végrehajtására a helyi védelmi bizottság elnöke nevezi ki a megyei védelmi bizottság honvédelmi és katasztrófavédelmi elnökhelyetteseinek egyetértésével. A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a helyi védelmi bizottság elnökének alárendeltségében végzi, aki felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
3. Katasztrófavédelmi feladatai:
   1. Koordinálja a polgármesterek polgári védelmi hatósági és védelmi igazgatási feladataik ellátását.
   2. Kapcsolatot tart és együttműködik az illetékességi területén a települések polgármestereivel, a szomszédos katasztrófavédelmi kirendeltségekkel, hivatásos tűzoltó parancsnokságokkal, társszervekkel, gazdálkodó és társadalmi, karitatív szervezetekkel.
   3. Szervezi a közigazgatási vezetők, közbiztonsági referensek, önkéntes-, köteles polgári védelmi szervezetek, valamint a lakosság katasztrófavédelmi felkészítését, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi felkészítéseket.
   4. Koordinálja a helyi szintű megelőzési, védekezési, és helyreállítási feladatokat.
   5. Végzi az önkormányzati közbiztonsági referensek szakirányítását.
   6. Közreműködik a helyi szintű védelmi igazgatási feladatok koordinálásában.
   7. Közreműködik az illetékességi területén lévő települések katasztrófa kockázati helyszíneinek felmérésében.
   8. Szakmai segítséget nyújt a települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásában.
   9. Közreműködik a jogszabályokban meghatározott, illetve az elöljárók által kiadott belső szabályzó eszközök alapján a települések védelmét szolgáló polgári védelmi tervek kidolgozásában, a polgári szervek polgári védelemre vonatkozó tervei elkészítésében.
   10. Részt vesz a kirendeltség hatósági feladatai egyes cselekményeinek elvégzésében.
   11. Kezdeményezi a kirendeltség hatósági osztály vezetője felé az illetékességi területét érintő hatósági-megelőzési feladatok tervezését és végrehajtását.
   12. Biztosítja a polgármester első fokú polgári védelmi hatósági eljárásainak szakszerűségét.
   13. Vezeti a hatósági feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, végzi az adatszolgáltatást.
4. Védelmi igazgatási feladatai:
   1. Végzi a helyi védelmi bizottság elnöke által a részére meghatározott feladatokat.
   2. Kapcsolatot tart a megyei védelmi bizottság titkárságával és a védelmi igazgatásban résztvevő és az együttműködő szervek vezetőivel.
   3. Végzi a HVB ügyirat-kezelési és adminisztrációs feladatait.
   4. Elkészíti a helyi védelmi bizottság tagjainak és állandó meghívottjainak javaslatai alapján a HVB alapdokumentumait és intézkedési terveit, éves munka- és ellenőrzési tervét.
   5. Szervezi a helyi védelmi bizottság üléseit. Elkészíti a bizottság ülésein hozott határozatait és azokról értesíti az érintetteket.
   6. Kezdeményezi a helyi védelmi bizottság soron kívüli üléseinek összehívását.
   7. Felelős figyelemmel kísérni a helyi védelmi bizottság határozataiban foglalt feladatok megvalósulását.
   8. Naprakészen tartja a helyi védelmi bizottság tagjainak és operatív munkaszerveibe beosztottak elérhetőségét.
   9. Folyamatosan ellenőriz a helyi védelmi bizottság veszélyhelyzeti működési helyének és az infokommunikációs rendszerek, eszközök működőképességét. Gondoskodik azok működőképes fenntartásáról.
   10. Gondoskodik a helyi védelmi bizottság katasztrófavédelmi elnökhelyettes szakmai támogatásáról.

### **VI.6. Az ügykezelő**

1. Az ügykezelő 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.

## VI.7. Szolgálatparancsnok

1. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltjeként biztosítja az adott szolgálati napon a tűzoltási és műszaki mentési feladatok szakszerű végrehajtását. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzókban meghatározott feladatokat.
2. Gondoskodik a szolgálati csoportjára vonatkozóan az ezzel kapcsolatos szolgálatszervezési feladatok végrehajtásáról, a beosztottai képzéséről.
3. Biztosítja a szolgálati napján az erők, eszközök riaszthatóságát.
4. Kárhelyszínen a tűzoltás vezetésének magasabb beosztású személy által történő átvételéig végzi az irányítási feladatokat a jogszabályokban, szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározottak szerint.
5. Köteles együttműködni a tűzoltóparancsnokság többi szolgálati csoportjának szolgálatparancsnokával.
6. Köteles végrehajtani a tűzoltóparancsnokság továbbképzési tervét, melynek keretében elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart.
7. Felelős a készenléti szolgálat ellátásáért, és a nem a 105 - ös segélyhívón érkező hívások értékeléséért és a megfelelő riasztási fokozat elrendeléséért.
8. Felelős a szabadságok és távollétek megfelelő ütemezéséért valamint a hivatali munkaidőn kívül a laktanyai rendért és fegyelemért.

## VI.8. Rajparancsnok

1. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzókban meghatározott feladatokat.
2. Végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
3. Szolgálati elöljárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
4. Feladat és hatásköre – a szolgálatparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a szolgálatparancsnok feladat és hatáskörével.

## VI.9. Szerparancsnok

1. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzókban valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
2. Végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
3. Szolgálati elöljárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
4. Feladat és hatásköre – a rajparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a rajparancsnok feladat és hatáskörével.

**VII.FEJEZET**

**A Hajdú-BIhar MKI szervezeti elemeinek feladatai**

## VII.1 Ellenőrzési Szolgálat

1. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
2. Feladatkörében eljárva együttműködik a rendvédelmi szervek külső ellenőrző szerveivel.
3. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője a Hajdú-Bihar MKI belső ellenőrzési vezetője.
4. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a Hajdú-Bihar MKI valamennyi szervezeti elemétől.
5. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF Főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza.
6. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének középirányító szervre vonatkozó szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az igazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
7. Az Ellenőrzési Szolgálat:
   1. az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normatívák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
   2. az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi az egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
   3. az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normatíváknak kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
   4. kezdeményezi a szervek vezetőinél belső normatívák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
   5. külön intézkedésben meghatározottak szerint végrehajtja a Hajdú-Bihar MKI tevékenységének minősítését;
8. Revizori szakterület:
   1. ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési tervben foglaltak, illetve igazgatói utasítás alapján végzi;
   2. végrehajtja a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, az államháztartási és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, továbbá a Hajdú-Bihar MKI Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglalt szakirányú feladatokat;
   3. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket, végrehajtja – szükség szerint szakértők bevonásával - a jóváhagyott tervfeladatokat, nyomon követi a megvalósítás folyamatát;
   4. az ellenőrzéseket úgy tervezi, hogy azok mennyisége, a kockázatelemzés alapján, optimálisan alkalmazkodjon a vezetés szükségleteihez;
   5. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
   6. ellenőrzi és értékeli a belső kontrollrendszer, azon belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének és működésének helyzetét;
   7. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
   8. vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások valódiságát;
   9. az ellenőrzéseket tervszerűen, a vizsgált szervezeti egység, vagy szervezeti elem helyzetével, fő feladataival összhangban, kockázatelemzésen alapuló, rendszerszemléletű vizsgálati módszerekkel hajtja végre;
   10. a gazdálkodási tevékenység vizsgálata és megítélése során kiemelt figyelmet fordít a hatályos jogszabályokban, belső rendelkezésekben rögzített követelmények, normák érvényesülésének megismerésére;
   11. az ellenőrzéseket a vizsgálat tárgyához legcélszerűbben kapcsolódó ellenőrzési módszerek alkalmazásával, szakszerűen hajtja végre;
   12. a szabályszerűség mellett vizsgálja az ellenőrzött tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét és célszerűségét;
   13. az ellenőrzések során érvényesíti az objektivitás, és tárgyilagosság elveit, tényszerűen és elemzően állapítja meg az eredményeket, hiányosságokat, konstruktívan és kezdeményezően jelzi a vezetői döntést igénylő helyzeteket;
   14. érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
   15. az ellenőrzés komplexitásán belül érvényesíti a rendszerszemléletet, a fő folyamatok, lényegi összefüggések átfogó vizsgálatát, megítélését és minősítését;
   16. a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
   17. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
   18. figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
   19. büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja a szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
   20. a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
   21. az ellenőrzések során érvényesíti a belső ellenőr és az ellenőrzött jogait, illetve kötelességeit;
   22. végrehajtja és gyakorolja a felügyeleti szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
   23. elkészíti, összeállítja és felterjeszti a Hajdú-Bihar MKI belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves jelentést;
   24. véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.
9. Szakmai belső ellenőrzési szakterület:
   1. tervezi és összehangolja a Hajdú-Bihar MKI ellenőrzési tevékenységét;
   2. összeállítja a Hajdú-Bihar MKI féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, ellenőrzi annak végrehajtását;
   3. szervezi, és szakterülete vonatkozásában végrehajtja az átfogó-, irányítószervi-, utó-, cél-, és témavizsgálati ellenőrzéseket, valamint a szakterületek képviselőinek bevonásával végrehajtja a soron kívüli ellenőrzéseket;
   4. gyűjti és összesíti a Hajdú-Bihar MKI szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;
   5. a Szolgálat tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;
   6. szakmai felügyeletet gyakorol a Hajdú-Bihar MKI szervezeti elemei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
   7. ellenőrzi a Hajdú-Bihar MKI szervezeti elemeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
   8. részt vesz a Hajdú-Bihar MKI szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;
   9. az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemezésével, és feldolgozásával közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben;
10. Fővizsgálói Szakterület
    1. ellenőrzési hatásköre kiterjed a Hajdú-Bihar MKI valamennyi szervezeti elemére, valamint az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra;
    2. feladatait az igazgató által jóváhagyott havi naptári és munkaterv alapján végzi;
    3. végrehajtja az igazgató és az ellenőrzési szolgálatvezető által esetileg elrendelt az ellenőrzéseket úgy tervezi, hogy azok mennyisége, optimálisan alkalmazkodjon a vezetés szükségleteihez;
    4. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
    5. elkészíti, összeállítja és felterjeszti a Hajdú-Bihar MKI fővizsgálói tevékenységről szóló éves jelentést;
    6. érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
    7. a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
    8. büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja a szervezeti elem vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
    9. az ellenőrzések tapasztalatai alapján, javaslatot tesz a belső szabályozók módosítására, szakterülete vonatkozásában véleményezi az intézkedés és jogszabály tervezeteket;

#### VII.2. HUMÁN Szolgálat

1. Felelős a Hajdú- Bihar MKI 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.
2. Személyzeti szakterületen:
   1. részt vesz a hivatásos állományúak, a közalkalmazottak és a munkavállalók szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyára és munkaviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során – a kirendeltségek kiemelt főelőadói felett – szakirányítást gyakorol;
   2. előkészíti az igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
   3. szervezi és végzi a Hajdú- Bihar MKI létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
   4. elkészíti a létszámkimutatást, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
   5. végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja az Igazgatóságon működő szociális bizottság titkári feladatait;
   6. 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;
   7. képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
   8. végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
   9. végzi az érintett hivatásos, közalkalmazott és munkavállalói állomány vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
   10. végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkálatokat;
   11. végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
   12. végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal, szolgálati járandóságban részesülőkkel kapcsolatos feladatokat;
   13. ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét;
3. Fegyelmi munka terén:
   1. az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat, míg hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenyítés kiszabására;
   2. a Hajdú- Bihar MKI hivatásos állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
   3. az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatosan jogpropaganda tevékenységet végez;
   4. együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, az NVSZ és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
   5. 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;
   6. éves szinten átfogóan elemzi az Igazgatóság állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására.
4. Oktatási, képzési szakterületen:
   1. közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
   2. közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatai ellátásában;
   3. koordinálja állománya polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzésének, továbbképzésének végrehajtását;
   4. koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatait;
   5. közreműködik az területi szintű közigazgatási szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
   6. részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyeinek szervezésében;
   7. koordinálja a Hajdú-Bihar MKI esélyegyenlőségi tevékenységét;
5. Kiképzési és sport szakterületen:
   1. koordinálja a gépjármű-vezetéstechnikai képzéseket a Hajdú- Bihar MKI állománya részére;
   2. szervezi a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sport életét;
   3. szervezi a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
   4. tervezi, szervezi, koordinálja a sportrendezvényeket;
   5. szervezi a belügyi és más szervezetek rendezvényein a Hajdú- Bihar MKI csapatainak és versenyzőinek részvételét.
6. Egészségügyi és pszichológiai szakterületen:
   1. az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva, szervezi és a szervezetében lévő Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központja (a továbbiakban: TEPMEK) útján végrehajtja az állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, végzi az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
   2. a TEPMEK útján a rendszeres időközökben végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze;
   3. szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját, rekreációját és a beutalásokat;
   4. fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját;
   5. tervezi és biztosítja az egészségügyi és pszichológiai szakterület működtetéséhez szükséges egészségügyi anyagi és technikai eszközöket, gyógyászati fogyó anyagokat, oltóanyagokat;
   6. szervezi és a TEPMEK útján végzi az állományába jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
   7. részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
   8. a TEPMEK útján végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciós, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
   9. kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szintű szakmai szervezeti elemeivel;
7. Munkavédelmi szakterületen:
   1. végzi a munkavédelemi tevékenység szakmai feladatait;
   2. szakmailag ellenőrzi az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi tevékenységét;
   3. szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról a szolgálatvezetőnek;
   4. évenként a megadott szempontok alapján statisztikailag értékeli az állományában illetve az illetékességi területén működő, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
   5. évenként a megadott szempontok alapján összegző értékelő jelentést készít az állománya, és az illetékességi területén működő önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről, melynek 1 példányát felterjeszti a BM OKF-hez;
   6. az állományában és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért a Munkavédelmi Törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről a BM OKF Személyügyi Főosztályt munkaidőben bekövetkezett balesetek esetén azonnal, munkaidőn túl bekövetkezett balesetek esetén az első munkanapon telefonon tájékoztatja, a balesetek kivizsgálásáról készített jelentést a megadott szempontok alapján annak lezárása után írásban felterjeszti;
   7. munkavédelmet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítésében részt vesz;
   8. kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
   9. megszervezi az állományának munkavédelmi oktatását és a vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;
   10. elkészíti az Igazgatóság kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
   11. végzi az Igazgatóságon valamennyi baleset kivizsgálását;
   12. megtartja az állományába felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi az állomány ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
   13. ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat.

**Térségi Oktatási Központ**

1. A Térségi Oktatási Központ a Hivatásos Katasztrófavédelmi Szervek regionális oktatási szervezeti eleme, mely feladatait a Hajdú- Bihar MKI szervezetében, a BM Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) szakmai irányításával végzi.
2. Rendeltetése a központilag elrendelt, a KOK szervezésében, valamint a vonzáskörzetébe tartozó igazgatóságok érdekében szakképzési feladatatok ellátása, regionális szintű tanfolyamok és továbbképzések előkészítése és lebonyolítása.
3. Kiemelt feladatként végzi – igény szerint – a rendészeti szakközépiskolákkal együttműködve a szakképzés rendvédelmi alapozó modul szakmai részének és a Tűzoltó II. moduljának végrehajtását, továbbá a központilag elrendelt tanfolyamok lebonyolítását, a közbiztonsági referensek éves továbbképzését, a gépjárművezetők vezetéstechnikai oktatását, valamint különböző műszaki tanfolyamokat.
4. Végrehajtja az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek számára a tűzoltó alaptanfolyamokat.

### VII.3. Hivatal

1. A Hivatal:
   1. felügyeli az ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a Hajdú-Bihar MKI minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
   2. rendszeresen ellenőrzi a minősített adatokkal kapcsolatban a titokvédelmi előírások betartását;
   3. figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a helyi szervek igazgatási feladatait;
   4. karbantartja a Hajdú-Bihar MKI Határidős Jelentések Táblázatát;
   5. koordinálja a munkatervezéssel, éves tevékenységet értékelő összefoglaló jelentéssel kapcsolatos feladatokat;
   6. összeállítja a Hajdú-Bihar MKI féléves vezetői munkatervét;
   7. koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
   8. előkészíti az igazgatói-, a vezetői-, és a munkaértekezleteket;
   9. szervezi, nyilvántartja az igazgató programjait, figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását.
2. A nemzetközi szakterület:
   1. munkáját a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről szóló szabályzat szerint végzi;
   2. a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
   3. kezdeményezi és megszervezi a nemzetközi katasztrófa segítségnyújtási és segítségkérési feladatok végrehajtását;
   4. elkészíti a Hajdú-Bihar MKI éves kiutazási és fogadási tervét;
   5. koordinálja, illetve szervezi az Igazgatóságot érintő nemzetközi együttműködési feladatokat;
   6. ellátja az Hajdú-Bihar MKI szervezésében sorra kerülő kiutazások és fogadások, valamint nemzetközi rendezvények előkészítő, tervező, szervező és engedélyezési feladatait, figyelemmel kíséri a jelentések beérkezését, és az utazási elszámolásokat;
   7. a felmerülő szakmai feladatok függvényében együttműködik a BM OKF Nemzetközi Főosztályával.
3. Jogi szakterület:
   1. a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, kivéve a veszélyes áruk közúti szállításának ellenőrzésével, a veszélyes áru szállítás telephelyi ellenőrzésével, valamint az ellenőrzések során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyek tárgykörét;
   2. felhívja az igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
   3. részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
   4. felügyeli a helyi szervek jogi természetű tevékenységét;
   5. kapcsolatot tart a BM OKF Jogi Főosztályával;
   6. figyelemmel kíséri a Hajdú-Bihar MKI jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
   7. figyelemmel kíséri a belső normatívák jogszabályi megfelelőségét, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
   8. véleményezi, valamint ellenjegyzi a Hajdú-Bihar MKI normatív belső rendelkezéseinek tervezetét;
   9. előkészíti a belső normatív rendelkezések deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének a kiadását;
   10. gondoskodik a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával a más szervek által előkészített jogszabályok, jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról;
   11. véleményezi és ellenjegyzi a Hajdú-Bihar MKI által kötendő szerződések tervezeteit;
   12. véleményezi a Hajdú-Bihar MKI külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásainak tervezeteit;
   13. ellátja a Hajdú-Bihar MKI jogi (peres és nem peres) képviseletét. Ezen képviseleti tevékenységét a BM OKF működéséből adódó munka-, polgári- és közigazgatási jogi ügyekben a szakfőosztályokkal együttműködve végzi;
4. Adatvédelmi szakterület:
   1. javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
   2. kapcsolatot tart a BM OKF adatvédelmi biztosával adatvédelmi tevékenységek, adatvédelmi képzések, továbbképzések tekintetében;
   3. ellátja a belső adatvédelmi felelős számára a 2011. évi CXII. tv. 24.§ -ában meghatározott feladatokat;
   4. alkalmazza a BM OKF Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát.
5. Sajtó és kommunikációs szakterület:
   1. figyelemmel kíséri a Hajdú-Bihar MKI internetes honlapjainak működését;
   2. a honlapon közzététel céljából adott eseményről cikket ír, fényképfelvételt készít,
   3. dolgozza az Hajdú-Bihar MKI kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
   4. tervezi és irányítja az Hajdú-Bihar MKI kommunikációs tevékenységét, végzi a sajtó- és PR-referensi feladatokat, irányítja a megyei események kommunikációját;
   5. közreműködik a Hajdú-Bihar MKI internetes honlap folyamatos frissítésében, melynek keretében koordinálja a szervezeti elemek munkáját;
   6. javaslatot tesz az Hajdú-Bihar MKI arculatának kialakítására, felelős az arculati terv megvalósításáért;
   7. igazgatói utasítás szerint - a szervezeti egységek bevonásával - biztosítja az Hajdú-Bihar MKI rendezvényeinek, feladatainak szóróanyag, emlék- és ajándéktárgy szükségletét, adatokat, információkat gyűjt és állít össze a BM OKF évkönyv, illetve az időszakos kiadványok készítéséhez, lakossági tájékoztató kampányokat, kiállításokat és más rendezvényeket szervez, pályázatokat hirdet meg;
   8. felelős az Hajdú-Bihar MKI éves tájékoztatási és kommunikációs tervének összeállításáért, elkészítéséért;
   9. ellátja a megyei sajtószóvivői feladatokat;
   10. tervezi és szervezi az Hajdú-Bihar MKI kommunikációs tevékenységét, az időszakos sajtótevékenységet, valamint folyamatos sajtókapcsolatot tart;
   11. tervezi és előkészíti a megyei igazgató sajtószereplését, kiadja az Hajdú-Bihar MKI sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó-háttéranyagait;
   12. kezdeményezi a sajtóban a helyreigazítást;
   13. a feladat végrehajtását szükség szerint egyezteti a BM OKF szóvivőjével, valamint az együttműködő, továbbá a társszervek azonos szintű szakterületi munkatársaival;
   14. rendszeres kapcsolatot tart fenn - a szervezeti egységekkel történő kölcsönös egyeztetés útján- a BM OKF és más területi szintű államigazgatási szervek sajtóirodáival, kommunikációs szervezeteivel;
   15. végzi a katasztrófavédelmet bemutató társadalmi célú sajtókommunikációt;
   16. sajtószervezéssel közreműködik az Hajdú-Bihar MKI által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken.
   17. a sajtófigyelés alapján a heti koordinációs értekezleten és a napi pontosításon beszámol a kommunikáció aktuális helyzetéről, az utolsó napi pontosítás óta eltelt sajtó megjelenésekről és azok fogadtatásáról, valamint javaslatot tesz az Hajdú-Bihar MKI és alárendelt szervei feladatkörét érintő kérdésekben a reagálás szükségességére, annak módjára, szervezi annak végrehajtását;
   18. a napi és a havi sajtófigyelések alapján az igazgatói vezetői értekezletekre havi összefoglalót, illetve félévente megyei sajtóelemzést készít, illetve negyedévente az igazgatói referáda keretében egyezteti a kommunikációval, a sajtókezeléssel és az arculattal kapcsolatos feladatokat;
   19. közreműködik az Hajdú-Bihar MKI által szervezett, sajtó-nyilvános rendezvények előkészítésében, gondoskodik a sajtó helyszíni jelenlétéről a hivatalvezetővel egyeztetett módon.
6. Ügyviteli szakterület:
   1. ellátja a Hajdú-Bihar MKI-hoz érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített, valamint nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a BM OKF minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
   2. alkalmazza a Hajdú-Bihar MKI minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
   3. működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
   4. felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
   5. segíti és ellenőrzi a helyi szervek ügyviteli tevékenységét, szervezi az erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket a szervezeti elemek részére.
7. A Hivatal működteti a Hajdú-Bihar MKI Ügyfélszolgálati Irodáját, melynek keretében:
8. áttekinti az ügyfélszolgálat elektronikus postafiókjára érkező kérelmeket, közérdekű bejelentéseket, panaszokat;
9. koordinálja a bejelentések, panaszok kivizsgálását, gondoskodik megfelelő szerv irányába történő áttételéről, kapcsolatot tart a bejelentővel;
10. nyilvántartást vezet a beérkezett bejelentésekről és panaszokról, melynek alapján értékeli, elemzi azokat és erről évente jelentést készít;
11. Rendezvény és Társadalmi Kapcsolatok Szervezési terület vonatkozásában:
    1. biztosítja az igazgatói döntés végrehajtásának megszervezését és koordinálását;
    2. gyűjti és előkészíti vezetői értekezletre az előterjesztéseket, a háttéranyagokat;
    3. folyamatosan és előzetesen tájékoztatja a szóvivőt a Hajdú-Bihar MKI várható eseményeiről és rendezvényeiről;
    4. koordinálja a Hajdú-Bihar MKI ünnepeinek, belső és külső rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, illetve részt vesz a szervezésükben;
    5. elkészíti az igazgatói szintű rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét és megküldi az érintett szakterületeknek;
    6. közreműködik a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
    7. közreműködik külső rendezvényeken, kiállításokon a Hajdú-Bihar MKI megjelenésének szervezésében;
    8. szervezi és koordinálja az igazgató által elrendelt értekezleteket, megbeszéléseket, végzi azok dokumentálását;
    9. kapcsolatot tart és a közös rendezvények függvényében együttműködik a társszervezetekkel;
    10. elkészíti az éves munkatervhez a rendezvénytervet;
    11. szakterületek kérésére közreműködik kiállítások és más rendezvények megszervezésében, pályázatokat hirdet meg.
    12. szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
    13. továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
    14. összeállítja a Hajdú-Bihar MKI féléves vezetői munkatervét, a havi naptári és ellenőrzési tervet;
    15. közreműködik a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny megyei fordulójának előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában;
12. Igazgatási szakterületen:
    1. részt vesz a Hajdú-Bihar MKI által tartott átfogó- és utóellenőrzéseken;
    2. figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a területi szervek igazgatási feladatait;
    3. működteti a minőségirányítási rendszert, koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
    4. gondoskodik az igazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
13. A Hivatal vezetője egyúttal a Hajdú-Bihar MKI minőségügyi vezetője.

### VII.4. Igazgatóhelyettesi szervezet

**VII.4.1. Megyei Főfelügyelőség**

**Megyei Tűzoltósági Főfelügyelő**

1. Irányítja és felügyeli a helyi szervek, valamint a Hajdú-Bihar MKI szervezeti elemeinek tűzvédelmi, tűzoltási szakterületi tevékenységét.
2. Felügyeli az alárendelt szervek tűzvédelmi, tűzoltósági szakterületi tevékenységét.
3. A megyei tűzoltósági főfelügyelő:
   1. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a katasztrófavédelmi kirendeltségeken a tűzoltósági felügyelők tevékenységét, továbbá a Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat (a továbbiakban: KMSZ) szakmai tevékenységét;
   2. kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületét érintően beszámolót készít;
   3. koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén a Hajdú-Bihar MKI-ra háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
   4. iránymutatásokat, tájékoztatásokat ad ki a Hajdú-Bihar MKI helyi szervei megelőző katasztrófavédelmi, valamint hatósági tevékenységével kapcsolatban;
   5. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
   6. tervezi és szervezi a kirendeltségi tűzoltósági felügyelők, tűzoltóparancsnokok, tűzoltás vezetésre jogosultak területi szintű szakmai továbbképzését, szakmai segítséget nyújt a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési, továbbképzési tervéhez;
   7. a szakterületét érintően a Hajdú-Bihar MKI helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai állásfoglalást ad ki;
   8. ellenőrzi a tűzoltási szakterületen és a KMSZ-en keresztül a tűzoltóságok készenléti szolgálatellátását, szolgálatot ellátó tűzoltóállomány szakmai felkészültségét, a szolgálatszervezési szabályzók érvényesülését, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
   9. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
   10. közreműködik a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolásában;
   11. szakterületét érintően közreműködik a Hajdú-Bihar MKI által tartott ellenőrzéseken;
   12. szakterületét érintően közreműködik a BM OKF által tartott ellenőrzéseken;
   13. a munkatervnek, valamint szakterületének megfelelően beszámolót készít;
   14. ellenőrzi a KMSZ-en keresztül a helyi szintű gyakorlatok végrehajtását, a parancsnoki irányító, ellenőrző tevékenységet;
   15. szakterületét érintően a tűzoltóságok részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
   16. a katasztrófavédelmi kirendeltségen keresztül ellenőrzi a hivatásos, önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok szolgálati létszámhelyzetét, technikai eszköz ellátottságát, a hivatásos és önkormányzati tűzoltóságok felszereléseinek, eszközeinek műszaki állapotát, működésük megbízhatóságát, személyi és tárgyi feltételeit;
   17. ellátja a hivatásos tűzoltóságok szakmai irányítását, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
   18. a helyi szerveken és a KMSZ-en keresztül vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
   19. szervezi a megyei tűzoltósport- és szakmai versenyeket, valamint szervezi a Hajdú-Bihar MKI részvételét és részt vesz a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltósport versenyeken és szakmai vetélkedőkön;
   20. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, tűzvizsgálatokról feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
   21. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
   22. a megyei polgári védelmi főfelügyelővel közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményei felszámolásában való részvételét;
   23. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
   24. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
   25. részt vesz a helyi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok, és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
   26. az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, mentési és katasztrófa felszámolási gyakorlatokat tervez és szervez a megyei polgári védelmi és iparbiztonsági főfelügyelőkkel együttműködésben;
   27. a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
   28. irányítja, felügyeli és ellenőrzi a megyei Műveletirányító Tervek, Tűzoltási és Műszaki Mentési Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
   29. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
   30. a tűzoltási terület vonatkozásában felülvizsgálja, jóváhagyásra felterjeszti a tűzoltóságok éves gyakorlatterveit, ellenőrzi azok végrehajtását a KMSZ-n keresztül;
   31. végrehajtja a gyakorlatok szemlézését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
   32. tűzoltási szakterületen keresztül ellenőrzi és felügyeli a szivattyú és kisgépkezelői tanfolyamokkal kibővített tűzoltó szakképzések szakmai színvonalát, megfelelőségét,
   33. közreműködik a tűzoltó képzéssel, szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
   34. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
   35. közreműködik a KAP-online rendszer működtetésében;
   36. tűzoltás-műszaki mentéssel, tűzvizsgálattal kapcsolatos statisztikát készít;
   37. közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatokszolgáltatásában;
   38. kezdeményezi a megye területét érintően tűzgyújtási tilalom elrendelését, visszavonását;
4. Műveletek elemzésével összefüggésben:
   1. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófahelyzetek felszámolását követően jelentések, elemzések, eseti elemzések elkészítését kezdeményezi;
   2. szakterületére vonatkozóan veszélyhelyzeti prognózist készít;
   3. figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tűzesetekről, műszaki mentésekről készült jelentéseket, elemzéseket, eseti elemzéseket, és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
   4. művelet elemzés keretében összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre;
   5. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
   6. a beavatkozások során tapasztaltak alapján szabályozók módosítását kezdeményezi.

**Megyei Polgári Védelmi Főfelügyelő**

1. A megyei polgári védelmi főfelügyelő szakmai elöljárója a kirendeltségek és alárendelt szerveik teljes személyi állományának.
2. A megyei polgári védelmi főfelügyelő irányítja és felügyeli a kirendeltségek polgári védelmi felügyelőinek és az alárendelt szervek polgári védelmi szakterületi tevékenységét.
3. A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen:
   1. a kirendeltség útján biztosítja, a kockázatbecslések elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
   2. a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását a tervezés igazgatósági szintjén;
   3. figyelemmel kíséri a kirendeltségi összesített, valamint – kirendeltség útján – a munkahelyi és a település veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
   4. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együtt- és közreműködő szerveket, szervezeteket;
   5. tervezi és, szervezi a területi államigazgatási szervek szakértőinek, a polgári védelmi felügyelők, a kirendeltség-vezetők, a hivatásos tűzoltóparancsnokságok parancsnokainak, a katasztrófavédelmi megbízottak továbbképzését, a területi szintű védelmi igazgatási továbbképzéseket;
   6. tervezi, szervezi és végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, felkészülési és beavatkozási feladatokat, meghatározza a szakterületi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
   7. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában, javaslatot tesz új megállapodások megkötésére;
   8. koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés szakmai feladatait, a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
   9. koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos területi szintű feladatokat;
   10. koordinálja a migrációval kapcsolatos területi feladatokat;
   11. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
   12. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és végrehajtásában;
   13. részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciói kidolgozásában;
   14. részt vesz a KAP online rendszer polgári veszélyhelyzet tervezéssel összefüggő adatszolgáltatásban;
   15. közreműködik a Hajdú-Bihar MKI és a kirendeltség különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
   16. közreműködik a Hajdú-Bihar MKI és a kirendeltség értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
   17. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
   18. koordinálja a migrációval kapcsolatos központi és területi feladatokat;
   19. elkészíti és naprakészen tartja a Területi Bevetésirányítási Tervet;
   20. vezeti és naprakészen tartja a lakosságvédelmi adatbázisokat;
   21. közreműködik a Hajdú-Bihar MKI Nukleárisbaleset-elhárítási Tervének elkészítésében;
   22. közreműködik a nukleáris fűtőanyag szállításával kapcsolatos igazgatósági feladatok végrehajtásában;
   23. kezdeményezi a veszélyeztetett települések külső védelmi terveinek elkészítését a kirendeltségek felé, a jogszabályban rögzített gyakorisággal, illetve az új vagy módosított biztonsági jelentés elfogadását követően felülvizsgálja azt és a tervben végrehajtott módosítást jegyzőkönyvben rögzíti, melyeket egyetértés céljából haladéktalanul megküldi az érintett szervek vezetői részére
4. Hatósági szakterületen:
   1. közreműködik a KMSZ hatósági munkájának irányításában;
   2. koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek
   3. hatósági ellenőrzéseit a katasztrófa megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
   4. ellenőrzi a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
   5. ellátja és koordinálja a szakterületét érintő szakhatósági feladatokat.
5. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:
   1. koordinálja az önkéntes és köteles személyi állományú polgári védelmi szervezetek létrehozását, felszerelését, vezeti az összesített létszám adatokról készített adatbázist;
   2. területi szinten javaslatot tesz, koordinálja és összehangolja a polgári védelmi szervezetek megalakítását (létszám, eszköz, szakfeladat, képzés);
   3. részt vesz az önkéntes mentőszervezetek hazai minősítésén, rendszerbeállító gyakorlatain;
   4. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését.
6. A polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületén:
   1. végzi a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
   2. szükség szerint közreműködik a megye területén bekövetkezett káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a kirendeltségek részére;
   3. területi szinten koordinálja a polgári védelmi szervezetek mozgósítását, alkalmazását;
   4. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
   5. koordinálja, összehangolja a polgári védelmi szervezetek és egységeik mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;
   6. együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
   7. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkénes mentőszervezetek erő-eszközeiről, alkalmazásáról;
   8. koordinálja az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
   9. koordinálja a megyei humanitárius segítségnyújtás szervezését.
7. A védelmi igazgatás területén:
   1. kapcsolatot tart a megyei védelmi bizottsággal, a MVB titkárságával és a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkárral/titkár-helyettessel;
   2. biztosítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkár/titkár-helyettes szakmai támogatását;
   3. figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
   4. részt vesz a megyei veszélyhelyzet-kezelési központ katasztrófavédelmi munkacsoport munkájában.
   5. kapcsolatot tart a járási HVB-ok elnökeivel, valamint lehetőség szerint részt vesz a HVB üléseken;
   6. a járási HVB-ok részére a MVB titkárság útján biztosítja a működésükhöz szükséges okmány mintákat (pl. szervezeti és működési rend, ügyrend, munkaterv), indokolt esetben felülvizsgálja, és módosítási javaslatokat tesz;
   7. közreműködik a MVB munkatervének elkészítésében;
   8. figyelemmel kíséri a jogszabályokban és a MVB éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának helyzetét;
   9. döntéshozatalra előkészíti a MVB MVK ügyrendjét.
8. Általános lakosságfelkészítés szakterületén:
   1. részt vesz a lakosságfelkészítő mentorok országos hálózatának feladataiban;
   2. irányítja a közigazgatási vezetők (MVB tagok, járási HVB elnökök, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítését, melynek érdekében szervezi a megyei felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi szervek tevékenységét;
   3. ellátja a köznevelésben részt vevők (óvodai, általános iskolai, középiskolai pedagógusok, óvodások, általános és középiskolás diákok, felsőoktatási intézmények hallgatói, sajátos nevelési igényű gyermekek) katasztrófavédelmi felkészítésének célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezésének, szervezésének és lebonyolításának szakmai felügyeletét, melynek érdekében:
      1. nyomon követi a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny helyi fordulóit, valamint ellátja a szakmai felügyeletet,
      2. közreműködik a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny megyei fordulójának előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában;
   4. végzi az egyéb lakosság felkészítési feladatokat, melynek keretében:
      1. koordinálja és ellenőrzi a veszélyhelyzeti tájékoztatás módszereivel kapcsolatos tartalmat minden célcsoport felkészítése során,
      2. szakmai iránymutatást ad a területi szinten alkalmazásra kerülő aktív és passzív lakosságtájékoztatási módszerekkel kapcsolatban,
      3. felügyeli az értelmi és testi fogyatékkal élők katasztrófavédelmi felkészítését,
      4. tervezi és szerkeszti a tájékoztató kiadványokat, ellátja szakmai felügyeletüket,
      5. kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az elektronikus tájékoztató felületeken megjelenő információkat,
      6. ellátja a megyei kisebbségek részére katasztrófavédelmi felkészítő anyagok saját nyelven történő biztosításának szakmai felügyeletét.
9. Speciális felkészítési feladatok körében tervezi, koordinálja, ellenőrzi a veszélyes ipari létesítmények környezetében élők katasztrófavédelmi felkészítését, ellátja a végrehajtás szakmai felügyeletét, valamint ellátja a honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésekkel kapcsolatos feladatokat, melynek érdekében:
   1. nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását és felügyeletét;
   2. szervezi és ellenőrzi a . katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának évenkénti aktív lakosságvédelmi módszerrel történő felkészítését, továbbá ellátja a végrehajtás szakmai felügyeletét;
   3. szervezi, ellenőrzi és ellátja a szakmai felügyeletet a veszélyes ipari létesítmények miatt II. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának 3 évente történő aktív tájékoztatásával kapcsolatban;
   4. nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a passzív lakosságvédelmi módszerek alkalmazását;
   5. közreműködik a honvédelmi törvény és annak végrehajtási rendelete alapján a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állományának honvédelmi típusú polgári védelmi feladatainak felkészítésében;
   6. felügyeli és szakmai javaslatot tesz a polgári védelmi szervezetek kiképzése és felkészítése során a honvédelmi típusú polgári védelmi feladatokra történő tartalmakra;
10. az általános felkészítés keretében ellátja a lakosság honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésének feladatait.

#### Megyei Iparbiztonsági Főfelügyelő

1. Irányítja és felügyeli a helyi szervek, valamint a Hajdú-Bihar MKI szervezeti elemeinek iparbiztonsági szakterületi tevékenységét.
2. Felterjeszti az iparbiztonsági szakterülettel kapcsolatos jelentéseket.
3. Szakmailag irányítja a KML és a KMSZ működését.
4. A hatósági feladatok ellátásához szakmai iránymutatást-, véleményt ad.
5. A veszélyes üzem felügyeleti és iparfelügyeleti szakterületen:
   1. eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek, adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes üzemeket;
   2. hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi és irányítja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időszakos ellenőrzéseit;
   3. a külső védelmi tervezéshez, a lakossági tájékoztatáshoz adatot szolgáltat a megyei polgári védelmi főfelügyelő részére;
   4. a Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
   5. segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
   6. közreműködik a BM OKF által tartott átfogó- és utóellenőrzéseken, témavizsgálatokat és célellenőrzéseket végez;
   7. évente a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről beszámolót készít;
   8. ellátja a kirendeltségek küszöbérték alatti üzemek azonosításához, súlyos káresemény-elhárítási terv gyakorlatok és belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzéséhez, valamint iparbiztonsági feladatok ellátásához kapcsolódó feladatai végrehajtásának irányítását és felügyeletét;
   9. szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;
   10. közreműködik a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokban és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában;
   11. szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik a létfontosságú rendszerek Kattv. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemeit érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
   12. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt társszervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
   13. a Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő feladatokat;
   14. végzi az egységes iparbiztonsági hatósági ellenőrzési feladatokat, amelynek keretében irányítja és felügyeli a kirendeltségek által végzett társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közös hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;
   15. a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, a helyi katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
   16. a szakterülete vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések katasztrófavédelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
   17. közreműködik a területi veszély-elhárítási terv elkészítésében;
   18. felügyeli a Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat;
   19. javaslatot tesz a hatósági osztályvezető felé veszélyes tevékenység korlátozására vagy megtiltására, a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltető a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset megelőzéséhez és elhárításához szükséges intézkedések megtételére történő kötelezésre;
   20. ellátja a veszélyes katonai objektum körüli veszélyességi övezet kijelölésével kapcsolatos feladatokat;
   21. felügyeli a veszélyes katonai objektum engedélyezési eljárásával kapcsolatos szakhatósági feladatokat.
6. A létfontosságú rendszerek és létesítmények (a továbbiakban: LÉT) szakterületen:
   1. végzi a létfontosságú rendszerek és létesítmények vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
   2. ellátja az igazgatóság folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az elöljárónak;
   3. végzi a LÉT-et érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat;
   4. felügyeli a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos hatósági feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a helyi szervek ez irányú tevékenységét és nyilvántartásaikat;
   5. naprakészen tartja az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók adatait;
   6. gondoskodik a LÉT-ek katasztrófák elleni fokozott védelmének megszervezéséről;
   7. tervezi a LÉT-el összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú megyei szintű és jóváhagyja a helyi szintű LÉT gyakorlatokat;
   8. az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében koordinálja és javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására a LÉT-ek katasztrófák elleni védelme tekintetében;
   9. kapcsolatot tart a LÉT tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
   10. támogatja a megyei védelmi bizottságokat a LÉT-el kapcsolatos feladataik végrehajtásában;
   11. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
   12. véleményével, javaslataival, valamint háttéranyagok összeállításával segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.
7. A nukleáris biztonság szakterületén:
   1. közreműködik a KML nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai felügyeletében, valamint ezen anyagok jelenlétében történő beavatkozások elemzésében, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;
   2. közreműködik a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatásában az ország háttérsugárzási adatairól, és a megye sugárzási helyzetértékelésben;
   3. adatot szolgáltat az országos iparbiztonsági főfelügyelőség nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájához;
   4. részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon az országos iparbiztonsági főfelügyelőség felügyelete mellett;
   5. részt vesz a területi veszély-elhárítási terv részét képező Megyei Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv kidolgozásában és karbantartásában;
8. Veszélyes áru szállítás ellenőrzési szakterületen:
9. felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti szállításának ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
10. ellátja és felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti szállítása során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
11. végzi a veszélyes áru közúti, vasúti szállítása során bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását, valamint gyűjti és összesíti a kirendeltségek által a veszélyes áru szállítás közúti és telephelyi ellenőrzéseivel kapcsolatban felterjesztett adatokat;
12. felügyeli a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti és telephelyi ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok katasztrófavédelmi szankcionálásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat;
13. részt vesz a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti és telephelyi katasztrófavédelmi ellenőrzéséhez szükséges ellenőri segédlet szoftver (Statinfo szoftver) időszakos frissítésében, naprakészen tartásában, változtatási igények jelentésében és a módosítás kezdeményezésében;
14. felügyeli és végzi a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti és telephelyi katasztrófavédelmi ellenőrzése, valamint szankcionálása során keletkezett adatok gyűjtéséhez szükséges adatbázis szoftver (VÁSZ adatbázis szoftver) naprakészen tartását;
15. gyűjti és összesíti a kirendeltségek részéről felmerült, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket és véleményezés után továbbítja azt az illetékes szakterület felé;
16. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel;
17. szükség esetén tájékoztatást ad a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához a kirendeltségek számára;
18. figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatos szakterület jogalkalmazási gyakorlatát és javaslatot tesz – szükség esetén – annak fejlesztésére; valamint más szervezeti egységgel közreműködve elősegíti a kirendeltségek egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
19. figyelemmel kíséri a vasúti veszélyes áru szállítmányok bejelentését.

**VII.4.2. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály**

1. A katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető vezeti a katasztrófavédelmi hatósági osztály tevékenységét.
2. A Tűzvédelem területén:
   1. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés és a szolgáltatás felügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
   2. szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez a Hajdú-Bihar MKI állománya és a helyi szervek részére; részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
   3. a tűzvizsgálati szakterület kivételével gyakorolja a tűzvédelmi szervi szakértői jogköröket;
   4. irányítja a kirendeltségek hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
   5. kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző katasztrófavédelmi tevékenységre vonatkozó területi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában,
      1. segíti a területi, és helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző katasztrófavédelemmel tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
   6. figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő és jogalkotási ideiglenes bizottságok munkájában;
   7. részt vesz az MVK működtetésében;
   8. a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgákkal kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
   9. kontrollálja, majd felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, katasztrófavédelmi kirendeltségektől beérkező és tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat;
      1. ellenőrzi a tűzoltó-technika javító műhelyeket;
3. Hatósági szakterületen:
   1. integrált katasztrófavédelmi hatósági tevékenységet lát melynek keretében a hatályos főigazgatói intézkedések alapján, az iparbiztonsági, polgári védelmi és a tűzoltósági főfelügyelőségek feladatkörébe tartozó közigazgatási eljárások lefolytatása során az átadott dokumentumok alapján lefolytatja a közigazgatási eljárásokat;
   2. gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, és polgári védelmi szakhatósági jogköröket;
   3. ellátja a jogszabályban meghatározott másodfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági feladatokat;
   4. első- és másodfokú tűzvédelmi hatósági jogköröket;
   5. gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárásokban a jogi és szakmai előírások hatósági eljárásokban történő érvényre juttatásáról;
   6. biztosítja a területi és helyi szervek közötti hatósági információk megosztását, felügyeli az információ megosztás megvalósulását;
   7. Részt vesz az átfogó- és irányítószervi ellenőrzésekben, és a szakterületet érintően részjelentéseket készít;
   8. hatáskörébe utalt ügyekben a vonatkozó rendeletben meghatározott szankciót előkészíti;
   9. Szakmai iránymutatással segíti a kirendeltségek hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
   10. végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat szükség szerint együttműködve az érintett szakterülettel; folyamatosan feltölti az előírt adatokat a HADAR-rendszerbe;
   11. Supervisori ellenőrzéseken vesz részt és lefolytatja az eljárásokat az ezeken feltárt hiányosságok szankcionálására a hatáskörébe tartozó ügyekben a Hajdú-Bihar MKI illetékességi területén. A szükséges esetekben az intézkedésre jogosult hatóságoknál eljárást kezdeményez.
   12. gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás szabályozásáról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettség alá tartozó hatósági ellenőrzési terv közzétételéről;
4. Szolgáltatás felügyeleti szakterületen:
   1. a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben, bejelentés alapján, igazolást ad ki;
   2. végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
   3. a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgával kapcsolatosan hatósági (előírás alapján elektronikus) nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
   4. a hatáskörébe tartozó szolgáltatások felügyelete során külön rendeletben meghatározott szankciót alkalmaz
   5. ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat;
5. Művelet-elemzési feladatkörében:
   1. adatgyűjtést végez a művelet-elemzési tevékenységéhez;
   2. biztosítja a területi és helyi szervek közötti információ megosztást, a szakmai dokumentumok hozzáférhetőségét;
   3. a kijelölt időszakra történő felkészülés, a várható eseményekre irányuló hatékony reagálás képesség biztosítása érdekében a részt vesz a negyedéves veszélyhelyzeti prognózis elkészítésében;
   4. a prognózisban meghatározottak és a tárgyidőszakban bekövetkezett események, valamint a végrehajtott műveletek összevetésével és értékelésével részt vesz beválás vizsgálat elkészítésében;

#### VII.4.3. Megyei Főügyeleti Osztály

1. Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében működő Megyei Főügyeleti Osztály (a továbbiakban: MFŐÜ) az események kezelésére, a jelentési és meghatározott adatszolgáltatási rendszer működtetésére létrehozott műveletirányítási megyei hatáskörű 24 órás ügyeleti szolgálat.
2. A MFŐÜ feladatai:
3. közvetlenül irányítja a Műveletirányítás (a továbbiakban: MŰVIR) tevékenységét;
4. ellátja a hivatásos, az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
5. biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
6. jelentéseket állít össze és továbbít a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat és továbbítja az érintett szervek részére;
7. gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
8. betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat;
9. a helyi szervek ügyeletei által felterjesztett és az Igazgatóság szervezeti egységei által készített jelentések alapján Napi Jelentést készít, melyet jóváhagyás után továbbít az Igazgatóság vezetői állomány és a BM OKF Központi Főügyelet részére;
10. gyűjti és értékeli a helyi szervek által készített napi jelentéseket;
11. fogadja és összesíti a helyi katasztrófavédelmi szervek egyéb jelentéseit, összegzett jelentést tesz az igazgatónak;
12. ellátja az MVB 24 órás ügyeleti feladatait;
13. kapcsolatot tart a megyei társszervek ügyeleteivel;
14. közreműködik a nukleáris és radioaktív anyagok szállításával kapcsolatban az Igazgatóság számára megszabott feladatok végrehajtásában;
15. végrehajtja a nemzetközi egyezményekből, illetve nemzetközi együttműködésekből az osztályra háruló tájékoztatási feladatokat, együttműködik az e területen tevékenykedő munkacsoportokkal;
16. kapcsolatot tart a szomszédos megyei igazgatóságok főügyeleteivel, országos hatáskörű szervek megyei ügyeleteivel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervekkel;
17. végzi a közérdekű közlemények médiaszolgáltatókhoz történő eljuttatását;
18. részt vesz a lakosság légi és katasztrófa riasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
19. az ország légi-riasztására szóló jelzést továbbítja, szervezi és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;
20. információt szolgáltat a bajba jutott légijárművek megsegítését szolgáló Kutatás-Mentést Koordináló Központ működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokhoz;
21. együttműködik és kapcsolatot tart a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület Diszpécser Szolgálatával (RSOE Diszpécser Szolgálat);
22. együttműködik és kapcsolatot tart a Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer diszpécserszolgálatával és végrehajtja – az éves ütemtervnek megfelelően - a MoLaRi morgatópróbáit, hangos üzemű próbáit és szükség szerint az éles riasztását;
23. végzi a műveletirányító tervek működtetési feladatait, megyei erők és eszközök riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását; (műveletirányításhoz)
24. közreműködik a jogszabályban meghatározott, 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;
25. az alárendelt híradó szolgálatok tevékenységének irányítása, felügyelete.
26. intézkedni köteles a tűzeseti és műszaki mentési tevékenység, a területvédelem, illetve szolgálat ellátás érdekében a szükséges és lehetséges szer-és létszám átcsoportosításokra.

#### Megyei Műveletirányítási Ügyelet

1. A Megyei Főügyelet közvetlen alárendeltségében működő MŰVIR az események kezelésére, a jelentési és meghatározott adatszolgáltatási rendszer működtetésére létrehozott műveletirányítási megyei hatáskörű 24 órás ügyeleti szolgálat.
2. A MŰVIR feladatai:
   1. a megyei műveletirányítás által felügyelt területen bekövetkezett tűzesetekről és műszaki mentésekről, rendkívüli eseményekről érkezett bejelentések, jelzések értékelése, a szükséges további adatok bekérése és összegzése;
   2. a szükséges intézkedések megtétele, az erők, eszközök riasztásának, esetleges átcsoportosításának biztosítása, a tűzesetekkel és műszaki mentésekkel kapcsolatos hírforgalom, valamint egyéb szolgálati hírkapcsolat biztosítása;
   3. kapcsolattartás és szükség szerinti közös intézkedések biztosítása az együttműködő szervek ügyeleteivel, a rendkívüli események, illetve tűzesetek és műszaki mentések hatékony felszámolása érdekében, továbbá segítségnyújtás és segítség igénybevétele az érvényben lévő együttműködési megállapodások alapján;
   4. a jelentési kötelezettségbe tartozó tűzeseteket és műszaki mentéseket, valamint a tett intézkedéseket a megyei főügyeletesnek jelenteni.

#### Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat

1. A KMSZ területi hatáskörrel rendelkező 24/48 órás, készenléti jellegű közvetlenül a főügyeleti osztályvezetőnek alárendelt szolgálat, mely magasabb szintű káresemények irányítását segítő és végrehajtó tevékenységet folytat. A káresemény helyszínén a beavatkozó állomány biztonságosabb beavatkozását felügyeli és ellenőrzi.
2. A KMSZ feladatai:
   1. 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;
3. egységes elvek szerint történő hatékony, eredményes és biztonságos kárelhárítást végez;
4. a tűzvizsgáló távolléte esetén, valamint munkaidőn túl tűzvizsgálati helyszíni szemlét folytat le, amennyiben annak elmaradása az eljárás eredményességét veszélyeztetné;
5. szükség szerint hatósági ellenőrzésbe bevonható;
6. kárhelyszínen tűzoltás vezetés irányítása;
7. tűzoltósági gyakorlatok megszervezése, ellenőrzése;
8. a káreset helyszínes iparbiztonsági feladatok ellátása, veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása.
9. A KMSZ működési területe a Hajdú-Bihar MKI illetékességi területével megegyező terület. A KMSZ a működési területét a BM OKF Központi Főügyelet utasítására, illetve az igazgató engedélyével hagyhatja el.
10. A KMSZ szakirányítását a szakterületnek megfelelő megyei főfelügyelő (polgári védelmi, tűzoltósági, iparbiztonsági) a megyei főügyeleti osztályvezetőn keresztül látja el.
11. A KMSZ szolgálati elöljárói az igazgató, a igazgatóhelyettes és a megyei főügyeleti osztályvezető.

#### 

#### Katasztrófavédelmi Mobil Labor

1. A főügyeleti osztályvezető közvetlen alárendeltségében működő Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) alaprendeltetése:
   1. a veszélyes anyagok jelenlétével, kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, természeti és civilizációs katasztrófák esetén a beavatkozói állomány, a lakosság és az anyagi javak védelmének érdekében a felsorolt feladatok ellátása, illetve közreműködés azok végrehajtásában;
   2. a veszélyeztetett terület felderítése;
   3. a beavatkozói állomány, a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettségének felmérése és a változások figyelemmel kísérése, a veszélyeztetésről szóló adatok, információk gyűjtése és továbbítása;
   4. alaprendeltetésből fakadóan - a kárhelyparancsnok döntéseinek előkészítéséhez - javaslattétel a beavatkozás biztonságának, hatékonyságának elősegítése érdekében;
   5. a lakosság gyors helyszíni riasztásának elősegítése, illetve szükség esetén közreműködés a feladat végrehajtásában;
   6. a mentesítési (fertőtlenítési) feladatok tervezése, megszervezése, illetve közreműködés annak végrehajtásában;
   7. veszélyes anyagok kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, katasztrófák esetén, valamint vegyi-, sugár-és biológiai anyagokkal szennyezett területen történő munkavégzés során együttműködés a tűzoltóságokkal és az egyéb beavatkozó szervekkel, szükség esetén a területileg illetékes műszaki-mentő bázis állományával;
   8. szakmai segítségnyújtás a megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok, illetve a társ-és együttműködő szervezetek részére;
   9. veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása;
   10. veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos balesetek és rendkívüli események kivizsgálása;
   11. a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint a küszöbérték alatti üzemek időszakos hatósági ellenőrzéseinek végzése;
   12. a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek belső védelmi terv gyakorlatainak helyszíni ellenőrzéseinek és minősítésének végzése;
   13. a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint küszöbérték alatti üzemekben bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeinek kivizsgálása;
   14. közreműködés a veszélyeztetettség felmérésében és adatszolgáltatásban az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a polgármesterek és a védelmi bizottságok számára;
   15. kapcsolattartás és együttműködés a létesítményi és önkormányzati tűzoltóságokkal. A kárterületen a tűzoltás vagy mentésvezető irányításának megfelelően feladatvégzés a Kattv., a Ttv., valamint a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének általános szabályairól szóló 39/2011. (XI. 15.) BM rendelet szerint;
   16. kapcsolattartás és együttműködés más, veszélyhelyzeti felderítéssel, kárelhárítással, környezetvédelemmel foglalkozó szervezetekkel.
2. A KML a veszélyes áru közúti, vasúti és légi szállításának, valamint telephelyeinek ellenőrzéseit végzi a vonatkozó hatályos BM OKF főigazgatói intézkedésben szabályozott eljárásrend szerint.
3. A veszélyes áru közúti, vasúti és légi szállítása során bekövetkező balesetek, rendkívüli események körülményeit a baleset helye szerint illetékes KML köteles kivizsgálni. A vizsgálat során a vonatkozó hatályos BM OKF főigazgatói intézkedésben szabályozott eljárásrendben meghatározottak szerint kell eljárni.
4. A KML végzi az alsó-és felső küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint a küszöbérték alatti üzemek időszakos hatósági ellenőrzéseit a vonatkozó hatályos BM OKF főigazgatói intézkedésben szabályozott eljárásrend szerint.
5. A KML végzi a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek belső védelmi terv gyakorlatainak helyszíni ellenőrzéseit és minősítését a vonatkozó hatályos BM OKF főigazgatói intézkedésben szabályozott eljárásrend szerint.
6. A veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint küszöbérték alatti üzemekben bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeit a baleset helyszíne szerint illetékes KML köteles kivizsgálni.
7. A KML beavatkozó egységeinél szolgálatot ellátó állomány feladatait havi szolgálatvezénylés alapján a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint látja el.
8. A KML állománya a megyei főfelügyelőség szakirányításával végzi szolgálati feladatait. A KML napi feladatainak koordinálása (szolgálatszervezés, kiképzés, eszközállomány meglétének, állapotának figyelemmel kísérése, adminisztráció, stb.) a megyei főügyeleti osztályvezető felelős.
9. A KML szakmai felügyeletét a BM OKF Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség látja el.

### VII.5. Gazdasági igazgatóhelyettesi Szervezet

1. A gazdasági igazgató-helyettes ellátja a Költségvetési Osztály, a Műszaki Osztály, és az Informatikai Osztály tevékenységének irányítását, valamint működteti a kockázatkezelési rendszert. A Hajdú-Bihar MKI Kockázatelemzését a *Szabályzat 5. számú függeléke* tartalmazza.
2. A Gazdasági igazgató-helyettesi Szervezet:
   1. részt vesz a Hajdú-Bihar MKI hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében;
   2. gondoskodik a Hajdú-Bihar MKI szerződéses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról;
   3. ellenőrzi a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak betartását;
   4. ellátja a Hajdú-Bihar MKI logisztikai biztosításával kapcsolatos feladatokat.

**VII.5.1. Költségvetési Osztály**

1. Közgazdasági szakterületen:
   1. a jogszabályok alapján összeállítja a Hajdú-Bihar MKI költségvetési tervjavaslatát, kincstári és elemi költségvetését, végrehajtja az előirányzat gazdálkodást, módosítást;
   2. előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre az előirányzatokban a szervezeti egységekre vonatkozóan;
   3. elkészíti a felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatásokat;
   4. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéshez;
   5. végrehajtja az előirányzatokkal történő gazdálkodási feladatokat, elemzéseket, prognózisokat készít;
   6. felelős a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos belső normatívák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
   7. felügyeli az önkormányzati tűzoltóságok gazdálkodását, ellenőrzi a normatív támogatás felhasználását; ellátja az önkormányzati tűzoltóságok működéséhez szükséges normatív állami támogatások elszámolásával kapcsolatos belső szabályzóban rögzített feladatokat, részt vesz a kapcsolódó ellenőrzésekben;
   8. az irányító szerv felhatalmazása esetén részt vesz a pályázatok, támogatások felhasználásával kapcsolatos ellenőrzésekben, az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetekkel kapcsolatos támogatások előkészítésében, valamint a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
   9. részt vesz a Szociális Bizottság döntéseinek előkészítésében, és végrehajtja mindezek pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat;
   10. végrehajtja az üvegzsebbel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
   11. közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
   12. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
   13. gazdálkodási és pénzügyi szempontból véleményezi a társosztályok és az elöljáró szerv által megküldött jogszabálytervezeteket és végzi a kapcsolódó kodifikációs feladatokat.
   14. végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
   15. végrehajtja kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
   16. közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
2. Számviteli szakterületen:
   1. összeállítja a Hajdú-Bihar MKI beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
   2. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályokban, valamint a felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatásokban előírtak végrehajtásáról, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
   3. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéshez;
   4. felelős a számvitellel kapcsolatos belső normatívák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért.
   5. gondoskodik Hajdú-Bihar MKI bevételeinek beszedéséről;
   6. felelős a számvitellel kapcsolatos belső jogszabályok kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
   7. a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszerben rögzíti az igazgatóság gazdasági eseményeit.

**VII.5.2. Műszaki Osztály**

1. Az ellátási szakterületen:
   1. tervezi és a BM OKF részére felterjeszti a Hajdú-Bihar MKI technikai eszköz és anyagszükségletét;
   2. végrehajtja a Hajdú-Bihar MKI szintű technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatokat;
   3. tervezi és végzi az irodabútor ellátást;
   4. részt vesz a Hajdú-Bihar MKI béke és különleges jogrendi feladatainak, anyag- és eszközigényének megtervezésében;
   5. javaslatot tesz a tűzoltó- és polgári védelmi technikai eszközök és anyagok rendszeresítésére, valamint rendszerből történő kivonására;
   6. végrehajtja a hatáskörébe tartozó beszerzéseket, a raktározással kapcsolatos feladatokat, valamint a készlet és eszköznyilvántartást;
   7. intézi az állomány ruházati alapellátásával, utánpótlásával kapcsolatos ügyeket, a munka- és védőruházattal, védőeszközökkel történő ellátását, vezeti ezek nyilvántartásait, közreműködik a kártérítési ügyek rendezésében;
   8. a Hajdú-Bihar MKI közbeszerzési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezdeményezi és végrehajtja, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat;
   9. a BM OKF részére a közbeszerzési terv elkészítéséhez, éves statisztikai kimutatáshoz adatot szolgáltat, engedélyezésre felterjeszti a közbeszerzési értékhatárt elérő, ill. meghaladó beszerzési eljáráshoz szükséges dokumentációkat;
   10. gondoskodik reklám-, emlék- és ajándéktárgyak beszerzéséről;
2. A technikai szakterületen:
   1. összeállítja a Hajdú-Bihar MKI technikai eszközeinek és anyagainak fejlesztési és beszerzési terveit;
   2. végrehajtja a Hajdú-Bihar MKI hatáskörébe tartozó polgári védelmi- és tűzoltótechnikai eszközök beszerzését, nyilvántartását, üzemeltetését és üzembentartását, valamint selejtezését és értékesítését;
   3. szervezi az erre kötelezett polgári- és tűzvédelmi eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát;
   4. végrehajtja a tűzoltóságnál készenlétben tartott tűzvédelmi technika műszaki állapotának ellenőrzését;
   5. felügyeli és ellenőrzi a hivatásos, önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok járműállományának nyilvántartását;
   6. végrehajtja a Hajdú-Bihar MKI igazgatóság járműállományának üzemeltetési és üzembentartási feladatait, valamint hatósági engedélyeivel, időszaki műszaki megvizsgálásával, környezetvédelmi ellenőrzésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, azok előkészítését és végrehajtását, szabályozza a járműfenntartó rendszert;
   7. végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével kapcsolatos hatósági ügyintézést;
   8. nyilvántartja a KML és a KML-ADR járművek felszereléseit, végzi az időszakos ellenőrzéseket, felülvizsgálatokat
   9. folyamatosan adatokat szolgáltat a díjmentes úthasználatra jogosult járművekről.
3. Az elhelyezési és ingatlangazdálkodási szakterületen:
   1. végzi a Hajdú-Bihar MKI használatában lévő ingatlanok nyilvántartását, felterjeszti a BM OKF részére az ingatlanok bérbeadásával és egyéb hasznosításával kapcsolatos szerződéseket;
   2. végzi a területi lakásgazdálkodási feladatokat;
   3. előminősíti és véleményezi a munkáltatói kölcsön igényléseket, és felterjeszti a BM OKF-re;
   4. végzi a Hajdú-Bihar MKI felújításait, karbantartásait, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
   5. közreműködik a BM OKF által központilag lebonyolításra kerülő  laktanya építési- és felújítási munkában;
   6. végzi az energetikusi feladatokat, az ezzel kapcsolatos ellenőrzési tevékenységet, valamint a közmű elszámolásokat;
   7. részt vesz az intézményi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásain.

**VII.5.3. Informatikai Osztály**

1. Végzi a Hajdú-Bihar MKI informatika, térinformatikai és távközlési szakmai felügyeletét.
   1. Végzi mindazon távközlési, térinformatikai, informatikai és infokommunikációs tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek a Hajdú-Bihar MKI, valamint szervei hírközlési és az informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek.
   2. Szervezi a Hajdú-Bihar MKI és helyi szervei távközlési, térinformatikai és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket és továbbképzéseket.
   3. Felterjeszti az elöljáró szerv részére az informatikával, térinformatikával és a távközléssel kapcsolatos költségvetési terveket.
2. A térinformatikai és távközlési szakterületen:
   1. ellátja a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer fejlesztését, biztosítja működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
   2. térinformatikai támogatást nyújt szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;
   3. működteti a BM OKF-től kapott térinformatikai eszközöket, gondoskodik a központilag biztosított digitális térképek letöltéséről, valamint a szakterületi igények és a rendelkezésre álló digitális térképi adatok alapján térképek publikálásáról;
   4. gondoskodik a Hajdú-Bihar MKI és szervezetei EDR rádió rendszerének üzemeltetéséről, felügyeli, folyamatosan karbantartja és fejlesztési javaslatot készít;
   5. külön felhatalmazás alapján felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (VPN-ben) lévő megyei szervezetek felhasználási jogosultságait, végrehajtja a VPN gazdai utasításban foglalt feladatokat;
   6. szervezi és irányítja a Hajdú-Bihar MKI vezetékes és vezeték nélküli távközlési rendszereinek üzemeltetését, biztosítja azok folyamatos üzemképességét;
   7. üzemelteti a Hajdú-Bihar MKI és helyi szervei telefonhálózatát, javaslatot tesz a telefonköltségek csökkentésére, kidolgozza a telefonhasználat belső szabályzását, és figyelemmel kíséri annak megvalósulását, adatszolgáltatást teljesít a BM OKF felé.
   8. központi szabályzó alapján kidolgozza és elosztja az EDR rádiórendszer forgalmi és üzemeltetési adatait, ellenőrzi a kiadott forgalmi adatok felhasználását.
   9. működteti Hajdú-Bihar MKI EDR rádió hírrendszerét, koordinálja a technikai ellátás megyei feladatait, szervezi az Igazgatóság, valamint a hivatásos önkormányzati, önkéntes és létesítményi tűzoltóságok EDR eszközeinek meghibásodásával, javításával kapcsolatos feladatait,
   10. felügyeli a rádiórendszer működését, jelzi a rendszerszintű meghibásodást a BM OKF felé.
   11. koordinálja a tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, a polgári védelmi szervek, valamint az alkalmazásra kerülő polgári védelmi szervezetek hírforgalmi rendszerét, gondoskodik annak szabályszerű és zavartalan működéséről;
   12. minősített időszakban biztosítja a Hajdú-Bihar MKI és alárendeltjei, a szakmai felügyelt szervek, valamint a polgári védelmi szervezetek részére a távközlési eszközöket, megszervezi azok kiszállítását, üzemeltetését.
   13. nyilvántartást vezet a vezetékes- és vezeték nélküli híradástechnikai eszközökről.
   14. vezeti a szolgálati rádiótelefonok nyilvántartását, intézkedik a megyei igazgató által történt engedélyeztetésről, figyelemmel kíséri a vonatkozó intézkedésben előírtak betartását.
   15. a BM OKF által megkötött GSM szolgáltatási szerződés alapján munkáltatói és dolgozói szerződéskötést készít elő;
   16. végzi a Hajdú-Bihar MKI szolgálati mobiltelefonjainak üzemeltetésével kapcsolatos mindennemű feladatot (bevételezés, számlázás, készülékek javíttatása, cseréje, stb.).
   17. végzi az EDR eszközök beszerzését, figyelemmel kíséri a híradó technikai eszközök, rádiók üzembiztonságát.
   18. tervezi és szervezi a gyakorlatok híradó biztosítását,
   19. kapcsolatot tart a helyi és a regionális hírközlő szervekkel, a katasztrófavédelemben közreműködő szervekkel és szervezetekkel.
3. Az informatikai szakterületen:
   1. nyilvántartást vezet a Hajdú-Bihar MKI információs rendszereiről, azokat folyamatosan aktualizálja;
   2. gondoskodik a központi informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről;
   3. felügyeli és koordinálja a Hajdú-Bihar MKI és szervezeti elemei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatait;
   4. biztosítja a Hajdú-Bihar MKI részére a költségvetési, az egységes humánerőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
   5. gondoskodik a jogtiszta szoftver környezet rendelkezésre állásáról;
   6. végzi a Hajdú-Bihar MKI és szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózattal (a továbbiakban: NTG) kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
   7. gondoskodik a MARATHON TERRA rendszer Igazgatóság szintű üzemeltetéséről;
   8. biztosítja a Hajdú-Bihar MKI informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
   9. biztosítja a BM OKF és a Hajdú-Bihar MKI elektronikus ügyviteli rendszerének kapcsolatát;
   10. megtervezi a Hajdú-Bihar MKI és HTP számítógépes hálózatát;
   11. szervezi és végzi Hajdú-Bihar MKI és HTP informatikai tevékenységét, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a számítógépes hálózat működését;
   12. gondoskodik az informatikai hálózat, az információtechnológiai berendezések üzemeltetéséről, biztosítja a menedzseléséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását, így különösen a hardver és szoftver ellátást, és a rendszerek vírusvédelmét;
   13. gondoskodik az információvédelemmel kapcsolatos előírások betartásáról;
   14. jogtiszta szoftverek alkalmazásával gondoskodik a Hajdú-Bihar MKI telepített számítógépek üzemeltethetőségéről;
   15. végzi az IT szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását;
   16. biztosítja a felhasználók számára a szoftverek alkalmazásához szükséges kezelési és felhasználói utasításokat;
   17. javaslatot tesz az informatikai rendszer továbbfejlesztésére;
   18. gondoskodik a számítástechnikai beruházási igények koordinálásáról, javaslatot dolgoz ki a beszerzésre vonatkozóan;
   19. végzi a hálózatok és egyedi gépek karbantartását, ellenőrzését, szükség esetén gondoskodik javításukról;
   20. archiválja az informatikai adatokat;
   21. biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai rendszerek elérhetőségét;
   22. karbantartja a Hajdú-Bihar MKI internetes honlapját, közreműködik a honlap folyamatos frissítésében;
   23. gondoskodik a BMOKF zárt, belső üzenetküldő, egyben a szakmai területek munkatársai részére fórumot biztosító komplex alkalmazás (Callisto) működéséről, javaslatot tesz fejlesztésére;
   24. javaslatot tesz a BM OKF által biztosított központi informatikai szolgáltatások továbbfejlesztésére.
   25. vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását (belső informatikai hálózat);
   26. végzi az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer (OSJER) működésének koordinálását és a belügyi ágazat sugárvédelmi ellenőrző rendszerének felügyeletét.

**VIII.FEJEZET**

### VIII.1. Katasztrófavédelmi Kirendeltség

1. A kirendeltség feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
2. A kirendeltség a Kattv.-ben, a Ttv.-ben, 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.
3. Tűzvédelmi, polgári védelmi hatósági és szakhatósági hatásköröket gyakorol.
4. Veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét.
5. Irányítja és teljes körűen felügyeli a kirendeltség tűzvédelmi rendszerét.
6. A kirendeltség a közvetlen alárendeltségében működő tűzoltóságok útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását.
7. Irányítja hivatásos, az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben.
8. 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.
9. Szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel.
10. 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.
11. Együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal.

### 

### Tűzoltósági felügyelő

1. A Tűzoltósági Felügyelő:
2. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
3. ellátja a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
4. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek szaktevékenységét;
5. kapcsolatot tart a megyei tűzoltósági főfelügyelővel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
6. koordinálja a kirendeltségre háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
7. iránymutatásokat, tájékoztatásokat ad ki a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek megelőző katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatban;
8. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatást
9. 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;
10. a kirendeltség illetékességi területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóságok részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését, tűzoltás vezetői feladatot lát el
11. szervezi a tűzoltósport és szakmai versenyeket, szakmai vetélkedőket
12. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
13. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
14. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
15. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
16. részt vesz a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek, a helyi védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
17. az aktualitások figyelembevételével gyakorlatokat szervez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek részére;
18. közreműködik a megyei Igazgatóság által tartott különböző típusú ellenőrzéseken;
19. szakfelügyeleti ellenőrzést végez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületeknél
20. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
21. végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos helyi tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
22. közreműködik a szakterületét érintő szakmai oktatásokban, vizsgáztatások lefolytatásában;
23. irányítja, felügyeli és ellenőrzi a HTP-k Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
24. javaslatot tesz a tűzoltóságok elsődleges vonulási területének módosítására, kijelölésére;
25. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
26. közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
27. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
28. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
29. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében, végrehajtja a gyakorlatok szemlézését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
30. a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
31. közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében, a statisztikai rendszer naprakészen tartásában
32. tűzvizsgálattal kapcsolatosan statisztikát készít;
33. jelentéseket állít össze a tűzvizsgálattal kapcsolatos eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja a megyei Igazgatóságra
34. közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában.
35. A beavatkozás-elemzéssel összefüggésben:
36. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófahelyzetek felszámolását követően szakterületi, vagy komplex tanulmány elrendelésére;
37. figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tűzesetekről, műszaki mentésekről készült tanulmányokat, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
38. beavatkozás-elemzés keretében összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre;
39. értékeli a hivatásos tűzoltóparancsnokság, az önkormányzati tűzoltóság és az önkéntes tűzoltó egyesületek katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
40. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
41. a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
42. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában.

### 

### Polgári Védelmi felügyelő

1. A Polgári Védelmi Felügyelőség:
2. A polgári védelmi felügyelő szakmai felügyeletet lát el a hivatásos tűzoltóparancsnokság, a katasztrófavédelmi őrs és a katasztrófavédelmi megbízottak polgári védelmi feladatai vonatkozásában;
3. szervezi, tervezi és irányítja a megelőzés, felkészülés és beavatkozás polgári védelmi feladatait;
4. közreműködik a települések valós kockázatokon alapuló, katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszer kialakításában;
5. biztosítja a kockázatbecslések elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
6. a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
7. szervezi a munkahelyi, települési, valamint a települési összesített, veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
8. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő helyi szerveket, szervezeteket;
9. részt vesz a megyei polgári védelmi főfelügyelő által szervezett továbbképzéseken;
10. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
11. szakterületét érintően felügyeli közbiztonsági referensek polgári védelmi tevékenységét;
12. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
13. végrehajtja, szervezi az ár- és belvizek elleni védekezés szakmai feladatait;
14. végrehajtja, szervezi a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait illetékességi területe tekintetében;
15. végrehajtja, szervezi az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;
16. végrehajtja, szervezi a migrációval kapcsolatos központi és területi feladatokat;
17. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
18. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és helyi szintű végrehajtásában;
19. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
20. közreműködik a helyi szervek különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
21. közreműködik a helyi szervek értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
22. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
23. vezeti és naprakészen tartja a lakosságvédelmi adatbázisokat;
24. végzi a minősített időszaki, a veszély-elhárítási és a súlyos balesetekkel kapcsolatos külső védelmi tervekben a felügyelő hatáskörébe utalt feladatokat, gondoskodik azok koordinálásáról, végrehajtja a kapcsolódó szervezési feladatokat, koordinálja és ellenőrzi a HTP ez irányú munkáját;
25. ellátja a védelmi felkészítésből, valamint az ország-mozgósításból adódó KIRENDELTSÉG-t érintő feladatokat, elkészíti a helyi, Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek ez irányú feladatot ellátó szervezeti egységeit érintő együttműködési megállapodásokat.
26. tervezi és szervezi a lakosság, valamint a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek egyéni védőeszközzel való ellátását;
27. koordinálja a lakosság légzésvédő eszközzel történő ellátását, a központi készletből biztosított légzésvédő eszközök szétosztását;
28. koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
29. ellenőrzi a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
30. közreműködik a szakterületet érintő szakhatósági feladatokban.
31. helyi szinten koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését;
32. helyi szinten összehangolja az önkéntes és a köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását (létszám, eszköz, szakfeladat);
33. helyi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek (központi, területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
34. végzi a polgári védelmi szervezetek létrehozásával, megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az összesített létszám adatokról készített adatbázist;
35. közreműködik a helyi szervei értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában és végrehajtja a vezetői döntés alapján meghatározott feladatokat;
36. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
37. javaslatot tesz a települési polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
38. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
39. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
40. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
41. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
42. koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
43. közreműködik az illetékességi területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
44. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásiról;
45. koordinálja, összehangolja a köteles polgári védelmi szervezetek tevékenységét, mozgósítását;
46. koordinálja a települési polgári védelmi szervezetek megalakítását és mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
47. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkénes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról;
48. koordinálja az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
49. részt vesz a lakosság légiriasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.
50. A helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos feladatok szakterületén:
51. kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottságokkal, a HVB-ok titkárságaival valamint részt vesz az HVB üléseken;
52. biztosítja részükre a működésükhöz szükséges okmány mintákat (pl. szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, munkaterv), indokolt esetben felülvizsgálja, és módosítási javaslatokat tesz;
53. megszervezi a közigazgatási vezetők (polgármesterek, jegyzők, járási vezetők stb.) katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők katasztrófavédelmi felkészítését,
54. ellátja a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének célcsoportonkénti, kirendeltség szintű tervezését, felkészítését,
55. szervezi a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny helyi fordulóit,
56. kirendeltségi szinten tervezi és megvalósítja az értelmi és testi fogyatékkal élők, a hátrányos helyzetűek katasztrófavédelmi felkészítését,
57. speciális felkészítési feladatok körében végzi, a nukleáris, valamint veszélyes ipari létesítmények környezetében élők katasztrófavédelmi felkészítését, valamint ellátja a honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésekkel kapcsolatos feladatokat, melynek érdekében:
58. kiadványt készít a speciális célcsoportok tájékoztatására;
59. nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítését
60. közreműködik a nukleáris létesítmény környezetében élők, valamint veszélyes ipari létesítmények miatt I. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának évenkénti aktív lakosságvédelmi módszerrel történő felkészítésében,
61. közreműködik a veszélyes ipari létesítmények miatt II. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának 3 évente történő aktív tájékoztatásában;
62. felügyeli és ellenőrzi a passzív lakosságvédelmi módszerek alkalmazását;
63. közreműködik a honvédelmi törvény és annak végrehajtási rendelete alapján a Kirendeltség állományának honvédelmi típusú polgári védelmi feladatainak felkészítésében;
64. az általános felkészítés keretében ellátja a lakosság honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésének feladatait.

### Iparbiztonsági felügyelő

1. A felügyelő ellátja a kirendeltség illetékességi területén az iparbiztonsági tevékenységet, amelynek keretében:
2. a KIV feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
3. végzi a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
4. ellátja a kirendeltség folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az elöljárónak;
5. végzi a KIV-et érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
6. ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos feladatokat
7. tervezi a KIV-el összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú gyakorlatokat;
8. az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében kritikus infrastruktúrák katasztrófák elleni védelme tekintetében javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására;
9. kapcsolatot tart a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, az informatikai és távközlési szolgáltatókkal;
10. támogatja a helyi védelmi bizottságokat a KIV-el kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és a végrehajtásában;
11. részt vesz a Megyei Iparbiztonsági Főfelügyelőség általi létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, a helyszíni ellenőrzésen;
12. részt vesz a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban;
13. javaslatot tesz a súlyos káresemény-elhárítási terv elkészítésére, a veszélyes tevékenység korlátozására vagy megszüntetésére, valamint a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltetőt kiegészítő intézkedésekre kötelezésére;
14. részt vesz a belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
15. eleget tesz nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
16. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek által veszélyeztetett települések településrendezési és településfejlesztési terveit,
17. részt vesz a hatósági ellenőrzési ütemterv szerint a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek üzemeltetőinek ellenőrzésében, figyelemmel kíséri, a településrendezési tervezéshez kapcsolódó intézkedések megvalósulását;
18. iparbiztonsági vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
19. közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal kapcsolatos veszély-elhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatában;
20. a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
21. közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetekkel és üzemzavarral kapcsolatos vizsgálatokban;
22. közreműködik a KML Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó szakfeladataiban, feladataiban;
23. közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek körzetében épülő meteorológiai és vegyi monitoring, valamint lakossági riasztó rendszer (MoLaRi rendszer) meteorológiai és vegyi monitoring rendszerelemének megvalósításával és működtetésével összefüggő feladatokban
24. közreműködik a kritikus infrastruktúra védelem Kattv. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemeit érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
25. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt helyi szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
26. a Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő helyi szintű feladatokat,
27. a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
28. a veszélyes áru szállításával kapcsolatos balesetek megelőzésének hatékonyságának növelése érdekében intézkedéseket, egyéb belső szabályozó eszközök készítésére javaslatot tesz
29. végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi, légi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, ellenőrzésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
30. felterjeszti, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket;
31. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel.

### Katasztrófavédelmi hatósági osztály

1. A Katasztrófavédelmi hatósági osztály:
2. gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági jogköröket;
3. a tűzvizsgálati hatósági jogkör kivételével gyakorolja a jogszabályban meghatározott első fokú tűzvédelmi hatósági jogköröket;
4. végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
5. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
6. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
7. a tűzvizsgálati szakterület kivételével gyakorolja a tűzvédelmi szervi szakértői jogköröket;
8. a szakterület vonatkozásában ellenőrzéseket végez;
9. figyelemmel kíséri a tűzvédelem műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
10. végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
11. előkészíti a kirendeltség hatáskörébe tartozó jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket.

### 

### VIII.2. Hivatásos tűzoltó-parancsnokság

1. A Hivatásos Tűzoltóparancsnokság fő feladatai:
2. felkészül a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységre;
3. a működési területén végzi a tűzoltási, műszaki mentési valamint lakosságvédelmi feladatait;
4. értékeli és elemzi a beavatkozási, lakosságvédelmi tevékenységet;
5. adatszolgáltatást végez az elvégzett tevékenységről;
6. működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatokat;
7. irányítja a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
8. a műveletek, beavatkozások után költség-haszonelemzést, költséghatékonyság vizsgálatot hajt végre;
9. megyei működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
10. elkészíti a munkatervezés és az éves tevékenység értékelés rendjének szabályozásáról szóló szabályozás szerinti, valamint a HJT-ben szereplő terveket, jelentéseket;
11. gondoskodik a tűzoltó parancsnokság működése céljából rendelkezésre bocsátott pénzeszközök takarékos és rendeltetésszerű felhasználásáról, a gazdálkodás jogszabályokban meghatározott feltételeinek a teljesítéséről;
12. biztosítja a tűzoltóság személyi állományának és technikai eszközeinek hadrafoghatóságát, a szakmai fegyelmet és az elvárható szakmai felkészültséget;
13. intézkedik a személyi állomány szociális ellátottságának javítására, a kulturált elhelyezési és működési körülmények megteremtésére, illetve fenntartására. Biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket;
14. fokozott figyelemmel szolgálatteljesítési és az egyéb munkavégzések során a munkaegészségügyi és biztonságtechnikai feltételeket. Intézkedik az esetlegesen előforduló munkavédelmi hiányosságok mielőbbi felszámolására;
15. gondoskodik rendszeres munkavédelmi oktatások megtartásáról és vizsgákon való megjelenésről. Rendszeresen ellenőrzi az oktatások menetét és a rendszeresített, előírt nyilvántartások naprakész vezetését;
16. intézkedik a védőfelszerelések és a felsőbb szintű utasításokban, intézkedésekben és parancsokban meghatározott technikai eszközök időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatáról, szükség esetén kezdeményezi a soron kívüli terhelési próbák és revíziók megtartását;
17. a működési terület létesítményeinek katasztrófavédelmi szempontból való megfelelését gyakorlatok során vizsgálja. Kezdeményezi az esetleges szankciókat;
18. szükség szerint részt vesz a működési területet érintő tervkonzultációkon;
19. 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;
20. gondoskodik a jogszabályokban a tűzoltóság számára meghatározott technikai felszerelési minimum szint biztosítására;
21. a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
22. felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány egészségi, pszichikai, fizikai alkalmassági követelményeknek történő megfelelését. Intézkedik az előírt rendszeres időszakos orvosi vizsgálatok végrehajtására;
23. készíti, ellenőrzi illetve jóváhagyja a gyakorlatterveket, a jogszabályokban és utasításokban meghatározottak szerint ellenőrző gyakorlatokat tart;
24. irányítja és felügyeli a tűzoltóság karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
25. összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a Kirendeltség gazdasági kiemelt főelőadójával;
26. végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait;
27. gondoskodik a ruházati szemlék végrehajtásáról;
28. kezdeményezi a tűzoltó parancsnokság védő- és munkaruházatának beszerzését;
29. gondoskodik a rendszeresített egyenruházati termékeket, az alapanyagtól függő tárolási szabályokat, a tárolás ezeknek megfelelő biztosításáról;
30. rendszeresen vizsgálja a - gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetésére;
31. végzi a gépjárművezetők szakmai továbbképzési tervében a részére előírt feladatokat;
32. 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;
33. a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.

### 

**Katasztrófavédelmi megbízott**

1. A katasztrófavédelmi iroda feladatait a HTP szervezeti elemenként a tűzoltóparancsnok irányítása alatt végzi.
2. Feladatai különösen:
3. tevékenységi területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, önkéntes tűzoltó egyesületekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
4. szervezi, tervezi és irányítja a megelőzés, felkészülés és beavatkozás feladatait;
5. közreműködik a valós kockázatokon alapuló, települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszer kialakításában;
6. biztosítja a kockázatbecslések elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
7. a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
8. szervezi a munkahelyi, települési, valamint a települési összesített, veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
9. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
10. végrehajtja, szervezi az ár- és belvizek elleni védekezés szakmai feladatait;
11. végrehajtja, szervezi a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait tevékenységi területe tekintetében;
12. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
13. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
14. közreműködik a szakterületet érintő szakhatósági feladatokban.
15. tevékenységi területén koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését;
16. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
17. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására.

### Katasztrófavédelmi őrs

1. A katasztrófavédelmi őrs feladatait a Kirendeltség ügyrendje részletesen szabályozza.

## 

## IX. Fejezet

### A Hajdú-Bihar MKI MŰKÖDÉSE

### **IX.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai**

1. A Hajdú-Bihar MKI folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normatívák, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti elemek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
2. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti elemeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.
3. 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.
4. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai elöljárói rendszerben történik.
5. A szervezeti elemek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti elemek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti elemnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
6. A hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonnyal, valamint a közszolgálati és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti egység végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
7. A szolgálati elöljáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) - szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel - kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normatívák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
8. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati elöljárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonynak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult elöljáróhoz jutnak.
9. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati elöljáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati elöljárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati elöljárónak.

### **IX.2. Az ügyintézés folyamata**

1. A Hajdú-Bihar MKI munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti elemekhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
2. Az igazgató, az igazgató-helyettesek, a hivatalvezető, a megyei főfelügyelők, a szolgálatvezetők, az osztályvezetők (a továbbiakban: vezetők)   
   – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:
3. a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
4. az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
5. alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
6. megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
7. A pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.
8. 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.
9. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
10. 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;
11. 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;
12. az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláíratja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra (előadói ívre) vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;
13. megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
14. az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
15. az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
16. Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
17. 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**

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre történő felhatalmazás, mely jog a Hajdú-Bihar MKI tekintetében az alábbiak szerint alakul:
2. az igazgató fenntartja magának a jogot a Hajdú-Bihar MKI valamennyi, a felügyeleti illetve társ – és rendvédelmi, továbbá külső gazdasági és civil szervek, szervezetek irányába címzett, döntéssel bíró megkeresések, szerződések, megállapodások kiadmányozása tekintetében;
3. az igazgató kiadmányozza továbbá címzéstől függetlenül a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket, éves beszámolókat, munkaprogramokat;
4. az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató helyett és nevében szervezetszerű helyettese, - az igazgató helyettes - gyakorolja;
5. a gazdasági igazgatóhelyettes kiadmányozza a szervezeti elemek irányába tett adatszolgáltatásra, tájékoztatás kérésére irányuló szakterületét érintő megkereséseket, illetve a külső szervek irányába tett, nem döntést tartalmazó megkereséseket;
6. gazdálkodási jellegű és kötelezettség-vállalásával járó ügyekben a kiadmányozás joga a Hajdú-Bihar MKI Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint történik;
7. a megyei katasztrófavédelmi hatósági osztály vezetője kiadmányozza azokat a közigazgatási döntéseket, amelyek tekintetében a Hajdú-Bihar MKI első vagy másodfokú közigazgatási hatóságként, illetve szakhatóságként jár el; ugyanígy kiadmányozza a kirendeltségek irányába küldött feladatszabó, illetve adatszolgáltatási jellegű megkereséseket;
8. a hatósági osztály vezetőjének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató helyettes gyakorolja;
9. a főfelügyelő kiadmányozza a szervezeti elemek irányába tett, adatszolgáltatásra, tájékoztatás kérésére irányuló, valamint szakterületét érintő feladatszabó megkereséseket;
10. a hivatalvezető kiadmányozza a szervezeti elemek irányába tett adatszolgáltatásra, tájékoztatás kérésére irányuló, valamint szakterületét érintő feladatszabó megkereséseket;
11. a szolgálatvezető kiadmányozza a szervezeti elemek irányába tett, adatszolgáltatásra, tájékoztatás, kérésére irányuló megkereséseket,;
12. az osztályvezető kiadmányozza a szervezeti elemek irányába tett, adatszolgáltatásra, tájékoztatás, kérésére irányuló megkereséseket;
13. a kirendeltség-vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított kirendeltség jogkörébe tartozó ügyekben;
14. kirendeltség-vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a tűzoltósági felügyelő gyakorolja.
15. a kirendeltség ügykörébe tartozó valamennyi közigazgatási hatósági döntés kiadmányozási joga a hatósági osztály vezetőjét illeti meg; akadályoztatása esetén a kiadmányozást a kirendeltség-vezető gyakorolja;
16. Minden vezető feladat- és hatáskörén belül köteles írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.
17. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön belső normatíva szabályozza.
18. Kiadmányozási jogkört gyakorol a kirendeltségek irányába, valamint kiadmányozza a tűzvédelmi, tűzoltósági szakterülettel kapcsolatos tájékoztató leveleket az érintett szervezetek felé.

### **IX.4. Vezetői utasítás végrehajtása**

1. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
2. 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.
3. 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.
4. A Hajdú-Bihar MKI-re érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.
5. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső normatíva részletezi.

### 

### **IX.5. A feladatok meghatározása**

1. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán és ellenőrzési szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az Éves Munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
2. Az Éves Munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a Féléves Vezetői Munka és Ellenőrzési Terv, illetve a Havi Naptári és Ellenőrzési Terv tartalmazza.
3. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

### 

### **IX.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje**

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

-az igazgató-helyettesi, megyei főfelügyelői beosztások esetén: 3 - 4 hét

- szolgálat-, hivatal-, osztályvezetői beosztások esetén: 2 - 3 hét

-alosztályvezetői, csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): 1 - 2 hét

- raktárosi, ügyintézői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét

1. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
2. a szervezeti elemek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl, továbbá kirendeltség-vezetői munkakör átadás-átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat;
3. az ütemtervet az elkészítésért felelős személy – főfelügyelő, osztályvezető, vagy kirendeltség-vezetői átadás átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat – terjeszti elő jóváhagyásra az igazgatóhoz, a szolgálati út betartásával. Az átadás-átvételről az ügykör nagyságrendjétől függően témánként részjegyzőkönyvek és összefoglaló (egyszerűbb esetben jegyzőkönyv) készül. Az átadás-átvételről készítendő dokumentum előírását az ütemterv tartalmazza;
4. az a) pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője részére adja át. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
5. az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak.
6. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

### **IX.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói belső normatíva rendelkezik.

### 

### **IX.8. A Hajdú-Bihar MKI szervezeti elemeinek ügyrendje**

1. A hivatásos katasztrófavédelemi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szervezeti és működési szabályzatuk, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
2. A jóváhagyások rendje:
3. Az igazgató hagyja jóvá az igazgatóhelyettesi szervezet, gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet, Humán Szolgálat, Ellenőrzési Szolgálat, Hivatal, kirendeltségek ügyrendjét.
4. Az igazgatóhelyettes hagyja jóvá a Megyei Főfelügyelőség, a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály, a Megyei Főügyeleti Osztály ügyrendjét.
5. A gazdasági igazgatóhelyettes hagyja jóvá a költségvetési osztály, a műszaki osztály és az informatikai osztály ügyrendjét.

**X. FEJEZET**

**FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE**

### 

### **X.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása**

1. A Hajdú- Bihar MKI gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normatívák, valamint a gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet ügyrendje határozza meg.

### **X. 2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása**

1. A Hajdú- Bihar MKI adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normatívák szabályozzák. A Hajdú- Bihar MKI belső adatvédelmi felelőse, valamint biztonsági vezetője az igazgató által kijelölt, személy.
2. Az informatikai biztonsági felelős a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, a hatályos jogszabályok és az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapján látja el feladatait.

### **X.3. Az ellenőrzések rendje**

1. A Hajdú-Bihar MKI hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a Hajdú- Bihar MKI Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzata, és Belső Ellenőrzési Kézikönyve, az igazgató által jóváhagyott féléves vezetői munka és ellenőrzési terv, valamint a havi naptári és ellenőrzési terv határozza meg.
2. A szervezeti elemek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

### 

### **X.4. A szakmai továbbképzés rendje**

1. A Hajdú-Bihar MKI hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét az igazgató határozza meg.

### 

### **X.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje**

1. A nemzetközi kapcsolatok rendje:
2. a Hajdú-Bihar MKI szervezi a nemzetközi együttműködést a határmenti és szomszédos területekkel, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott szerv feladata;
3. engedélyeztetni kell a szolgálati céllal, bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomaták, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását is;
4. a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell;
5. a Hajdú-Bihar MKI és helyi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá;
6. külföldi szervezettel, személlyel bel - vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Nemzetközi Főosztályon útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
7. a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

### **X.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje**

1. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:
2. A Hajdú-Bihar MKI tevékenységéről, időszerű feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem megyei helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, megyei szintű gyakorlatokról az igazgató által kijelölt vezető - az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével - tájékoztatja a közvéleményt;
3. A katasztrófa, katasztrófaveszély, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy a Hajdú-Bihar MKI szóvivője, illetve kijelölt képviselője tájékoztathatja;
4. Az igazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet az igazgatóval, és a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni köteles;
5. A tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani;
6. A média tájékoztatásának rendjét külön belső normatíva szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári-, és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

## 

## X.7. az értekezletek rendje

1. Az értekezletek rendje:
   1. **napi pontosítás** - naponta   
      - tárgya: megyei főügyeleti osztályvezetői és szóvivői jelentések, valamint a napi aktualitások vezetői áttekintése   
      - résztvevők: igazgató-helyettesek, hivatalvezető, szolgálatvezetők, megyei főfelügyelők, megyei főügyeleti osztályvezető, szóvivő, illetve távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik.
   2. **heti igazgatói koordináció – hétfői napokon**   
      - tárgya: az előző hét vezetői értékelése, valamint a tárgyhét legfontosabb   
       vezetői feladatai, rendezvényei, vezetői elfoglaltságai, távollétei   
      - résztvevők: a) pont szerint   
      - rögzítés: emlékeztető
   3. **havi igazgatói vezetői értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban**  
      - tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok   
       megtárgyalása   
      - résztvevői: a) pont szerint   
      - rögzítés: emlékeztető
   4. **negyedéves igazgatói referáda**   
      - tárgya: az a) pont szerinti vezetők negyedéves szóbeli értékelő jelentése az   
       általuk irányított terület működéséről, vezetői-irányítói tapasztalataikról,   
       beosztott vezetőik megítéléséről, a következő negyedév általuk tervezett   
       feladatairól.
   5. **féléves vezetői értekezlet**   
      - tárgya: féléves teljesítmény értékelése, a következő félév vezetői feladatainak és   
       elvárásainak meghatározása   
      - résztvevők: az a) pont szerinti vezetők
   6. **féléves igazgatósági személyi állománygyűlés**   
      - tárgya: féléves teljesítmény igazgatói értékelése, a következő félév   
       legfontosabb feladatainak és elvárásainak meghatározása   
      - résztvevők: a Hajdú-Bihar MKI valamennyi vezetője és érdemi ügyintézője
   7. **Hajdú Bihar- MKI éves tiszti értekezlet (BM OKF éves parancsnoki értekezlet után)**
      1. tárgya: az éves munka értékelése
      2. résztvevők: igazgató-helyettesek, hivatalvezető, szolgálatvezetők, megyei főfelügyelők, osztályvezetők
2. A Hajdú-Bihar MKI vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső normatíva szabályozza.
3. 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. F E J E Z E T

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szabályzatban foglaltak betartása a Hajdú-Bihar MKI teljes személyi állományának kötelessége, ezért a Szabályzatot hatályba lépését követően a teljes személyi állományával a reá vonatkozó mértékben ismertetni kell.
2. A Szabályzatban meghatározott vezetők szervezeti elemeire vonatkozóan ügyrend, az ügyrendek alapján alárendeltjeikre vonatkozásában munkaköri leírás készítésére kötelezettek. Az ügyrendeket a Szabályzat hatályba lépését követő 15 napon belül terjesszék fel a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. A munkaköri leírások elkészítése és felterjesztése az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül történjen meg.

**Kovács Ferenc tű. ddtbk., tanácsos sk.**

**igazgató**