

**Jóváhagyom:**

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



**A BÁCS-KISKUN MEGYEI  
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Felterjesztem:**

**Dr. Farkasinszki Lóránt t. ezredes  
tűzoltósági tanácsos  
katasztrófavédelmi igazgató**

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I.1. A Bács-Kiskun MKI jogállása, megnevezése**

1. A Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Bács-Kiskun MKI) területi hatáskörű államigazgatási, rendvédelmi szerv, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) és más jogszabályok alapján hajtja végre. Jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, hatóságként jár el, ellátja a jogszabályban részére előírt feladatokat.
2. A Bács-Kiskun MKI a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezethez tartozó, BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) középírányító költségvetési szervhez tartozó költségvetési szerv, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
3. A Bács-Kiskun MKI megnevezése, székhelye:

Megnevezése:	Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Megnevezésének rövidítése:	Bács-Kiskun MKI
Székhelye:	6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
Postacíme:	6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.

4. A Bács-Kiskun MKI a BM OKF – mint országos hatáskörű központi katasztrófavédelmi szerv – területi szerve, amely Bács-Kiskun megye közigazgatási területére, vízügyi, vízvédelmi hatósági ügyekben pedig a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. Rendelet 2. számú melléklete szerinti területre kiterjedő illetékességgel működik.
5. A Bács-Kiskun MKI helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek (a továbbiakban: KVK) és a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok (a továbbiakban: HTP), amelyek felett irányítási jogkört gyakorol és amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őrök (a továbbiakban: KVÖ) működhetnek. A Bács-Kiskun MKI a Kat. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét, ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét.

## I.2. AZ MKI feladat- és hatásköre, vezetése és irányítása

6. A Bács-Kiskun MKI feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, a vezetés és az irányítás rendjét jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
7. A Bács-Kiskun MKI a Kat.-ban, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, 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-újjaépítés megvalósítása.
8. A Bács-Kiskun MKI rendeltetésének betöltése érdekében:
  - a) iparbiztonsági, tűzvédelmi, polgári védelmi, vízügyi és vízvédelmi hatósági, szakhatósági jogköröket gyakorol;
  - b) veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
  - c) kiemelt hatásköröket gyakorol a létfontosságú rendszerelemek beazonosításában, felügyeletében, a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, a védelmi igazgatásban;
  - d) a Bács-Kiskun MKI hivatásos szervezeti elemei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
  - e) irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
  - f) távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn és működteti azokat;
  - g) szakmai koordinációt biztosít és szakmai iránymutatást nyújt a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek feladatellátása, felkészítése, képzése tekintetében, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
  - h) szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
  - i) feladatainak ellátása során együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel, egyéb más állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
  - j) speciális eszközparkkal, logisztikai háttérrel rendelkezik, üzemelteti ezeket.
9. A Bács-Kiskun MKI vezetésének és irányításának alapja - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló törvény alapján - a szolgálati előjárói és a szakmai előjárói rendszer (a Bács-Kiskun MKI irányítási rendjét a Szabályzat 1. sz. függeléke tartalmazza).
10. A Bács-Kiskun MKI igazgatója (a továbbiakban: igazgató) a Bács-Kiskun MKI személyi állományának szolgálati előjárója, szolgálati előjáróként a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva intézkedés, parancs kiadására, munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
11. A szakmai előjáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel van felruházva. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati előjáró döntésének keretein

belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.

12. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez saját szakfeladata vonatkozásában irányítási jogkörrel rendelkező vezető vagy szervezeti elem azon tevékenysége, amely magában foglalja – az egyedi hatósági ügyek kivételével - az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítésének általános szakmai támogatását, az irányított szervezeti elem vagy helyi szerv döntéseinek szakmai szempontú felülvizsgálatát, továbbá jogszabály, belső norma vagy ezek alapján a szakmai előjáró által meghatározott esetekben azok jóváhagyásának előkészítését, valamint az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését. A Normaalkotási Szabályzat értelmében belső norma kibocsátására a Bács-Kiskun MKI igazgatója, igazgatóhelyettesei, a KVK vezetője és a HTP parancsnoka jogosult.
13. A Bács-Kiskun MKI-t az igazgató irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
14. Az igazgatót távolléte esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén a helyettesítésből adódó feladatokat a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.
15. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó igazgatósági szervezeti elemeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

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

16. A Bács-Kiskun MKI szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti elem alatt az igazgatóhelyettesi szervezeti elemeket, a gazdasági igazgatóhelyettesi szervezeti elemeket, a megyei főfelügyelőséget, a szolgálatokat, a hivatalt és az osztályokat kell érteni. A szervezeti elem a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállóan tekinthető, ha az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működik. A Bács-Kiskun MKI szervezeti struktúráját a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
17. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek – az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket érintő körben – munkacsoportokat hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. Az ilyen ideiglenes szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.
18. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szabályzat, az egyes szervezeti elemeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák. Ügyrend készítésére kötelezettek: Igazgatóhelyettesi szervezet, Gazdasági-igazgató helyettesi szervezet, Humán Szolgálat, Ellenőrzési Szolgálat, Hivatal, illetve helyi szinten a KVK-k.
19. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
20. A Bács-Kiskun MKI Alapító Okiratba foglalt legfontosabb feladatait és szervezeti adatait - az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – a Szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.
21. A Bács-Kiskun MKI részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblával a Bács-Kiskun MKI vonatkozásában az igazgató, mint állományilletékes parancsnok rendelkezik.

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

22. A Bács-Kiskun MKI vezető beosztású személye:

- a) felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
- b) gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- c) tevékenysége során érvényesíti a katasztrófavédelem éves munkaprogramjának és az igazgatóság féléves munkatervének célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
- d) az Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzatban előírt eljárási rend betartásával vezetői ellenőrzést végez, illetve végeztet;
- e) gyakorolja – a közvetlenül alárendeltségébe tartozó vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy az általa adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- f) indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
- g) a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső normák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
- h) kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
- i) részt vesz a területi szintű katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, a minőségfejlesztési programja megvalósításában;
- j) biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
- k) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
- l) kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- m) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
- n) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- o) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

### III. FEJEZET A BÁCS-KISKUN MKI VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

#### III.1. Az igazgató

23. Az igazgató a BM OKF főigazgatójának (a továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Az igazgató szolgálati előjárója a Bács-Kiskun MKI teljes személyi állományának.
24. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni a Bács-Kiskun MKI-t. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
25. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, belső engedélyezési, közvetlen utasítási, parancsadási, ellenőrzési, hatósági, szakhatósági, képviselési, kezdeményezési, javaslatételi, előterjesztési, megbízási, véleményezési, állásfoglalási, aláírási, döntési jogkört gyakorol. Vezeti a Bács-Kiskun MKI-t, irányítja a helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
26. A belügyminiszter és főigazgató kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével állománya tekintetében gyakorolja a jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat.
27. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, az ellenőrzési szolgálatvezető, a humán szolgálatvezető, a hivatalvezető, a kirendeltségvezetők és a titkárnő.
28. Az igazgató feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) irányítja és ellenőrzi a Bács-Kiskun MKI tevékenységét;
  - b) felterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató részére;
  - c) javaslatokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi tevékenységre, illetőleg a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
  - d) gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
  - e) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs- és hírszolgáltatás, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
  - f) ellátja az MKI katasztrófavédelmi képzésének és kutatómunkájának irányítását;
  - g) intézkedéseket fogantat arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyónbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a kihirdetett veszélyhelyzet időszakában végrehajtandó feladatokra;
  - h) dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben, elkészíti a Bács-Kiskun MKI szervezeti és működési szabályzatát, azt a főigazgató felé jóváhagyásra felterjeszti, jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét;
  - i) főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti a Bács-Kiskun MKI féléves tervdokumentumait, az éves tevékenységet értékelő összefoglalót, jóváhagyja az igazgatóság havi tervokmányait,
  - j) dönt a Bács-Kiskun MKI szervezeti elemei között felmerült vitás kérdésekben;
  - k) meghatározza a Bács-Kiskun MKI sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
  - l) gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben

- megállapított egyéb hatásköröket;
- m) gondoskodik a Bács-Kiskun MKI feladatainak ellátása érdekében szükséges adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről;
  - n) gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a Bács-Kiskun MKI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a Bács-Kiskun MKI adatvédelmi tisztviselőjét a feladat ellátásával;
  - o) 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 Bács-Kiskun MKI Biztonsági Szabályzatainak kiadásáról, megbízza a Bács-Kiskun MKI biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
  - p) gondoskodik a Bács-Kiskun MKI ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a Bács-Kiskun 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;
  - q) jogszabállyal összhangban meghatározza a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket;
  - r) jogosult a kártalanítási és a kártérítési eljárás lefolytatására és a kártalanítás és a kártérítés összegének megállapítására;
  - s) gyakorolja a Bács-Kiskun MKI részére jogszabályban megállapított hatósági, szakhatósági jogköröket;
  - t) kapcsolatot tart a kiemelt területi informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a közösségi és a helyi médiaszolgáltatókkal;
  - u) jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott körben biztosítja az érdekképviseleti szervek működéséhez szükséges feltételeket;
  - v) a munkabiztonsági felügyelő útján biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
  - w) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja, működteti és fejleszti a megfelelő kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, felelős a nyomkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
  - x) szociálisbizottságot működtet;
  - y) előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a BM OKF vezetése részére;
  - z) intézkedéseket, parancsokat ad ki;
  - aa) jóváhagyja az Igazgatóság ellenőrzési terveit, valamint az azok végrehajtásáról szóló jelentéseket, beszámolókat;
  - bb) a hatályos főigazgatói intézkedésben foglaltaknak megfelelően meghatározza az Igazgatóság vezetői fórumrendszerét, szakági értekezleti rendjét, azok napirendjét, a berendelték körét;
  - cc) meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint munkakörében végzett tudományos kutatói tevékenységének témaköreit és jóváhagyja a képzés tartalmát, ellátja – a számára meghatározott jogkörben – az Igazgatóság által szervezett képzések szakmai felügyeletét;
  - dd) kijelöli a megyei védelmi bizottságok operatív munkaszervének vezetőjét;
  - ee) dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy a

Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont.

29. Az igazgató a Bács-Kiskun MKI irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:

- a) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem működését, a Bács-Kiskun MKI feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megalkotására;
- b) közreműködik a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelmények kidolgozásában;
- c) gondoskodik az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, polgári védelmi, vízügyi és vízvédelmi, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáról, szakmai követelményeiről, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
- d) közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben;
- e) ellátja a különleges jogrendben, katasztrófaveszély és az azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat, és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a főigazgató által előzetesen jóváhagyott területi veszély-elhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a létfontosságú rendszerek védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót;
- f) katasztrófaveszély, kiterjedt tüzesetek és műszaki mentések esetén személyesen vagy az általa kijelölt személy minden esetben a kárterületre vonul, és a helyszínen végzi szakmai felügyeleti, irányítói tevékenységét;
- g) végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet, kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
- h) gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint kihirdetett veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, felügyeli a területi, települési és munkahelyi veszély-elhárítási tervek elkészítését, gondoskodik a veszély-elhárítási tervek naprakészen tartásáról;
- i) közreműködik a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolásában, figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- j) gondoskodik a területi polgári védelmi 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;
- k) szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek tanfolyamának szervezésével, a képzéseivel, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
- l) jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú polgári védelmi szakhatóságként jár el;
- m) kijelöli veszélyhelyzetben a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenység irányítására jogosult személyt;
- n) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
- o) közreműködik a megye polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási



- feladatok tervezésében;
- p) kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ez irányú tájékoztatását;
  - q) működteti a Bács-Kiskun MKI informatikai rendszerét, a lakossági tájékoztató rendszert; működteti a területi katasztrófa-elhárítási információs központot;
  - r) nyilvántartást vezet a polgári védelmi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása céljából;
  - s) felelős a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényből eredő - fegyveres összeütközés miatt szükséges - polgári védelmi feladatok megyei szintű végrehajtásáért;
  - t) a polgári védelmi erők alkalmazása esetén koordinálja a védekezési tevékenységet;
  - u) javaslatot tesz a hivatásos tűzoltó parancsnokság, katasztrófavédelmi őr létrehozására, megszüntetésére;
  - v) irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
  - w) indokolt esetben kezdeményezi az erdészeti hatóságnál a tűzgyújtási tilalom elrendelését;
  - x) helyi szerve útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
  - y) jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú tűzvédelmi hatóságként jár el, tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
  - z) a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjével kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja;
  - aa) ellátja a hivatásos tűzoltó parancsnokságok tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai munkáját, valamint figyelemmel kíséri a megyei tűzoltó szövetség működését;
  - bb) gyakorolja a másodfokú hatósági jogkört a tűzvizsgálati eljárásokban;
  - cc) javaslatot tesz a BM OKF főigazgatójának az illetékességi területén lévő katasztrófavédelmi kirendeltségek vezetőinek és hivatásos tűzoltó-parancsnokságok parancsnokainak kinevezésére és felmentésére, valamint egyetértési jogot gyakorol a létesítményi tűzoltóságok vezetőinek kinevezésénél;
  - dd) javaslatot tesz a főigazgatónak a hivatásos tűzoltó parancsnokságok rendkívüli készenléti szolgálata elrendelésére, valamint az összevont és ellenőrző gyakorlatok tartására;
  - ee) a létfontosságú létesítmények védelmének feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
  - ff) végzi a létfontosságú létesítmények védelmét érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat, felügyeli a helyi szervek ez irányú tevékenységét;
  - gg) katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kat. IV. fejezetben és a végrehajtási rendeletekben, vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel, vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
  - hh) végzi a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban

- meghatározottak szerinti ellenőrzését, működteti a kapcsolódó adatbázis-rendszert, valamint ellátja az másodfokú hatósági feladatokat;
- ii) végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
  - jj) illetékességi területén irányítja az alapvető és létfontosságú felhasználók kijelölésével kapcsolatos első fokú eljárást;
  - kk) gondoskodik a kijelölt alapvető és létfontosságú fogyasztók naprakész nyilvántartásáról;
  - ll) ellátja a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében a létfontosságú rendszerelemek védelemmel kapcsolatos feladatokat;
  - mm) közreműködik a létfontosságú létesítmények horizontális kritériumrendszerének kialakításában, a létfontosságú rendszerek beazonosítási folyamatában;
  - nn) követi, összesíti, a tervezés során felhasználja az illetékességi területén található európai, vagy nemzeti létfontosságú rendszerelemek védelmét ellátó szervezetek, valamint az érintett hálózat üzemeltetőjének tapasztalatait és igényeit;
  - oo) jogszabályban meghatározott esetekben elsőfokú vízügyi-és vízvédelmi hatóságként, szakhatóságként jár el;
  - pp) 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;
  - qq) gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;
  - rr) figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, műszaki mentési és tűzoltósággal, polgári védelmi szervezetek megalakításával, felkészítésével és alkalmazásával kapcsolatos tevékenységét a lakosság ez irányú tájékoztatását. Szervezi a járási hivatalvezetők katasztrófavédelmi felkészítését;
  - ss) gyakorolja a részére jogszabályban meghatározott egyéb hatásköröket, hatósági és szakhatósági feladatokat;
  - tt) szakhatóságként jár el a jogszabályban meghatározott II. fokú hatósági ügyekben;
  - uu) kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottságokkal a katasztrófavédelmi tevékenységet illetően, a megyei polgári védelmi főfelügyelő szakirányításával figyelemmel kíséri a helyi védelmi bizottságok elnökhelyetteseinek tevékenységét;
  - vv) ellátja a Megyei Védelmi Bizottság (a továbbiakban MVB) elnökhelyettesi feladatait, biztosítja a Megyei Tűzmegeelőzési Bizottság elnöki posztját. Rendszeres időközönként tájékoztatja a Megyei Közgyűlést, a MVB-t, a megye katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi helyzetéről, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok, önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek tűzvédelmi, valamint tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéről, továbbá a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek megalakításának helyzetéről;
  - ww) MVB elnökhelyettesi minőségében gondoskodik a helyi védelmi bizottság (a továbbiakban: HVB) elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek a szakirányításáról, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
  - xx) működteti a Megyei Veszélyhelyzet-kezelési Központot (a továbbiakban: VKK);
  - yy) együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti elemeivel.
30. Az igazgató a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:
- a) külön feladatszabás alapján részt vesz a nemzetközi együttműködésben;

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

31. Az igazgató gazdálkodási jogkörében eljárva:

- a) a Bács-Kiskun MKI éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
- b) biztosítja a költségvetési előirányzatok teljesítését, irányítja a Bács-Kiskun MKI gazdálkodását és biztosítja működési feltételeit;
- c) gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- d) felelős a Bács-Kiskun MKI költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a szükségleti tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
- e) koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési és a gazdálkodásuk ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- f) közreműködik az önkormányzati tűzoltóságok technikai fejlesztésére fordítható pénzeszközök felhasználásában, a technikai eszközök beszerzésében, elosztásában;
- g) a célszerűsége is kiterjedően folyamatosan ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközei felhasználását;
- h) dönt az Igazgatóság bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról;
- i) gondoskodik a Bács-Kiskun MKI műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, szükség szerint kezdeményezi a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, felterjeszti a rendszeresítéshez szükséges okmányokat;
- j) kiadja a szervezési állománytábla-, a technikai állománytábla-kivonatát és a gépjármű-nyilvántartási jegyzék kivonatát;
- k) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdasági irányításának rendjét;
- l) felelős a Bács-Kiskun MKI tervszerűsége és gazdaságosságán alapuló

energiagazdálkodásáért.

### III.2. Az igazgatóhelyettes

32. Az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezeti és irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket.
33. Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, szolgálati előljárója - a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével - a területi szerv és helyi szervek teljes személyi állományának, az igazgatót távollétében – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – teljes hatáskörben helyettesíti.
34. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott hatósági jogköröket.
35. Az igazgatóhelyettes feladata különösen:
  - a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, illetve a katasztrófavédelmi kirendeltségek, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok és a katasztrófavédelmi őrsők tevékenységének szakmai irányítása, a szervezetek közötti munka koordinálása, ellenőrzése, szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése, a Megyei Védelmi Bizottság Operatív Törzse tevékenységének segítése, az Igazgatóság Operatív Törzsének irányítása;
  - b) területi szinten koordinálja és összehangolja a hatósági tevékenységet;
  - c) intézkedik a hatósági tevékenységet végző állomány felkészítésére;
  - d) intézkedések, a BM OKF-hez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
  - e) javaslatok kidolgozása az érintett szakterületek fejlesztésére, a munkavégzés korszerűsítésére, a munka javítására;
  - f) belső szakmai szabályozók előkészítése, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
  - g) az éves megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a beválás vizsgálat, a veszélyhelyzeti feladatterv, a műveletelemzés és szükség szerint a kapcsolódó tanulmány megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítése;
  - h) gondoskodik a műveleti tapasztalatok gyűjtéséről és feldolgozásáról
  - i) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, felügyelete;
  - j) az irányított szakterületek vonatkozásában a munka elosztása, az ügyintéző szervezeti elem vagy személy kijelölése, határidő megállapítása, a felsőbb szintű, döntést igénylő ügyeknek a döntésre jogosulthoz történő felterjesztése;
  - k) programok, tervek megvalósításának irányítása;
  - l) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
  - m) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése önkormányzati, társadalmi szervezetekkel, a védelmi bizottsággal, a polgármesterekkel és a helyi védelmi szervek vezetőivel, az Igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselője;
  - n) az igazgató által meghatározott kiadmányozási jogok gyakorlása;
  - o) a főigazgató, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
  - p) a Bács-Kiskun MKI éves szakmai tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
  - q) az igazgató felhatalmazása alapján az igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselője;

- r) koordinálja az igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készütségbe helyezésével, a különleges jogrend időszakában történő működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatait;
- s) közreműködik a minőségirányítással kapcsolatos tevékenységben;
- t) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására, gyakorolja az igazgató által meghatározott hatásköröket;
- u) túlmunkát, túlszolgálatot rendelhet el;
- v) koordinálja az Igazgatóság felkészítő, oktató és gyakorlatszervező tevékenységét;
- w) koordinálja a védekezési tevékenységet, részt vesz az Igazgatóság mentési tevékenységének irányításában;
- x) ellátja a területi tüzmegelezési bizottság alelnöki feladatait, kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, továbbképzéseket, konferenciákat, gyakorlatokat szervez, gyűjti a gyakorlati hatósági tapasztalatokat, szükség esetén javaslatot tesz jogszabály, műszaki szabályozó korrekciójára;
- y) irányítja a Megyei Védelmi Bizottság Katasztrófavédelmi Munkacsoport Operatív Törzsét
- z) döntést hoz mindazon kérdésekben, amelyet a Szabályzat, az Ügyrend vagy munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

### **III.3. A gazdasági igazgatóhelyettes**

- 36. A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató gazdasági helyettese, annak közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben és a Szabályzatban meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezeti és irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket: a költségvetési osztályt, az informatikai osztályt és a műszaki osztályt.
- 37. A gazdasági igazgatóhelyettes szolgálati előljárója – az igazgatóhelyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.
- 38. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
- 39. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata különösen:
  - a) szabályozásra vonatkozó javaslatok, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
  - b) az alárendeltségébe tartozó helyi szervek szakmai irányítása és ellenőrzése;
  - c) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése;
  - d) a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
  - e) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
  - f) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
  - g) kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint;
  - h) a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított költségvetési jogok gyakorlása;
  - i) az irányított szakterületek vonatkozásában a munka elosztása, az ügyintéző szervezeti

- elem vagy személy kijelölése, határidő megállapítása, a felsőbb szintű, döntést igénylő ügyeknek a döntésre jogosulthoz történő felterjesztése;
- j) az irányítása alá tartozó szervezeti elem vezetőinek beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
  - k) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a Bács-Kiskun MKI, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elem képviselője;
  - l) a főigazgató, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
  - m) javaslattevés az irányítása alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására;
  - n) az igazgató által meghatározott hatáskörök gyakorlása;
  - o) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
  - p) döntéshozatal mindazon kérdésekben, amelyet a Szabályzat, az Ügyrend vagy a munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

#### **III.4. A megyei főfelügyelő**

- 40. A megyei főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – felügyeli saját szakterületét.
- 41. A megyei főfelügyelő feladata különösen:
  - a) szakmai előjáróként a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
  - b) a Főügyelet, a Műveletirányító Ügyelet, a Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat, a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály szakterületének megfelelő ügyrendben szabályozott szakirányítása;
  - c) a Megyei Védelmi Bizottság Operatív Törzse tevékenységének segítése, részvétel az Igazgatóság Operatív Törzsében;
  - d) szakmai állásfoglalás kérése, javaslattevés a központi szerv részére;
  - e) a szabályozási koncepciók, intézkedések, tervezetek véleményezése, javaslat, észrevétel készítése;
  - f) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti elemek tevékenységeinek összehangolása;
  - g) a szakterületi irányítása alá tartozók beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
  - h) feladatkörébe tartozó kérdésekben a megyei főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – a Bács-Kiskun MKI képviselője;
  - i) döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szabályzat, illetőleg az igazgató a hatáskörébe utalt;
  - j) a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
  - k) javaslattevés elismerés adományozására, elmarasztalásra;
  - l) szakirányú továbbképzések szervezése, a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
  - m) feladatkörében, illetve az igazgatóhelyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, gazdálkodó, társadalmi szervezetekkel;
  - n) együttműködés a többi megyei főfelügyelővel, az alárendeltségébe tartozó szakterület tevékenységének a Bács-Kiskun MKI más szervezeti elemeivel való összehangolása;
  - o) a helyi szervek szakterületének megfelelő tevékenységének összehangolása, szükséges információkkal való rendszeres ellátása;

- p) folyamatosan vizsgálja és értékeli a szakirányítása alá tartozó szervezeti elemek és helyi szervek szakmai tevékenységét és az illetékességi területen tapasztalható tendenciákat, szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedést, illetve kezdeményezi azt;
- q) szakterületén közreműködik az éves megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a bevalás vizsgálat, a veszélyhelyzeti feladatterv, a műveletelemzés és szükség szerint a kapcsolódó tanulmány megfelelő szakmai tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
- r) a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes műveleteket követően műveleti-elemzés elkészítésének elrendelésére, gondoskodik a műveleti tapasztalatok területi szintű gyűjtésére és feldolgozására
- s) szakterületén figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a műveletekről készült műveleti-elemzéseket, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
- t) összegzi, elemzi a statisztikai adatokat, tendenciákat, szükség szerint javaslatot tesz további intézkedésekre;
- u) értékeli a Bács-Kiskun MKI katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
- v) közreműködik a bekövetkezett szakterületéhez tartozó eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- w) a szakterületéhez tartozó műveletek során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
- x) figyelemmel kíséri a költséghatékonyságot, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására;
- y) közvetlenül feladatot szab a helyi szervek szakterületi felügyelőjének.

### III.5. A hivatalvezető

42. A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
43. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért, a Hivatalra vonatkozó határidők betartásáért és az igazgató által meghatározott határidők betartatásáért.
44. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
  - a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása, rendszeres beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, koordinálása;
  - b) a Hivatal feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, valamint a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
  - c) a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkában való közreműködés;
  - d) területi szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
  - e) a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében a Hivatal szervezetén belül az ügyfélszolgálati tevékenység végzése;
  - f) a társadalmi kapcsolatok erősítése céljából a Bács-Kiskun MKI rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végrehajtása;
  - g) a Bács-Kiskun MKI kommunikációs feladatainak felügyelete;
  - h) szakterületét illetően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az Bács-Kiskun MKI képviselője;
  - i) a szabályozási koncepciók, utasítások, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
  - j) a Bács-Kiskun MKI éves tevékenységét értékelő összefoglaló összeállítása;
  - k) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, a szervezeti elemek közötti koordináció végzése;
  - l) a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatok biztosítása;
  - m) fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
  - n) a Bács-Kiskun MKI minőségirányítási vezetőjeként a Bács-Kiskun MKI és szervezeti elemei minőségirányítási rendszerének működtetése;
  - o) a hivatali szakterülethez tartozó feladatok oktatásának, képzésének biztosítása;
  - p) szakterületét illetően a Hivatal hatáskörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a Bács-Kiskun MKI képviselője;
  - q) az iratfegyelem, az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
  - r) ügyirat-kezelési feladatok felügyelete, a Bács-Kiskun MKI minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységének szervezése;
  - s) a Bács-Kiskun MKI-ra érkező iratok feldolgozásának, továbbításának, az ügyviteli munka ellátásának irányítása;
  - t) biztonsági vezetőként a minősített adatokkal kapcsolatban a titokvédelmi előírások betartásának rendszeres ellenőrzése;
  - u) az igazgató hivatali programjainak szervezése, azok alakulásának és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítása, a vezetői távollétre, szabadságra vonatkozó információk egyeztetése a Főigazgatói Titkársággal;
  - v) a kiadott feladatok végrehajtásának, a határidők és a szolgálati út betartásának figyelemmel kísérése, jogkörében eljárva tájékoztatást/jelentést kér a kijelölt felelősöktől;
  - w) koordinálja a feladat meghatározó értekezletekkel és az igazgató jelenlétében



- lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- x) a napi szintű sajtófigyelés alapján javaslatot tesz az igazgatónak a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
  - y) figyelemmel kíséri a helyi szervek részére előírt határidős jelentések beérkezését és feldolgozását;
  - z) irányítja a jogi és jogi képviselőket igénylő feladatok ellátását;
  - aa) javaslatot tesz elismerés adományozására, elmarasztalásra;
  - bb) a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők szakmai felkészültsége színvonalának folyamatos szinten tartása érdekében, a helyi szervek szakirányú továbbképzését kezdeményezi.

### III.6. Az ellenőrzési szolgálatvezető

- 45. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt felelős az Ellenőrzési Szolgálat működésének szabályszerűségéért, az irányítási és felügyeleti jogkörben végrehajtott, valamint a revíziós ellenőrzések során a hiányosságok feltárásáért, a hiányosságok felszámolására az intézkedési terv készítéséért, az abban foglalt feladatok végrehajtásának utóellenőrzéséért. A belső ellenőrzési rendszer, valamint az irányítási és felügyeleti jogkörből adódó ellenőrzési rendszer működtetéséért, a feladatok határidőben történő teljesítéséért. A közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért, a határidők betartásáért.
- 46. Az ellenőrzési szolgálatvezető feladata különösen:
  - a) a Bács-Kiskun MKI szervezeti elemeinek, valamint, a helyi és a felügyelt szervek tevékenységének ellenőrzése, az ellenőrzési tevékenységnek a szakmai irányítása;
  - b) az ellenőrzési feladataiba a szükséges szakmai elemek bevonása;
  - c) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatköreinek megállapítása, a szolgálat irányítása, a beosztottak munkájának figyelemmel kísérése;
  - d) a kirendeltségen lévő ellenőrzési kapcsolattartók munkájának koordinálása;
  - e) az alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
  - f) a feladatkörébe tartozó ügyekben igazgatósági normatervezetek kidolgozása, az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
  - g) a szakterületre vonatkozó fejlesztési koncepciók kidolgozása;
  - h) belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
  - i) a szakterületen folyó ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
  - j) szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képviselője;
  - k) döntés meghozatala az igazgató által hatáskörébe utalt ügyekben;
  - l) az alárendeltségébe tartozó személyi állomány tekintetében a szakmai felkészültségének színvonaláért való felelősség;
  - m) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
  - n) a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
  - o) az Ellenőrzési Szolgálat állományára vonatkozóan az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

### III.7. A humán szolgálatvezető

47. A humán szolgálatvezető - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján - az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatát, felelős az igazgatóság humánpolitikájának kialakításáért, irányítja annak személyügyi tevékenységét. Felelős a humánszolgálat működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
48. A humán szolgálatvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
- a) gondoskodni a hivatásos állományba kerülők pályáztatásával, kiválasztásával, kinevezésével, képzésével, továbbképzésével, valamint az állományban lévők szolgálati viszonyát érintő munkáltatói intézkedések előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
  - b) gondoskodni az Igazgatóság működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges vezetői állomány utánpótlásának tervezéséről, biztosításáról;
  - c) gondoskodni az igazgatóság vezetői adatbankjának vezetéséről;
  - d) gondoskodni a hivatásos, valamint a rendvédelmi igazgatási alkalmazott jogviszonyban álló állomány előmenetelének biztosításával összefüggő személyügyi igazgatási feladatok végzéséről;
  - e) végrehajtani az állományban lévők és a hivatásos állományból nyugállományba helyezettekkel kapcsolatos szociális és kegyeleti intézkedéseket;
  - f) koordinálni, szervezni és ellenőrizni a személyi állomány szolgálatellátáshoz szükséges egészségi-, pszichikai-, fizikai követelményeknek való megfelelést;
  - g) felügyelni a fegyelmi eljárások lefolytatását,
  - h) előkészíteni a szakterületre vonatkozó belső szabályozók tervezeteit, napra készen tartani a személyi állomány nyilvántartási és fogyatékos anyagait;
  - i) gondoskodni az igazgatóság tartalékos nyilvántartásának vezetéséről;
  - j) végrehajtani az érintett személyi állomány vagyonynyilatkozat tételével, valamint nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezésével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
  - k) megvizsgáltatni a szolgálati kérelmekben foglaltakat, elbíráltatni a szolgálati panaszokat, javaslatot tesz azok megoldására;
  - l) együttműködni az érdekképviselői szervekkel;
  - m) figyelemmel kísérni a belső szabályozók jogszabályi megfelelőségét, hatályosságát, véleményezni azok tervezeteit;
  - n) végrehajtani, végrehajtatni a felettes szerv és az igazgató utasításait;
  - o) felügyelni a humánszolgálat szervezetén belül működő esélyegyenlőségi referensi és szociális bizottság titkári feladatok végrehajtását;
  - p) a munkabiztonsági felügyelőn keresztül biztosítani az Igazgatóság egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását;
  - q) együttműködni a gazdasági-igazgatóhelyettesi szervezettel a szakterületet érintő adatszolgáltatási és tervezési feladatok végrehajtásában.

### III.8. A hatósági szolgálatvezető

49. A hatósági szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató, az igazgatóhelyettes, utasításainak megfelelően vezeti és irányítja a katasztrófavédelmi hatósági osztály munkáját, abban közvetlenül részt vesz. Felelős annak működéséért, és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő jog- és szakszerű teljesítéséért.

50. Dönt a szolgálati előjáró által hatáskörébe utalt ügyekben.

51. A hatósági szolgálatvezető feladata különösen:

- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
- b) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
- c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
- d) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján pedig a Bács-Kiskun MKI képviselője;
- e) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
- f) javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
- g) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
- h) szakterülete tekintetében fejlesztési koncepciók kidolgozása, belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- i) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- j) döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utaltak;
- k) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása, szakirányú továbbképzések kezdeményezése, szervezése;
- l) a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása,
- m) folyamatosan vizsgálja és értékeli a katasztrófavédelmi kirendeltségek hatósági, szakhatósági tevékenységét és az illetékességi területen tapasztalható tendenciákat, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- n) a hatósági osztályok és hatósági szolgálatvezető-helyettes szakmai irányítása, az osztályvezetők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése,
- o) a hatósági osztályvezetők és a hatósági szolgálatvezető-helyettes rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása,
- p) a hatósági osztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- q) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.
- r) közreműködik az éves megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a beválás vizsgálat, a veszélyhelyzeti feladatterv, a műveletelemzés és szükség szerint a kapcsolódó tanulmány megfelelő szakmai tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
- s) gondoskodik a hatósági tapasztalatok területi szintű gyűjtésére és feldolgozására
- t) közreműködik a hatósági műveletekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- u) a hatósági műveletek során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
- v) figyelemmel kíséri a költséghatékonyt, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására;
- w) az alárendeltségébe tartozó szakterület tevékenységének a Bács-Kiskun MKI más szervezeti elemeivel való összehangolása;
- x) közreműködik az Igazgatóság Operatív Törzsében,
- y) ellátja a területi tüzmegelezési bizottság titkári feladatait.

### III.8.1. A hatósági szolgálatvezető-helyettes

52. A hatósági szolgálatvezető-helyettes – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – a hatósági szolgálatvezető utasításainak megfelelően részt vesz az osztály vezetésében és irányításában. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
53. Teljes jogkörrel helyettesíti a hatósági szolgálatvezetőt, annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén.
54. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
55. A hatósági szolgálatvezető-helyettes feladata különösen:
  - a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők munkájának arányos elosztása, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
  - b) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
  - c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése a szolgálatvezető részére;
  - d) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képvisellete, külön eseti felhatalmazás alapján pedig a Bács-Kiskun MKI képvisellete;
  - e) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
  - f) az ügyintézés jog-, szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése,
  - g) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

### III.9. Az osztályvezető

56. Az osztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – szolgálati előljáró utasításainak megfelelően vezeti és irányítja az osztály munkáját, abban közvetlenül részt vesz. Felelős annak működéséért, és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
57. Dönt a szolgálati előljáró által hatáskörébe utalt ügyekben.
58. Az osztályvezető feladata különösen:
  - a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
  - b) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
  - c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
  - d) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képvisellete, külön eseti felhatalmazás alapján pedig a Bács-Kiskun MKI képvisellete;
  - e) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
  - f) javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
  - g) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
  - h) szakterülete tekintetében fejlesztési koncepciók kidolgozása, belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;

- i) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- j) döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy a gazdasági igazgatóhelyettes a hatáskörébe utaltak;
- k) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása, szakirányú továbbképzések kezdeményezése;

#### **IV. FEJEZET**

### **A BÁCS-KISKUN MKI BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA**

#### **IV. 1. Ügyeletvezető, kiemelt főelőadó, főelőadó, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (C-D)**

59. Az ügyeletvezető, kiemelt főelőadó, főelőadó, rendvédelmi igazgatási alkalmazott a Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket:

- a) szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat;
  - b) tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
  - c) vezetőjét emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatja az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről;
  - d) vezetőjének haladéktalanul jelenti, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni;
  - e) munkaköri leírásában vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett
- ea) ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozók munkáját;
- eb) kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit;
- ec) személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más szervezeti elemek ügyintézőivel;
- ed) kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.

#### **IV. 2. Referens, segédelőadó, gépjárművezető, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A)**

60. A referens, segédelőadó, gépjárművezető, rendvédelmi igazgatási alkalmazott:

- a) szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat.
- b) tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek.
- c) 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.
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## **V. FEJEZET**

### **A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA**

#### **V.1. A kirendeltségvezető**

61. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt, az igazgatóhelyettes szakmai irányításával önálló felelősségi körben vezeti a KVK-t, szolgálati előjárója a KVK teljes személyi állományának, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
62. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott hatósági jogköröket.
63. Az illetékességi területére vonatkozóan képviseli a Bács-Kiskun MKI-t, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
64. A kirendeltségvezető feladata különösen:
  - a) irányítja és koordinálja a vezetése alá tartozó felügyelők, tűzoltóparancsnokok, osztályvezető és közvetlen alárendeltségében lévő ügyintézők munkáját, folyamatosan tájékoztatja és beszámoltatja őket;
  - b) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges intézkedések megtétele;
  - c) helyi szintű fejlesztési koncepciók kidolgozása;
  - d) belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
  - e) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
  - f) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
  - g) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
  - h) javaslatétel a kirendeltség létszámkeretével való gazdálkodásra;
  - i) javaslatétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
  - j) a HTP szakmai tevékenységének irányítása;
  - k) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
  - l) az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.
65. Illetékességi területén rendszeres kapcsolatot tart - a katasztrófavédelmi megbízottakon keresztül - a települési közbiztonsági referensekkel, értekezletek összehívásával munkájukat segíti, rendszeres képzésüket szervezi.
66. Szakmai segítséget nyújt a kirendeltség illetékességi területén működő HVB munkájához, felkérésre előterjesztéseket, beszámolókat készít a HVB ülésekre.
67. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes közvetlenül utasítja.

#### **V.2. A felügyelő**

68. A felügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a kirendeltségvezető által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint végzi a felügyelői tevékenységet.

69. A felügyelő feladata különösen:
- a) a szakmai alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása, szakfelügyelete;
  - b) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szakfelügyelete alá tartozók tevékenységének összehangolása;
  - c) a felügyelete alá tartozók szaktevékenységéhez szükséges információk folyamatos biztosítása;
  - d) feladatkörébe tartozó kérdésekben a KVK képvisellete;
  - e) folyamatos kapcsolattartás a megyei főfelügyelővel;
  - f) javaslattétel a szakterületén közreműködők elismerésére, elmarasztalására;
  - g) szakirányú továbbképzések szervezése;
  - h) feladatkörében, illetve a kirendeltség vezető megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetek megfelelő szintű képviselőivel;
  - i) közreműködik a szakterületéhez tartozó megyei főfelügyelő szakmai feladatainak végrehajtásában;
  - j) együttműködik a többi felügyelővel;
  - k) folyamatosan vizsgálja és értékeli a katasztrófavédelmi kirendeltség szakterületéhez tartozó szakmai tevékenységét és az illetékességi területen tapasztalható tendenciákat, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
  - l) szakterületén az illetékességi területe vonatkozásában közreműködik az éves megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a beválás vizsgálat, a műveletelemzés és szükség szerint a kapcsolódó tanulmány, valamint az éves kirendeltségi műveleti terv és végrehajtásáról szóló jelentés megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
  - m) a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes műveleteket követően eseti műveleti-elemzés elkészítésének elrendelésére;
  - n) szakterületén figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a műveletekről készült műveleti-elemzéseket, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
  - o) összegzi, elemzi a statisztikai adatokat, szükség szerint javaslatot tesz további intézkedésekre;
  - p) közreműködik a bekövetkezett szakterületéhez tartozó eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
  - q) a szakterületéhez tartozó műveletek során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
  - r) folyamatosan vizsgálja a kitűzött teljesítménycélok teljesülését, havonta értékeli azt, és megteszi az esetlegesen szükséges hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedéseket;
  - s) figyelemmel kíséri a költséghatékonyt, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására,
  - t) a szakterületéhez kapcsolódó káreseti helyszíni szemle tevékenységet végez.

### **V.3. Katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető**

70. Az osztályvezető a kirendeltségvezető utasítása alapján irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért és a katasztrófavédelmi kirendeltség hatósági tevékenységének /integrált hatósági tevékenység/ jog- és szakszerűségéért.



71. Az osztályvezető feladata különösen:
- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása; folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
  - b) a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
  - c) az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
  - d) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
  - e) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
  - f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
  - g) szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
  - h) javaslatétel az osztály szervezetében lévő állomány elismerés adományozására, elmarasztalásra;
  - i) az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
  - j) folyamatosan vizsgálja és értékeli az illetékességi területen tapasztalható szakterületével kapcsolatos tendenciákat, szükség esetén kezdeményezi illetve megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
  - k) szakterületén az illetékességi területe vonatkozásában közreműködik az éves megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a beválás vizsgálat, a műveletelemzés és szükség szerint a kapcsolódó tanulmány és az éves kirendeltségi műveleti terv valamint a végrehajtásáról szóló jelentés megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
  - l) folyamatosan vizsgálja a kitűzött teljesítménycélok teljesülését, havonta értékeli azt, és megteszi az esetlegesen szükséges hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedéseket;
  - m) figyelemmel kíséri a költséghatékonyságot, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására;
  - n) közreműködik a területi tűzmegelezési bizottság helyi szintű feladataiban.

#### **V.4. A tűzoltóparancsnok**

72. Vezeti a HTP-t és irányítja az ahhoz tartozó katasztrófavédelmi őrösöt, ellenőrzi a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét. Szolgálati előjárója a HTP teljes személyi állományának.
73. A működési területére vonatkozóan képviseli a HTP-t, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
74. Felelős a tűzoltásra és a műszaki mentésre vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtásáért.
75. Felelős a HTP szolgálatszervezéséért, ezáltal a zavartalan szolgálatellátásért.
76. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
77. A tűzoltóparancsnok feladata különösen:
- a) a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
  - b) közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;

- c) kiemelt figyelemmel kíséri, segíti a katasztrófavédelmi megbízottak tevékenységét;
  - d) az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
  - e) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a HTP képviselője;
  - f) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a kirendeltségvezető a hatáskörébe utalt;
  - g) a szakmai felkészültség színvonalának folyamatos szinten tartása, az előírt rendszeres képzések megszervezése;
  - h) javaslattétel a HTP létszámkeretével való gazdálkodásra;
  - i) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
  - j) a katasztrófavédelmi őrs tevékenységének szakmai irányítása;
  - k) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
  - l) működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
  - m) javaslatot tesz a kirendeltség képzési tervéhez, szervezi, végzi a HTP képzési feladatait;
  - n) elkészíti és felterjeszti a HTP éves tevékenységét értékelő beszámoló jelentést;
  - o) irányítja az eszköz-karbantartási feladatokat;
  - p) helyi szinten közreműködik a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési feladataiban;
  - q) közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban, a havi kirendeltségi műveleti terv megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
  - r) figyelemmel kíséri a költséghatékonyságot, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására.
78. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltségvezető közvetlenül utasítja.

## **VI. FEJEZET**

### **A BÁCS-KISKUN MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉGEK BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA**

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

79. Szolgálati előjárója – a tűzoltóparancsnok kivételével – a HTP teljes személyi állománynak.
80. Ellátja a HTP működési területén jelentkező polgári védelmi feladatokat, amelyek megvalósulása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a polgári védelmi felügyelővel.
81. A tűzoltóparancsnok-helyettes feladata különösen:
  - a) a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
  - b) közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
  - c) az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
  - d) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
  - e) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
  - f) kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
  - g) közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban;
  - h) végzi a HTP szolgálatszervezését, felel a zavartalan szolgálatellátásért;
  - i) végzi a részére meghatározott hatósági feladatokat.
82. Feladat- és hatásköre – a tűzoltó-parancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a tűzoltó-parancsnok feladat- és hatáskörével.
83. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KVK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

#### **VI.2. Az őrparancsnok**

84. Felelős katasztrófavédelmi őr tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéért.
85. Szolgálati előjárója a katasztrófavédelmi őr teljes személyi állományának.
86. Koordinálja a polgári védelmi felügyelő által a katasztrófavédelmi őr számára meghatározott lakosságvédelmi, felkészítési-kiképzési feladatokat.
87. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KVK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
88. A katasztrófavédelmi őrparancsnok feladata különösen:
  - a) a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
  - b) az alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
  - c) az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
  - d) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;

- e) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
  - f) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
  - g) közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban.
89. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltségvezető, vagy a tűzoltóparancsnok közvetlenül utasítja.

### **VI.3. A műszaki-biztonsági tiszt (munkavédelmi)**

90. A műszaki-biztonsági tiszt a Szabályzatban, a KVK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
91. Felelős a kárhelyszíni művelet biztonságáért, felügyeli a műszaki, technikai eszközök állapotát, kötelező felülvizsgálatait.
92. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségébe, a MKI műszaki osztályvezetőjének szakmai irányításával végzi a HTP ellátási, gépjármű, technikai, ruházati, elhelyezési és ingatlangazdálkodási feladatait.
93. A Bács-Kiskun MKI munkabiztonsági felügyelőjének szakmai irányításával végzi a HTP munkavédelmi feladatait.
94. Tűzoltási és műszaki mentési tevékenységében a tűzoltás-vezető tevékenységét segítő tűzoltó, a tűzoltás-vezető közvetlen alárendeltje, a tűzoltás-vezetővel egyeztetett utasítások végrehajtása során előjárója a riasztott és a tűzoltásban részt vevő tűzoltóknak, és más szervezetek helyszínen tartózkodó tagjainak.
95. A műszaki-biztonsági tiszt:
- a) felelős a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
  - b) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
  - c) köteles vezetőjét tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
  - d) a tűzoltóparancsnoknak haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni;
96. A műszaki-biztonsági tiszt feladatai különösen:
- a) a tárgyi eszközökkel, illetve kis értékű tárgyi eszközökkel, készletekkel kapcsolatos helyi nyilvántartás vezetése, ezekkel összefüggő adatszolgáltatás;
  - b) ideiglenesen átadott, illetve idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása;
  - c) az új felszerelőkkel kapcsolatos alapellátás biztosításában való közreműködés;
  - d) kezdeményezi a tűzoltó parancsnokság védő- és munkaruházatának beszerzését;
  - e) figyelemmel kíséri a védőruhák kihordási idejét;
  - f) kezdeményezi a gépjárműjavításokat, figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki érvényességét és a javítások állását;
  - g) elkészíti a HTP műszaki biztonsági tervét;
  - h) figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány bevetési körülményeit;
  - i) ellenőrzési feladatokat lát el az ÖTP-ken és az ÖTE-ken;
  - j) adatot szolgáltat a beavatkozás-elemzéshez, felügyeleti tevékenységében részt vesz az ÖTP felügyeleti ellenőrzésében, a HTP állományának képzésében;
  - k) műszaki tevékenysége körében felügyeli a tűzoltó technikai eszközök és védőfelszerelések napi és heti karbantartását. Kezdeményezi az igazgatóság felé a szükséges javítások, felülvizsgálatok és beszerzések elvégzését, valamint ezek teljesülését nyomon követi;

- l) rendszeresen ellenőrzi a gépjárművek menetokmányainak helyes vezetését, a gépjárművek tárolását és szakszerű karbantartását, a biztonsági és munkavédelmi előírások betartását, szükség esetén intézkedést tesz a rendellenességek megszüntetésére;
- m) a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását;
- n) irányítja és felügyeli a tűzoltóság karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
- o) összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit;
- p) végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait.

#### **VI.4. A szolgálatparancsnok, rajparancsnok**

- 97. A szolgálatparancsnok és a rajparancsnok a Szabályzatban, a KVK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 98. Szolgálati előjárója a szolgálati csoport személyi állományának.
- 99. Feladatát váltásos munkarendben végzi.
- 100. Felelős a szolgálati csoport kárhelyszíni műveleti tevékenységéért, valamint a laktanyában folytatott tevékenységért. Amennyiben a beavatkozás során veszélyes anyag jelenlétét észleli, köteles azt szolgálati úton haladéktalanul jelenteni.
- 101. Végrehajtja a számára meghatározott hatósági részfeladatokat.

##### **VI.4.1. Szolgálatparancsnok**

- 102. A szolgálatparancsnok a tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltjeként biztosítja az adott szolgálati napon a tűzoltási és műszaki mentési feladatok szakszerű végrehajtását. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
- 103. A szolgálatparancsnok feladatai különösen:
  - a) gondoskodik a szolgálati csoportjára vonatkozóan a szolgálatszervezési feladatok végrehajtásáról, a beosztottai képzéséről;
  - b) biztosítja szolgálati napján az erők-eszközök riaszthatóságát;
  - c) kárhelyszínen a tűzoltás vezetésének magasabb beosztású személy által történő átvételéig végzi az irányítási feladatokat a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározottak szerint;
  - d) köteles együttműködni a parancsnokság másik szolgálati csoportjának szolgálatparancsnokaival;
  - e) végrehajtja a tűzoltó parancsnokság továbbképzési tervét, ennek keretében elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart.
- 104. A szolgálatparancsnok felelős:
  - a) a készenléti szolgálat ellátásáért;
  - b) a beérkező segélykérő hívások értékeléséért és a megfelelő riasztási fokozat elrendeléséért;
  - c) a szabadságok és távollétek megfelelő ütemezéséért;
  - d) hivatali munkaidőn kívül a laktanyai rendért és fegyelemért.

## VI.4.2 Rajparancsnok

105. A rajparancsnok:

- a) végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
- b) végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
- c) szolgálati előjárója a napi szolgálati vezényletsben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
- d) feladat- és hatásköre – a szolgálatparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a szolgálatparancsnok feladat- és hatáskörével.

## VI.5. Katasztrófavédelmi megbízott

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

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

108. A katasztrófavédelmi megbízott:

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

109. A katasztrófavédelmi megbízott feladatai különösen:

- a) kapcsolatot tart és együttműködik az illetékességi területén a települések polgármestereivel, a szomszédos katasztrófavédelmi kirendeltségekkel, hivatásos tűzoltó parancsnokságokkal, társszervekkel, gazdálkodó és társadalmi, karitatív szervezetekkel;
- b) felelős a közigazgatási vezetők, közbiztonsági referensek katasztrófavédelmi felkészítéséért, melynek érdekében szervezi a felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi felkészítéseket;
- c) felelős az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek katasztrófavédelmi felkészítéséért;
- d) felelős a lakosságfelkészítéséért, a helyi mentorok szakmai irányításáért célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezéséért, szervezéséért és lebonyolításáért;
- e) felelős a helyi szintű megelőzési, védekezés, és helyreállítási feladatok koordinálásáért;
- f) felelős az önkormányzati közbiztonsági referensek támogatásáért;
- g) részt vesz a helyi szintű védelmi igazgatási feladatok koordinálásában;
- h) részt vesz az illetékességi területén lévő települések katasztrófa kockázati helyszíneinek felmérésében;
- i) közreműködik a jogszabályokban meghatározott, illetve az előjárók által kiadott belső szabályzó eszközök alapján a települések védelmét szolgáló polgári védelmi tervek kidolgozásában, a polgári szervek polgári védelemre vonatkozó tervei elkészítésében;

- j) illetékességi területén részt vesz a hatósági ellenőrzések végrehajtásában;
- k) illetékességi területén részt vesz a vis maior eljárások katasztrófavédelmi feladataiban;
- l) részt vesz a lakosság széles körét érintő katasztrófavédelmi hatósági tájékoztatás végrehajtásában;
- m) biztosítja a polgármester első fokú polgári védelmi hatósági eljárásainak szakszerűségét;
- n) végrehajtja a számára meghatározott hatósági részfeladatokat.

#### **VI.6. A referens és az ügyintéző**

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

#### **VI.7. Rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A)**

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

**VI.8. A szerparancsnok, különleges szerkezelő, tűzoltó gépjárművezető, beosztott tűzoltó**

114. A szerparancsnok:

- a) végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
- b) végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat;
- c) szolgálati előjárója a napi szolgálati vezényletben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állományának;
- d) Feladat- és hatásköre – a rajparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a rajparancsnok feladat- és hatáskörével.

115. Különleges szerkezelő, tűzoltó gépjárművezető, beosztott tűzoltó:

- a) végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, ennek keretében:
- b) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
- c) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek szolgálati feladatainak végrehajtásához szükségesek;
- d) köteles vezetője irányába jelentési kötelezettségének eleget tenni.



## **VII. FEJEZET**

### **A BÁCS-KISKUN MKI SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI**

#### **VII.1. Hivatal**

116. A Hivatal az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. A Hivatalhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen vezetésével végzik.
117. Felelős a Bács-Kiskun MKI titkársági, szóvivői, jogi, rendezvényszervezési, ügykezelés és adatvédelmi, panaszügyi és igazgatási feladatainak végrehajtásáért.
118. Titkársági feladatok:
- a) gondoskodik a Bács-Kiskun MKI és az igazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról;
  - b) szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
  - c) továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
  - d) végzi a vezetői és a feladat meghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
  - e) közreműködik a Bács-Kiskun MKI által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
  - f) összeállítja a Bács-Kiskun MKI féléves vezetői munkaterveit, a havi naptári és ellenőrzési tervét;
  - g) nyilvántartja az igazgató, igazgatóhelyettesek, kirendeltségvezetők szabadságát.
119. A Hivatal szervezetébe tartozó sajtószóvivő az igazgató közvetlen irányításával, a szakterületek támogatásával látja el feladatait.
120. A Hivatal kommunikációs feladatai:
- a) szervezi és előkészíti az igazgató és az általa kijelölt személyek sajtószereplését;
  - b) rendszeres kapcsolatot tart fenn a BM OKF és más államigazgatási és rendvédelmi szervek szóvivőivel;
  - c) folyamatos kapcsolatot tart a médiaszolgáltatók képviselőivel;
  - d) koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
  - e) kidolgozza a Bács-Kiskun MKI kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
  - f) felelős a Bács-Kiskun MKI féléves munkatervei alapján a tájékoztatási és kommunikációs terv összeállításáért, elkészítéséért;
  - g) tervezi és szervezi a Bács-Kiskun MKI kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
  - h) szakterületek kérése alapján közreműködik a Bács-Kiskun MKI kiadványainak előkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
  - i) közreműködik a Bács-Kiskun MKI sajtóközleményeinek, sajtómeghívóinak és sajtóháttéranyagainak előkészítésében;
  - j) sajtószervezéssel közreműködik a Bács-Kiskun MKI által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
  - k) a feladat végrehajtást szükség szerint egyeztetni a BM OKF, illetve más területi szervek

sajtóreferenseivel, valamint az együttműködő, továbbá a társszervek azonos szintű szakterületi munkatársaival;

- l) felelős a Bács-Kiskun MKI internetes honlapja folyamatos működésének koordinációjáért;
- m) tematikusan kialakítja a Bács-Kiskun MKI honlapján a friss információk helyét;
- n) végzi a Katasztrófavédelem folyóirat terjesztésével kapcsolatos feladatokat;
- o) vezetői utasításra – a honlapon és a Katasztrófavédelem folyóiratban közzététel céljából – adott eseményről cikket ír, fényképfelvételt készít;
- p) fotó, szükség szerint videó felvételeket készít a Bács-Kiskun MKI szervezésében lezajlott eseményekről;
- q) havi rendszerességgel archiválja a sajtófotókat.

#### 121. A Hivatal jogi szakterületen:

- a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad;
- b) felhívja az igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- d) felügyeli a helyi szervek jogi természetű tevékenységét,
- e) indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- f) figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelését, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- g) véleményezi a Bács-Kiskun MKI normatív belső rendelkezéseinek tervezetét egyetértése esetén jogi megfelelését tanúsítja;
- h) félévente előkészíti a belső normatív rendelkezések deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének a kiadását;
- i) gondoskodik a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a nem jogi szabályozásra irányuló kormány-előterjesztések, jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a Bács-Kiskun MKI álláspontját összegző átiratot;
- j) végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti elem által előkészített szakmai tervezet véleményezését;
- k) véleményezi a Bács-Kiskun MKI által kötendő szerződések tervezeteit, egyetértése esetén jogi megfelelésüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján a szerződéseket megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti;
- l) véleményezi az igazgató külső szervekkel kötendő együttműködési szerződéseinek tervezeteit, egyetértése esetén jogi megfelelésüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján az együttműködési megállapodásokat megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti;
- m) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
- n) közreműködik Bács-Kiskun MKI személyi állományát érintő kártérítési eljárásokban;
- o) ellátja a Bács-Kiskun MKI jogi (peres és nem peres) képviselőt. Ezen képviselői tevékenységét a Bács-Kiskun MKI működéséből adódó munka-, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületekkel együttműködve végzi;
- p) igény szerint jogi tanácsadást nyújt az igazgatóság és alárendelt szervei állománya részére.

122. A Hivatal ügykezelés és adatvédelmi szakterületen:

- a) a Bács-Kiskun MKI vonatkozásában működteti az elektronikus iratkezelési rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó ügyirat-kezelési feladatok ellátását;
- b) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- c) ellátja a Bács-Kiskun MKI-hoz érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített és nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a Bács-Kiskun MKI minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
- d) a kinevezett biztonsági vezető irányításával kidolgozza és karbantartja a Bács-Kiskun MKI minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
- e) gondoskodik a nem minősített adat védelméről szóló Iratkezelési Szabályzat és Irrattári Tervben foglaltak érvényre juttatásáról;
- f) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- g) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
- h) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- i) segíti és ellenőrzi a helyi szervek adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét, szervezi az ügyviteli és adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a Bács-Kiskun MKI munkatársai részére;
- j) ellátja az adatvédelmi tisztviselő számára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 16. pontjában meghatározott feladatokat;
- k) kidolgozza és karbantartja a Bács-Kiskun MKI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
- l) gondoskodik a BM OKF és a Bács-Kiskun MKI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában foglaltak érvényre juttatásáról;
- m) teljesíti a "Személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos" kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.
- n) működteti az elektronikus iratkezelési rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó ügyirat-kezelési feladatok ellátását;
- o) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét.

123. A Hivatal működteti a minőségirányítási rendszert, koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását.

124. A Hivatal végzi a jogszabályokban, belső normákban meghatározott, a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs feladatokat.

125. A Hivatal koordinálja a belső kontrollrendszer kiépítése, működése, valamint működtetése tekintetében a jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelést, a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzését, azok vizsgálatát, továbbá a kockázatelemzés és értékelés módszertani felülvizsgálatát.

126. A Hivatal igazgatási szakterületen:

- a) figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a helyi szervek igazgatási feladatait;
- b) kidolgozza és karbantartja a Bács-Kiskun MKI Határidős Jelentések Táblázatát;
- c) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását (belső informatikai hálózat);

- d) koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
  - e) összeállítja a Bács-Kiskun MKI éves tevékenységét értékelő beszámoló jelentést a szakterületi beszámolók alapján;
  - f) részt vesz a Bács-Kiskun MKI által tartott átfogó és utóellenőrzéseken;
  - g) javaslatot tesz a belső szabályozók módosítására, szakterülete vonatkozásában véleményezi az intézkedés- és jogszabálytervezeteket.
127. A Hivatal működteti a Bács-Kiskun MKI Ügyfélszolgálati Irodáját, ennek keretében feladatai:
- a) hivatali időben biztosítja a telefonos ügyfélszolgálat működését, továbbá szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati tevékenységet érintő elektronikus úton, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
  - b) ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét
  - c) lefolytatja a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokat;
  - d) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
  - e) elemzi, értékeli az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat, erről a BM OKF részére jelentést készít.
128. A Hivatal feladatai a rendezvényszervezés és a társadalmi kapcsolatok szervezése tekintetében:
- a) koordinálja a Bács-Kiskun MKI ünnepeinek, belső és külső rendezvényeinek lebonyolítását, felügyeli azokat, illetve részt vesz a szervezésükben;
  - b) elkészíti a rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét és megküldi az érintett szakterületeknek;
  - c) közreműködik a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
  - d) közreműködik külső rendezvényeken, kiállításokon a Bács-Kiskun MKI megjelenésének szervezésében;
  - e) felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását, fenntartását.
129. A Hivatal szervezi a Magyar Rendvédelmi Kar és a Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos feladatokat.
130. A Hivatal részt vesz a Bács-Kiskun MKI által tartott átfogó-, utó- és céll ellenőrzéseken.

## **VII.2. Ellenőrzési Szolgálat**

131. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
132. Feladatkörében eljárva a BM OKF Ellenőrzési Szolgálat felügyelete és irányítása alatt együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
133. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az igazgatóság belső ellenőrzési vezetője.
134. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a Bács-Kiskun MKI valamennyi szervezeti elemétől és helyi szerveitől.
135. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF ellenőrzési szolgálatvezetője által kidolgozott és a Főigazgató által jóváhagyott BM OKF Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza.
136. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének igazgatóságra vonatkozó szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények

rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az igazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

137. Az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzési tevékenységében:

- a) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – az igazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- b) az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
- c) az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normáknak kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
- d) kezdeményezi a szervek vezetőinél belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
- e) nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentéseket, az ellenőrzéseket követő intézkedéseket és azok végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
- f) külön intézkedésben meghatározottak szerint kiadmányozásra előkészíti a KVK-k éves tevékenységének minősítését;
- g) szakirányítja a helyi szervek ellenőrzési tevékenységét.

138. Az Ellenőrzési Szolgálat revizori tevékenységében:

- a) ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési tervben foglaltak, illetve főigazgatói, igazgatói normák alapján végzi;
- b) végrehajtja a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, az államháztartási és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, továbbá az igazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglalt szakirányú feladatokat;
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket, végrehajtja – szükség szerint szakértők bevonásával - a jóváhagyott tervfeladatokat, nyomon követi a megvalósítás folyamatát;
- d) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- e) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások valóságát;
- g) a szabályszerűség mellett vizsgálja az ellenőrzött tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét és célszerűségét;
- h) a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
- i) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- j) figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- k) 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;
- l) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;

- m) az ellenőrzések során érvényesíti a belső ellenőr és az ellenőrzött jogait, illetve kötelességeit;
  - n) elkészíti, összeállítja és felterjeszti az MKI belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves ellenőrzési jelentést.
139. Az Ellenőrzési Szolgálat szakmai belső ellenőrzési és felügyeleti tevékenységében:
- a) tervezi és összehangolja a Bács-Kiskun MKI ellenőrzési tevékenységét;
  - b) összeállítja a Bács-Kiskun MKI féléves vezetői munka- és ellenőrzési terv ellenőrzési részét, gondoskodik annak végrehajtásáról;
  - c) szervezi, és szakterülete vonatkozásában végrehajtja az átfogó-, irányítószervi-, utó-, cél-, és témavizsgálati ellenőrzéseket, valamint a szakterületek képviselőinek bevonásával végrehajtja a soron kívüli ellenőrzéseket;
  - d) a szolgálat tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a középírányító részére adatot szolgáltat;
  - e) szakmai felügyeletet gyakorol a helyi szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
  - f) ellenőrzi a Bács-Kiskun MKI szervezeti elemeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
  - g) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével, és feldolgozásával közreműködik a KVK-k különböző szakterületi továbbképzéseiben;

### **VII.3. Humán Szolgálat**

140. Felelős a Bács-Kiskun 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.
141. A Humán Szolgálat személyzeti szakterületen:
- a) részt vesz a hivatásos állományúak, a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak szolgálati jogviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során – a kirendeltségek kiemelt főelőadója (humán-gazdasági) felett – szakirányítást gyakorol;
  - b) előkészíti az igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
  - c) szervezi és végzi a Bács-Kiskun MKI létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
  - d) elkészíti a létszámkimutatást, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
  - e) végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja a Bács-Kiskun MKI - n működő szociális bizottság titkári feladatait;
  - f) 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 ünnepeket;
  - g) képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
  - h) végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;

- i) végzi az érintett hivatásos, rendvédelmi igazgatási alkalmazott állomány vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- j) végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkálatokat;
- k) végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
- l) végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal, szolgálati járandóságban részesülőkkel kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét;
- n) nyilvántartja az igazgatóság állománya, valamint a kirendeltség-vezetők szabadságát;
- o) hivatásos, rendvédelmi igazgatási alkalmazott jogviszony létesítésekor végzi az elektronikus ügyintézéshez szükséges ügyfélkapu létrehozását;
- p) előkészíti a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítés és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos vezetői döntéseket;
- q) végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését;
- r) a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy papír alapon kiadmányozott jognyilatkozatról hiteles papír alapú kiadmányt készít;

142. A Humán Szolgálat fegyelmi munka terén:

- a) az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat, hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenyítés kiszabására;
- b) a Bács-Kiskun MKI hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- c) az igazgató fegyelmi ügyben hozott első fokú érdemi határozata ellen benyújtott panaszt az előjáró parancsnokhoz 3 napon belül felterjeszti;
- d) az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatosan jogpropaganda tevékenységet végez;
- e) együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, az NVSZ és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- f) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó szolgálati adatokat, havi adatszolgáltatást végez a BM OKF Humán Szolgálata felé, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- g) éves szinten átfogóan elemzi a Bács-Kiskun MKI állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására.

143. A Humán Szolgálat oktatási, képzési szakterületen:

- a) közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
- b) közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatai ellátásában;
- c) koordinálja állománya polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzésének, továbbképzésének végrehajtását;
- d) koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatait;

- e) közreműködik a területi szintű közigazgatási szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- f) részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
- g) koordinálja a Bács-Kiskun MKI esélyegyenlőségi tevékenységét;
- h) Kiképzési és sport szakterületen:
  - a) koordinálja a gépjármű-vezetéstechikai képzéseket a Bács-Kiskun MKI állománya részére;
  - b) szervezi a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sport életét;
  - c) szervezi a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
  - d) tervezi, szervezi, koordinálja a sportrendezvényeket;
  - e) szervezi a belügyi és más szervezetek rendezvényein a Bács-Kiskun MKI csapatainak és versenyzőinek részvételét.

144. A Humán Szolgálat egészségügyi és pszichológiai szakterületen:

- a) végzi a Bács-Kiskun MKI gyógyító-megelőző alapellátó szolgálatának feladataiból adódó tevékenységet;
- b) az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva, szervezi és a szomszédos megyei katasztrófavédelmi igazgatóság szervezetében lévő, illetékes Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központja (TEPMEK) útján végrehajtja az állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, valamint az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
- c) a TEPMEK útján a rendszeres időközökben végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze;
- d) szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját, rekreációját és a beutalásokat;
- e) fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját;
- f) szervezi és a TEPMEK útján végzi az állományába jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
- g) részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
- h) a TEPMEK útján végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciók, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
- i) kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szintű szakmai szervezeti elemeivel.

145. A Humán Szolgálat munkavédelmi szakterületen:

- a) végzi a munkavédelemi tevékenység szakmai feladatait;
- b) szakmailag ellenőrzi a helyi szervek munkavédelmi tevékenységét;
- c) szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról a szolgálatvezetőnek;
- d) az adott év július 15-ig a megadott szempontok alapján statisztikailag értékeli az állományában illetve az illetékességi területén működő, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
- e) évenként a megadott szempontok alapján összegző értékelő jelentést készít az állománya, és az illetékességi területén működő önkormányzati és létesítményi



- tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről, melynek 1 példányát felterjeszti a BM OKF -hez;
- f) az állományában és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért a mindenkor hatályos Munkavédelmi Törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről a BM OKF Személyügyi Főosztályt munkaidőben bekövetkezett balesetek esetén azonnal, munkaidőn túl bekövetkezett balesetek esetén, az első munkanapon telefonon tájékoztatja, a balesetek kivizsgálásáról készített jelentést a megadott szempontok alapján annak lezárása után írásban felterjeszti;
  - g) munkavédelmet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítésében részt vesz;
  - h) kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
  - i) megszervezi az állományának munkavédelmi oktatását és a vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, végrehajtja a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatását és erről tájékoztatja a munkavédelmi főfelügyelőt;
  - j) elkészíti a Bács-Kiskun MKI kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
  - k) végzi a Bács-Kiskun MKI-n valamennyi baleset kivizsgálását;
  - l) megtartja az állományába felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi az állomány ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
  - m) ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatait.

#### **VII.4. Igazgatóhelyettesi Szervezet**

##### **VII.4.1. Megyei Főfelügyelőség**

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

- m) felelős az Igazgatóság honlapján megjelenített szakmai tartalomért;
- n) szakterületenként részt vesz a helyi szervek szakmai tevékenységének ellenőrzésében.

147. A megyei főfelügyelőség tűzoltósági szakterületen:

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

148. A megyei főfelügyelőség polgári védelmi szakterületen:

- a) irányítja és felügyeli a megye illetékességi területén belül végzett polgári védelmi tevékenységet, elkészíti az Igazgatóság béke időszaki és különleges jogrend időszaki feladatokra vonatkozó terveit, felülvizsgálja a helyi szervek által készített terveket;
- b) végzi a katasztrófavédelem feladatkörébe tartozó védelmi igazgatással kapcsolatos előkészítési, tervezési és szervezési feladatokat, irányítja és felügyeli a helyi szerveknek ezzel kapcsolatos tevékenységét;
- c) szervezi a Megyei Védelmi Bizottság operatív munkaszerve működési feltételeinek megteremtését, működteti az igazgatóság operatív törzsét;
- d) felügyeli az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakításával, felkészítésével és alkalmazásával kapcsolatos szakmai tevékenységet, koordinálja a kapcsolódó okmányok, adatbázisok létrehozását karbantartását;
- e) felügyeli és szakmailag irányítja a KvK-k polgári védelmi felügyelőinek szakmai tevékenységét;
- f) irányítja, felügyeli és értékeli a helyi szintű polgári védelmi gyakorlatokat, illetőleg megyei szintű gyakorlatokat szervez;
- g) felelős az Igazgatóság vis maior pályázatokkal kapcsolatos feladatainak koordinálásáért;

- h) végzi az Igazgatóság és helyi szerveinek védekezési és kárfelszámolási, lakosságvédelmi, és helyreállítási tevékenységének szakmai koordinálását, a beavatkozások elemzését;
  - i) kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Megye Polgári Védelmi Szövetségével;
  - j) az általános felkészítés keretében ellátja a lakosság katasztrófavédelmi és honvédelmi típusú felkészítésének feladatait.
149. A megyei főfelügyelőség iparbiztonsági szakterületen a veszélyes üzemekkel, veszélyes áruszállítással és létfontossági rendszerelemekkel kapcsolatban:
- a) ellátja az Igazgatóság folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előljárónak;
  - b) végzi a létfontosságú rendszerek és létesítmények vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
  - c) kapcsolatot tart a létfontosságú rendszerek és létesítmények tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
  - d) közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban;
  - e) közreműködik a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokban;
  - f) folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt helyi hatáskörű szervek, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
  - g) irányítja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó szakfeladatait, valamint a nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenységét;
  - h) szakmai iránymutatást ad a veszélyes áru közúti, vasúti és légi szállítása, illetve e szállítások előkészítése során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtásához;
  - i) szakmai iránymutatást ad a veszélyes szállítmányok ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok szankcionálásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatok ellátásához;
  - j) céllenőrzés keretében, szűrőpróbaszerűen végzi a helyi szervek veszélyes áru közúti, vasúti szállításának, továbbá e szállítások telephelyi felüllenőrzéseit;
  - k) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve szakmai társadalmi érdekképviseleti szervezetekkel.

#### **VII.4.2. Katasztrófavédelmi Mobil Labor**

150. A KML az iparbiztonsági főfelügyelő közvetlen alárendeltségében, szakmai irányításával látja el feladatát.
151. A KML feladatai:

- a) a veszélyes anyagok jelenlétével, kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, természeti és civilizációs katasztrófák esetén a beavatkozási állomány, a lakosság és az anyagi javak védelmének érdekében a b)- h) pontokban felsorolt feladatok ellátása, illetve közreműködés azok végrehajtásában;
- b) a veszélyeztetett terület felderítése;
- c) a beavatkozási állomány, a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettségének felmérése és a változások figyelemmel kísérése, a veszélyeztetésről szóló adatok, információk gyűjtése és továbbítása;
- d) alaprendeltetésből fakadóan - a kárhely-parancsnok döntéseinek előkészítéséhez - javaslattevés a beavatkozás biztonságának, hatékonyságának elősegítése érdekében;
- e) a lakosság gyors helyszíni riasztásának elősegítése, illetve szükség esetén közreműködés a feladat végrehajtásában;
- f) mentesítési (fertőtlenítési) feladatok tervezése, megszervezése, illetve közreműködés annak végrehajtásában;
- g) 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;
- h) szakmai segítségnyújtás a megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok, illetve a társ- és együttműködő szervezetek részére;
- i) veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása;
- j) veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos balesetek és rendkívüli események kivizsgálása;
- k) a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint a küszöbérték alatti üzemek időszakos hatósági ellenőrzéseinek végzése;
- l) a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek belső védelmi terv gyakorlatainak helyszíni ellenőrzéseinek és minősítésének végzése;
- m) a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint küszöbérték alatti üzemekben bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeinek kivizsgálása;
- n) közreműködés a veszélyeztetettség felmérésében és adatszolgáltatásban az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a polgármesterek és a védelmi bizottságok számára;
- o) kapcsolattartás és együttműködés a létesítményi és önkormányzati tűzoltóságokkal; a kárterületen a tűzoltás- vagy mentésvezető irányításának megfelelően feladatvégzés a Kat., a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságokról szóló 1996.évi XXXI. törvény, valamint a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének általános szabályairól szóló 39/2011.(XI.15.) BM rendelet szerint;
- p) kapcsolattartás és együttműködés más, veszélyhelyzeti felderítéssel, kárelhárítással, környezetvédelemmel foglalkozó szervezetekkel;
- q) a KML beavatkozó egységeinél szolgálatot ellátó állomány hetenkénti váltással munkaidőben készenlétet ad- a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb feladatok ellátása mellett;
- r) a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint küszöbérték alatti üzemekben bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeit a baleset helye szerint illetékes KML köteles kivizsgálni;
- s) 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;

- t) végzi a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek valamint a küszöbérték alatti üzemek időszakos hatósági ellenőrzéseit a vonatkozó hatályos BM OKF főigazgatói intézkedésben szabályozott eljárásrend szerint.

#### VII.4.3. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

152. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.
153. Ellátja a vonatkozó jogszabályok szerint a megyei igazgatóság hatáskörébe tartozó I. és II. fokú hatósági és szakhatósági feladatokat az iparbiztonsági, polgári védelmi, tűzvédelmi, vízügyi és vízvédelmi szakterületek /integrált hatósági jogkör/ vonatkozásában.
154. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály:
- a) figyelemmel kíséri a megyei igazgatóság és a katasztrófavédelmi kirendeltségek hatáskörébe tartozó hatósági és szakhatósági feladatellátás alapjául szolgáló jogszabályok, műszaki előírások követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
  - b) szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez a Bács-Kiskun MKI állománya és a helyi szervek részére, részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
  - c) kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző katasztrófavédelmi tevékenységre vonatkozó területi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik az integrált hatósági jogkörét érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
  - d) jogszabályban foglaltak alapján hatósági nyilvántartást vezet;
  - e) kontrollálja, majd felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, katasztrófavédelmi kirendeltségektől beérkező és tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat.;
  - f) részt vesz a megyei tűzmelegelőzési bizottság munkájában;
  - g) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
  - h) ellátja a Bács-Kiskun MKI hatáskörébe tartozó szakértői feladatokat;
  - i) supervisor-hatósági jogkörben ellenőrzéseken vesz részt és lefolytatja a kapcsolódó eljárásokat, továbbá adatszolgáltatást kér a társhatóságoktól, illetve a megindított eljárásba más hatóságokat von be és tevékenységüket összehangolja;
  - j) ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat;
  - k) szakterületén az illetékességi területe vonatkozásában közreműködik az éves megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, veszélyhelyzeti feladatterv, a beválás vizsgálat, a műveletelemzés és szükség szerint a kapcsolódó tanulmány megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
  - l) ellátja a vízkészlet járulékkal kapcsolatos hatósági feladatokat a vízügyi igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesi szervezetével együttműködve.

#### VII.4.4. Megyei Főügyeleti Osztály

155. A Megyei Főügyeleti Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.
156. Működteti a Bács-Kiskun MKI Megyei Fő- és műveletirányítási ügyeletét, Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálatát, a megyei főfelügyelők szakmai irányításával látja el feladatát.

##### VII.4.4.1. Főügyelet

157. A Főügyelet feladata:
- a) működteti a Bács-Kiskun MKI Főügyeletét és irányítja az alárendelt katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
  - b) ellátja a hivatásos, az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
  - c) a Bács-Kiskun MKI Főügyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
  - d) jelentéseket állít össze és továbbít a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli, archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, a kiemelt eseményekről rövid szöveges üzenetben a kijelölt vezetőket értesíti;
  - e) gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
  - f) betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat;
  - g) a helyi szervek ügyeletei által felterjesztett és a Bács-Kiskun MKI szervezeti elemei által készített jelentések alapján Napi Jelentést készít, melyet jóváhagyás után továbbít;
  - h) ellátja az MVB feladataival kapcsolatos 24 órás ügyeleti feladatokat; részt vesz a VKK működtetésében;
  - i) kapcsolatot tart – elsősorban ügyeleteik útján – a társszervekkel, és más együttműködő szervekkel;
  - j) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában;
  - k) részt vesz az esemény-kommunikáció folyamatában;
  - l) végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;
  - m) a polgári védelmi és katasztrófa-elhárítási feladatok végrehajtása során együttműködik a rendvédelmi szervek parancsnokságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és karitatív szervezetekkel.

##### VII.4.4.2. Műveletirányítás

158. A műveletirányítás feladata:
- a) a megyei műveletirányítás által felügyelt területen bekövetkezett tüzesetekről és műszaki mentésekről, rendkívüli eseményekről érkezett bejelentések, jelzések értékelése, a szükséges további adatok bekérése és összegzése;
  - b) a szükséges intézkedések megtétele, az erők, eszközök riasztásának, esetleges átcsoportosításának biztosítása, a tüzesetekkel és műszaki mentésekkel kapcsolatos hírforgalom, valamint egyéb szolgálati hírcsatlás biztosítása;
  - c) kapcsolattartás és szükség szerinti közös intézkedések biztosítása az együttműködő szervek ügyeleteivel, a rendkívüli események, illetve tüzesetek és műszaki mentések

hatékony felszámolása érdekében, továbbá segítségnyújtás és segítség igénybevétele az érvényben lévő együttműködési megállapodások alapján;

- d) a jelentési kötelezettségbe tartozó tüzeseteket és műszaki mentéseket, valamint a tett intézkedéseket a megyei főügyeletnek jelenteni, aki az illetékes vezetőknek és a BM OKF Központi Főügyeletének jelenti tovább azokat.
- e) az alárendelt híradó szolgálatok tevékenységének irányítása, felügyelete;
- f) intézkedni köteles a tüzeseti és műszaki mentési tevékenység, a területvédelem, illetve szolgálat ellátás érdekében a szükséges és lehetséges szer- és létszám átcsoportosításokra, 4 órát meghaladó működés esetén a váltás megszervezésére;
- g) gondoskodik abban az esetben, ha a tűz- és káreseti tevékenység előre láthatóan a 4 órát meghaladja, továbbá ha a tűzoltás vezető kéri, védőital elkészíttetéséről, illetve helyszínre szállíttatásáról.

#### **VII.4.4.3. Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat**

159. Működési területe megegyezik a Bács-Kiskun MKI illetékességi területével. Működési területét a BM OKF Központi Főügyelet utasítására hagyhatja el;

160. A KMSZ feladatai:

- a) a káresemény helyszínén a beavatkozó állomány biztonságosabb beavatkozását felügyeli és ellenőrzi. A beavatkozás biztonságával kapcsolatban tapasztalt hiányosság esetén azonnal intézkedik annak elhárítására.
- b) a káresemény során a KMSZ elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosultak irányítással összefüggő önálló tevékenységének segítése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele.
- c) katasztrófa esetén a KMSZ helyszínre érkező állománya azonnal megkezdi a katasztrófa felszámolásának irányítását.
- d) a KMSZ folyamatosan figyelemmel kíséri az illetékességi területén történt tűzoltói beavatkozásokat.
- e) értékeli a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső szabályozókban foglaltak végrehajthatóságát, az alkalmazott tűzoltási és műszaki mentési terv, tűzriadó terv, műveleti terv megfelelőségét.
- f) a KMSZ folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos beavatkozáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét. Különös figyelmet fordít a veszélyes vegyi anyagok jelenlétében, valamint a mélyből vagy magasból történő mentéssel kapcsolatos beavatkozásokra. Tűzoltó súlyos, életveszélyes sérülése esetén a körülményeket és a tapasztalatait jelentésben rögzíti.
- g) a KMSZ a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettsége esetén, a kialakult helyzet és a mérési eredmények alapján dönt lakosságvédelmi intézkedések bevezetéséről, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- h) a szolgálati út betartásával kezdeményezi az önkéntes mentőcsoportok alkalmazását, irányítja kárterületen belüli tevékenységüket.
- i) szervezi a tűzoltási, műszaki-mentési szituációs gyakorlatokat, a nem általa szervezett és nem a részvételével zajló gyakorlatok végrehajtását ellenőrzi.
- j) közreműködik vezetési törzsgyakorlatok, tűzoltási gyakorlatok, katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlatok megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában, végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében.
- k) végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzmelegelőzési hatósági és szakhatósági tevékenységével kapcsolatos főigazgatói intézkedésekben részére meghatározott hatósági eljárási cselekményeket.
- l) nagy kiterjedésű, bonyolult nagy erőket igénylő káresetek során a KMSZ részt vesz a vezetési törzs megszervezésében és irányításában.

- m) végzi a szakmai anyagok véleményezését, készítését, oktatását. Részt vesz a készenléti állomány napi képzésében, továbbképzéseken, ifjúság és lakosságfelkészítéseken, valamint előadásokat tart.
- s) közreműködik a megyei szintű gyakorlatok megszervezésében, és a végrehajtást ellenőrzi;
- t) halaszthatatlan esetben az arra jogosult személyek akadályoztatása esetén elvégzi a káreseti helyszíni szemlét, az elsődleges tűzvizsgálati cselekményeket;
- u) továbbképzéseken, ifjúság és lakosságfelkészítéseken vesz részt, előadásokat tart;



## VII.5. Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet

161. A Gazdasági Igazgatóhelyettesi szervezet az igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem.
162. A gazdasági igazgatóhelyettes látja el a költségvetési-, a műszaki-, és az informatikai osztály tevékenységének irányítását, valamint működteti a gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet kockázatkezelési rendszert.
163. A Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet ellátja a Bács-Kiskun MKI logisztikai biztosítását.
164. A Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet:
  - a) részt vesz a döntések előkészítésében;
  - b) gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal;
  - c) irányítja az MKI költségtakarékos gazdálkodását;
  - d) részt vesz az átfogó- cél- és utóellenőrzéseken, elkészíti a szakterületét érintő részjelentéseket, elkészíti a szakterületet munka és ellenőrzési tervét, javaslatot tesz a munkajavítására;
  - e) javaslatot dolgoz ki a takarékosági intézkedések bevezetésére;
  - f) véleményezi a szakterületet érintő anyagokat, előterjesztéseket;
  - g) kapcsolatot tart a gazdasági feladatokhoz kapcsolódó szervezeti elemek, elemek hasonló jogállású vezetőivel, ügyintézőivel, részt vesz a szakterületet érintő továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
  - h) gazdálkodásvonatkozásban továbbképzéseket szervez és tart;
  - i) ellenőrzi a Bács-Kiskun MKI Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak betartását;
  - j) gondoskodik a Bács-Kiskun MKI szerződéses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról;
  - k) gondoskodik a Bács-Kiskun MKI közbeszerzési eljárásainak megindításához szükséges ellenőrzésről és engedélyezésről;
  - l) gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
  - m) a Bács-Kiskun MKI által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
  - n) az igazgató erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások tervezési, előkészületi, megvalósulási szakaszában;
  - o) közreműködik a különböző szerződések, megállapodások előkészítésében, érvényesíti az ezekből származó vagy egyéb igényeket, képviseli az igazgató felhatalmazása esetén a Bács-Kiskun MKI-t;
  - p) veszélyhelyzet kezelési időszakban gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges logisztikai biztosításról;
  - q) tevékenyen részt vesz a Bács-Kiskun MKI munka- és tűzvédelmi ellenőrzéseiben és gondoskodik a gazdálkodási körbe tartozó hiányosságok megszüntetéséről;
  - r) ellátja a Bács-Kiskun MKI Minőségirányítási Rendszer követelményeiből adódóan a gazdasági szervezetre háruló feladatokat, folyamat leírásokat készít, aktualizál;
  - s) végzi a Bács-Kiskun MKI pályázatainak gazdasági feladatait.

### VII.5.1. Költségvetési Osztály

165. A Költségvetési Osztály közgazdasági szakterületen:

- a) a jogszabályok alapján összeállítja a Bács-Kiskun MKI költségvetési tervjavaslatát, elemi költségvetését, és javaslattal él az előirányzat-gazdálkodás, -módosítás végrehajtására;
- b) előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre a gazdálkodó szervekre vonatkozóan;
- c) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összeállításáról;
- d) igazgatóság szinten végrehajtja a személyi juttatások kiemelt előirányzatának, a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket, valamint prognózisokat készít;
- e) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez, napi szinten referál a gazdasági igazgatóhelyettes részére;
- f) felelős a szakterületét érintő belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért, betartásáért, betartatásáért;
- g) ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóparancsnokságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek működéséhez nyújtott állami normatív támogatás felhasználásának pénzügyi elszámolását, a szükséges kifizetésekről intézkedik;
- h) végrehajtja a pályázaton odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkormányzati tűzoltóparancsnokságok, önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetek részére juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzését intézkedik a szükséges kifizetésekről.
- i) teljesíti a költségvetési szerv, költségvetési gazdálkodás feltételeit biztosító nyilvántartási, pénzügyi folyamatok szervezését, végrehajtását;
- j) gondoskodik a Bács-Kiskun MKI pénzgazdálkodásáról, bankszámla vezetéséről, pénzellátásáról, pénzkezeléséről; biztosítja a szabályszerű pénzforgalmat, ellátja a helyi szervek pénzügyi ellátását és elszámoltatását, működteti a Bács-Kiskun MKI házipénztárát;
- k) közreműködik az illetmény és egyéb járandóságok folyósításában, melyhez adatot szolgáltat BM OKF GEK és MÁK részére; nyilvántartja a személyi állomány bér és bérén kívüli járandóságait;
- l) végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi feladatokat;
- m) határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt bevallási és befizetési kötelezettséget;
- n) végrehajtja a MÁK-kal szükséges egyeztetéseket;
- o) gondoskodik a pénzügyi és számviteli szakterülethez tartozó állomány továbbképzéséről és tájékoztatásról;
- p) végrehajtja a kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- q) közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
- r) részt vesz a Szociális Bizottságnak a szociális segélykeret felosztására vonatkozó döntéseinek előkészítésében, és végrehajtja a meghozott döntések pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat;
- s) előkészíti és koordinálja a közfoglalkoztatási munkaprogram megvalósulását, végrehajtja az ellenőrzését és elszámolását;

166. A Költségvetési Osztály számviteli szakterületen:

- a) összeállítja a Bács-Kiskun MKI beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- b) végzi a Bács-Kiskun MKI számviteli tevékenységét;
- c) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- d) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéshez;
- e) elkészíti a kimenő számlákat, arról analitikus nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, a kintlévőségek behajtásáról gondoskodik;
- f) felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért, betartásáért, betartatásáért;
- g) kötelezettségvállalási szabályzat alapján gondoskodik az utalványozásról, kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzéséről, érvényesítésről, és teljesítések igazolásáról;
- h) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról;
- i) gondoskodik a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer – igazgatóság szintű – szakmai irányításáról, és végrehajtásáról;
- j) gondoskodik az analitika mennyiségi és értékben való nyilvántartásról, értékesítés elszámolásáról, feladások, egyeztetések végrehajtásáról, ellenőrzéséről;
- k) szervezi az éves vagyonfelmérő leltározás pénzügyi részét, végrehajtja az engedélyezett és végrehajtott selejtezés következtében nyilvántartás módosításokat;
- l) pénzügyi leltárt készít, végrehajtja az engedélyezett és végrehajtott selejtezés következtében nyilvántartás módosításokat;
- m) elemzéseket, kimutatásokat készít belső használatra, a felügyeleti szerv és az ellenőrző szervek részére, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalához a jogosult szervek számára;
- n) végzi a kiemelt projektekkal kapcsolatos számviteli feladatokat.

#### **VII.5.2. Műszaki Osztály**

167. Szakterületet érintően részt vesz a Bács-Kiskun MKI alaprendeltetéséből adódó feladatainak előkészítésében, tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;

168. A feladatainak ellátásához szükséges adatokat bekéri a katasztrófavédelmi kirendeltségektől.

169. A Műszaki Osztály ellátási, technikai területen:

- a) tervezi a Bács-Kiskun MKI technikai eszköz- és anyagszükségletét;
- b) végrehajtja a Bács-Kiskun MKI szintű technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatokat;
- c) tervezi és végzi az irodabútor ellátást;
- d) részt vesz a Bács-Kiskun MKI béke és különleges jogrendi feladatainak, anyag- és eszközigényének megtervezésében;
- e) javaslatot tesz a tűzoltó- és polgári védelmi technikai eszközök és anyagok rendszeresítésére, valamint rendszerből történő kivonására;
- f) végrehajtja a hatáskörébe tartozó beszerzéseket, a raktározással kapcsolatos feladatokat, valamint a készlet és eszköznyilvántartást;
- g) részt vesz a Bács-Kiskun MKI tűzvédelmi tevékenységében;

- h) utasítás alapján közreműködik a tűzoltótechnika javítóműhelyek megfelelőségének ellenőrzésében;
  - i) végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével és engedélyeztetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és feladatokat;
  - j) szervezi az éves vagyongfelmérő leltározást;
  - k) előkészíti jóváhagyásra az igazgató, illetve a gazdasági főigazgatóhelyettesi hatáskörbe tartozó selejtezési javaslatokat.
  - l) összeállítja a Bács-Kiskun MKI és helyi szervei technikai eszközeinek és anyagainak fejlesztési és beszerzési terveit;
  - m) végrehajtja a Bács-Kiskun MKI hatáskörébe tartozó polgári védelmi- és tűzoltó technikai eszközök beszerzését, nyilvántartását, üzemeltetését és üzemben tartását, valamint selejtezését és értékesítését;
  - n) szervezi az erre kötelezett polgári- és tűzvédelmi eszközök és anyagok időszakai ellenőrzését, felülvizsgálatát;
  - o) végrehajtja a tűzoltóságnál készenlétben tartott tűzvédelmi technika műszaki állapotának ellenőrzését;
  - p) felügyeli és ellenőrzi a hivatásos, önkormányzati tűzoltóságok járműállományának nyilvántartását;
  - q) végrehajtja a Bács-Kiskun MKI járműállományának üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint hatósági engedélyeivel, időszakos műszaki vizsgáztatásával, környezetvédelmi ellenőrzésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, azok előkészítését és végrehajtását;
  - r) szabályozza a járműfenntartó rendszert;
  - s) folyamatosan adatokat szolgáltat a díjmentes úthasználatra jogosult járművekről.
170. A Műszaki Osztály beszerzési területen:
- a) a műszaki Osztály a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében a hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárás módjának megfelelően a tárgykörébe tartozó beszerző tevékenységet elvégzi.
  - b) elkészíti a Bács-Kiskun MKI közbeszerzési tervét;
  - c) gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési terveken történő átvezetéséről;
  - d) gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről;
  - e) a Bács-Kiskun MKI vonatkozásában koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését;
171. A Műszaki Osztály az elhelyezési és ingatlangazdálkodási szakterületen:
- a) végzi a Bács-Kiskun MKI használatában lévő ingatlanok nyilvántartását, felterjeszti a BM OKF részére az ingatlanok bérbeadásával és egyéb hasznosításával kapcsolatos szerződéseket;
  - b) igényt nyújt be az elhelyezési feltételek biztosítása érdekében ingatlanra;
  - c) a feleslegessé vált ingatlanokról jelentést terjeszt fel a BM OKF-re;
  - d) végzi a területi lakásgazdálkodási feladatokat;
  - e) előminősíti és véleményezi a munkáltatói kölcsön igényléseket, és felterjeszti a BM OKF-re;
  - f) végzi a Bács-Kiskun MKI felújításait, karbantartásait, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
  - g) közreműködik a BM OKF által központilag lebonyolításra kerülő laktanya építési- és felújítási munkában;
  - h) végzi az energetikusi feladatokat, az ezzel kapcsolatos ellenőrzési tevékenységet, valamint a közmű elszámolásokat;

- i) részt vesz az intézményi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásain.
  - a) kezdeményezi a szakterületét érintően keletkezett károk kivizsgálását és a kártérítési eljárás lefolytatását;
172. Műszaki Osztály ruházati szakterületen:
- b) koordinálja a ruházattal kapcsolatos valamennyi feladatot, az állomány részére naprakész információkat biztosít a ruházattal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
  - c) vezeti a ruházati nyilvántartó programot;
  - d) intézkedik a ruházattal kapcsolatos szabályzóknak foglaltak végrehajtására;
  - e) végzi a ruházati ellátással kapcsolatos szükségletek felmérését;
  - f) figyelemmel kíséri az újonnan felszerelt hivatásos állomány próbaidejének lejártát és a véglegesítés tényét az alapellátás-kiegészítés kifizetése céljából;
  - g) végzi a szolgálati célra alkalmatlan ruházat anyagok bevonását, cseréjét, a készletfeleslegek átcsoportosítását, vagy hasznosítását, gondoskodik a raktári készletek előírás szerű tárolásáról, karbantartásáról, a leszerelők elszámoltatásáról;
  - h) összeállítja a „készpénzfizetési jegyzéket” a személyi állomány részére járó mindenkori utánpótlási egyenruházati ellátmányról, kifizeti a járandóságokat;
  - i) ellenőrzi az alap- és utánpótlási ellátmány összegének felhasználását és elszámolását;
  - j) évente ruházati szemle keretén belül ellenőrzi a személyi állomány öltözködésének színvonalát;
  - k) kezdeményezi a szakterületét érintően keletkezett károk kivizsgálását és a kártérítési eljárás lefolytatását;
  - l) végzi a Bács-Kiskun MKI védő- és munkaruházatának beszerzését, az ezzel való készletgazdálkodást;
  - m) gondoskodik a Bács-Kiskun MKI állományának öltözködési színvonalának szinten tartásáról;
  - n) ismeri a rendszeresített egyenruházati termékeket, az alapanyagtól függő tárolási szabályokat, gondoskodik a tárolás megfelelő biztosításáról;
  - o) végzi a Bács-Kiskun MKI részére biztosított ruházati és felszerelési anyagok mennyiségi és minőségi átvételét;
  - p) intézkedik a Bács-Kiskun MKI raktárában tárolt készlet folyamatos karbantartásáról;
  - q) végrehajtja a használatból bevont, használatra alkalmatlan, vagy gazdaságosan nem javítható termékeket elkülönítését, és javaslatot tesz azok használatból való kivonására;
  - r) végzi az egyenruházat beszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást

### VII.5.3. Informatikai Osztály

- 173. Végzi a Bács-Kiskun MKI és a helyi szervek informatika, térinformatikai és távközlési szakmai felügyeletét.
- 174. Végzi mindazon távközlési, térinformatikai, informatikai tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek a Bács-Kiskun MKI, valamint a helyi szervek hírközlési és az informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek.
- 175. Előkészíti, és javaslatot tesz – az előljáró, valamint a szakmai szervek ajánlásainak figyelembevételével – a Bács-Kiskun MKI és helyi szervei rövid- és középtávú informatikai, térinformatikai és távközlési koncepciójára, végrehajtja, illetve végrehajtatja a benne foglaltakat.
- 176. Szervezi, illetve végrehajtja a távközlési és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket és továbbképzéseket.
- 177. Szakterületét érintő kérdésekben közreműködik a Bács-Kiskun MKI-nál végrehajtott

- közbeszerzési eljárások előkészítésében és végrehajtásában.
178. Saját szakterületet érintően tervezi az éves beszerzéseket, elkészíti a szükségleti terveket.
  179. Szakterületére vonatkozóan összeállítja, és jóváhagyásra előterjeszti az éves beszerzési tervet, adatokat szolgáltat a Bács-Kiskun MKI éves központosított közbeszerzési tervének összeállításához, jogszabályi változás esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.
  180. Adatot szolgáltat a szakterülete vonatkozásában az éves statisztikai összegzés elkészítéséhez, a törvényi szabályozásnak és határidőknek megfelelően.
  181. A gazdasági igazgatóhelyettes erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az informatikai szakterületet érintő egyes projektek, beruházások megvalósításában.
  182. A feladatainak ellátásához szükséges adatokat bekéri a KVK-któl.
  183. Informatika és távközlési szakterületen:
    - a) javaslatot készít a Bács-Kiskun MKI-t érintő infokommunikációs és információ technológiai eszköz és készlet beszerzési eljárásokra;
    - b) nyilvántartást vezet a Bács-Kiskun MKI információs rendszereiről, eszközeiről azokat folyamatosan aktualizálja;
    - c) gondoskodik az informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről;
    - d) folyamatosan biztosítja a Bács-Kiskun MKI főigyeleti osztály feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai szolgáltatások elérhetőségét, valamint a működési helyén lévő informatikai eszközök karbantartását, javaslatot készít annak fejlesztésére;
    - e) biztosítja a Bács-Kiskun MKI és helyi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatainak ellátását;
    - f) biztosítja a Bács-Kiskun MKI részére a költségvetési, az egységes humánerőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
    - g) gondoskodik a jogtisza szoftver környezet rendelkezésre állásáról;
    - h) végzi a Bács-Kiskun MKI, valamint helyi szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózattal kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
    - i) végzi a Bács-Kiskun MKI információtechnológiai szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja a Bács-Kiskun MKI informatikai hálózata üzemeltetéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
    - j) gondoskodik a MARATHON TERRA rendszer Igazgatósági szintű üzemeltetéséről;
    - k) biztosítja a Bács-Kiskun MKI információbiztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
    - l) biztosítja az informatikai rendszerek üzemeltetését, a hardver és szoftver ellátást, a rendszeres vírusvédelmet, végzi a rendszergazdai feladatokat;
    - m) végzi az Információbiztonsági Szabályzatból rá háruló feladatokat;
    - n) végzi a hálózatok és számítástechnikai eszközök karbantartását, ellenőrzését, szükség esetén gondoskodik a javításukról;
    - o) segítséget nyújt a személyi állománynak számítógépek mindennapos használata során felmerülő problémák megoldásában, szervezi és tevékenyen részt vesz az állomány informatikai képzésében;
    - p) irányítja és ellenőrzi az informatikai eszközök készletek tárolását, karbantartását, műszaki kiszolgálását, szakmai segítséget nyújt a szakanyagok nyilvántartásához, szakmailag dönt a szakanyag selejtezési javaslatokról;
    - q) elvégzi a BM OKF és a Bács-Kiskun MKI elektronikus ügyviteli rendszerével kapcsolatos helyi szintű feladatokat;

- r) biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai rendszerek elérhetőségét;
- s) archiválja az elektronikusan tárolt adatokat;
- t) folyamatosan felügyeli és biztosítja a Bács-Kiskun MKI ügyeleti és az ideiglenesen felálló operatív törzs feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat;
- u) ellátja a Bács-Kiskun MKI és a helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítását;
- v) a Bács-Kiskun MKI működési területén felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (VPN-ben) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, végrehajtja a reá háruló feladatokat;
- w) végzi mindazon távközlési tervezési, szervezési feladatokat, amelyek a Bács-Kiskun MKI távközlési tevékenységének biztosításához szükségesek;
- x) javaslatokat, ajánlásokat készít a Bács-Kiskun MKI által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információ technológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
- y) végzi a Bács-Kiskun MKI-t érintő IKT beszerzési eljárásokat;
- z) havonta ellenőrzi a vezetékes és a szolgálati mobil telefonszámlákat, meghatározza az előljáró utasítása alapján az éves, havi telefon felhasználási keretet;
- aa) vezeti a szolgálati mobiltelefonok nyilvántartását, intézkedik az igazgató által történt engedélyeztetésről, figyelemmel kíséri az intézkedésekben meghatározott feladatok betartását;
- bb) üzemelteti a Bács-Kiskun MKI telefonhálózatát, javaslatot tesz a telefonköltségek racionalizálására, kidolgozza a telefonhasználat igazgatóság szintű szabályozását, és figyelemmel kíséri annak megvalósítását;
- cc) minősített időszakban biztosítja a veszélyhelyzet részére a távközlési eszközöket, megszervezi azok kiszállítását a helyszínre;
- dd) tervezi és szervezi a katasztrófavédelmi gyakorlatok híradó biztosítását;
- ee) megtervezi és megszervezi a Bács-Kiskun MKI állományának riasztásával kapcsolatos technikai feladatok végrehajtását, ellenőrzi a híradó berendezések működőképességét;
- ff) közreműködik a katasztrófariasztásához szükséges riasztó eszközök működésének biztosításában, technikai felügyeletében és fejlesztésében.
- gg) nyilvántartja a KEAR rendszerben a Bács-Kiskun MKI működési területén lévő lakossági légi és katasztrófavédelmi riasztási eszközeinek adatait;
- hh) külön főigazgatói utasítás alapján biztosítja az MVP üzemeltetésben történő részvételt
- ii) külön főigazgatói utasítás alapján biztosítja a Kelebia Szolgálati hely folyamatos működéséhez szükséges IT feltételeket
- jj) folyamatosan készenlében tartja a rendkívüli káresetek kezeléséhez rendszeresített IT és hírközlési eszközöket, szükség esetén gondoskodik azok soron kívüli üzembehelyezéséről

184. A térinformatikai szakterületen:

- a) alkalmazza, és naprakészen tartja a térinformatikai adatbázist;
- b) javaslatot tesz a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer fejlesztésére, biztosítja annak működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
- c) szükség esetén térinformatikai adatrögzítéshez terepi felméréseket és egyéb adatgyűjtéseket végez, térképeket állít elő, térinformatikai támogatást nyújt szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;
- d) a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, továbbá térinformatikai támogatást nyújt a helyi jogállású szervek részére szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;

- e) javaslatot készít és felterjeszti a térinformatikai szakterület működését érintő szabályozók vonatkozásában;
- f) működteti a BM OKF-től kapott térinformatikai eszközöket, gondoskodik a központilag biztosított digitális térképek letöltéséről, valamint a szakterületi igények és rendelkezésre álló adatok alapján a térképek publikálásáról;
- g) koordinálja, szervezi a Bács-Kiskun MKI szakmai főfelügyelőségekkel közösen a katasztrófa elhárítási és minősített időszak informatikával kapcsolatos feladatokat.
- h) külön intézkedés alapján részt vesz a BM OKF IFO által kezdeményezett térinformatikai projektek megvalósításában.



## VIII. FEJEZET

### A KATASZTRÓFAVÉDELMI-KIRENDELTSÉG FELADATAI

185. A KVK az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. A KVK-hoz tartozó vezetők és ügyintézők szakmai tevékenységüket a kirendeltség vezető közvetlen vezetésével végzik.

#### VIII.1 Tűzoltósági Felügyelő

186. A tűzoltósági felügyelő irányítja a KVK illetékességi területén a tűzoltósági szakterületet, amelynek keretében:

- a) végzi a jogszabályokban, ügyrendben, munkaköri leírásban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
- b) ellátja a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
- c) szakirányítja a tűzvédelmi hatósági, szakhatósági, a tüzesetek megelőzését célzó hatósági megelőzési tevékenységet;
- d) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek szaktevékenységét;
- e) kapcsolatot tart a megyei tűzoltósági főfelügyelővel, szakmai tevékenységében közreműködik, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
- f) koordinálja a kirendeltségre háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
- g) iránymutatásokat, tájékoztatásokat ad ki a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek megelőző katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatban;
- h) szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatást;
- i) tervezi és szervezi a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai irányítóinak továbbképzését, irányelveket készít elő a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
- j) a KVK illetékességi területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóságok részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését, tűzoltás vezetői feladatot lát el;
- k) szervezi a tűzoltósport és szakmai versenyeket, szakmai vetélkedőket;
- l) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- m) a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- n) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- o) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
- p) részt vesz a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek, a helyi védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- q) az aktualitások figyelembevételével gyakorlatokat szervez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek részére;
- r) szakfelügyeleti ellenőrzést végez a hivatásos és önkormányzati tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél;

- s) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- t) végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos helyi tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
- u) közreműködik a szakterületét érintő szakmai oktatásokban, vizsgáztatások lefolytatásában;
- v) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a HTP-k Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
- w) javaslatot tesz a tűzoltóságok elsődleges vonulási területének módosítására, kijelölésére;
- x) indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
- y) közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
- z) vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- aa) közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- bb) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében, végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
- cc) a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
- dd) közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében, a statisztikai rendszer naprakészen tartásában;
- ee) jelentéseket állít össze a tűzvizsgálattal kapcsolatos eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi az azzal kapcsolatos anyagokat;
- ff) munkaidőben tűzeseti helyszíni szemle tevékenységet végez;
- gg) közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában.

187. A tűzoltósági felügyelő beavatkozás-elemzéssel összefüggésben:

- a) a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi helyzetek felszámolását követően jelentés, vagy eseti műveletelemzés elrendelésére;
- b) figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tűzesetekről, műszaki mentésekről készült tanulmányokat, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
- c) beavatkozás-elemzés keretében összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre;
- d) értékeli a HTP, ÖTP, ÖTE katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
- e) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- f) a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
- g) szervezi, és közreműködik a területi tűzmelegelőzési bizottság helyi szintű feladataiban;

## VIII.2. Polgári védelmi felügyelő

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

- aa) koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
  - bb) ellenőrzi a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
  - cc) közreműködik a szakterületet érintő szakhatósági feladatokban;
  - dd) helyi szinten koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését;
  - ee) helyi szinten összehangolja az önkéntes és a köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását (létszám, eszköz, szakfeladat);
  - ff) helyi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek (központi, területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
  - gg) végzi a polgári védelmi szervezetek létrehozásával, megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az összesített létszám adatokról készített adatbázist;
  - hh) közreműködik a helyi szervei értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában és végrehajtja a vezetői döntés alapján meghatározott feladatokat;
  - ii) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
  - jj) javaslatot tesz a települési polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
  - kk) részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
  - ll) koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
  - mm) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
  - nn) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
  - oo) koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
  - pp) közreműködik az illetékességi területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
  - qq) nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
  - rr) koordinálja, összehangolja a köteles polgári védelmi szervezetek tevékenységét, mozgósítását;
  - ss) koordinálja a települési polgári védelmi szervezetek megalakítását és mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
  - tt) nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról;
  - uu) részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.
189. A polgári védelmi felügyelő a helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos feladatok szakterületén:
- a) Végzi a HVB katasztrófavédelmi elnökhelyettesének védelmi igazgatási feladatait, vagy szakmai segítséget nyújt a HVB katasztrófavédelmi elnökhelyettesének védelmi igazgatási feladatainak ellátásában;
  - b) tárolja a HVB-k üléseinek iratait, gondoskodik azok felterjesztéséről.
190. A polgári védelmi felügyelő a lakosságfelkészítés szakterületén:
- a) közreműködik a közigazgatási vezetők (polgármesterek, jegyzők, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítésében;
  - b) ellátja a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének célcsoportonkénti, tervezését, felkészítését;
  - c) koordinálja a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat szervezését és lebonyolítását;
  - d) szervezi a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny helyi fordulóját;

- e) tervezi és megvalósítja az értelmi és testi fogyatékkal élők, a hátrányos helyzetűek katasztrófavédelmi felkészítését;
- f) 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;
- g) kiadványt készít a speciális célcsoportok tájékoztatására;
- h) nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítését;
- i) közreműködik a nukleáris létesítmény környezetében élők, valamint veszélyes ipari létesítmények miatt I. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának évenkénti aktív lakosságvédelmi módszerrel történő felkészítésében;
- j) közreműködik a veszélyes ipari létesítmények miatt II. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának 3 évente történő aktív tájékoztatásában;
- k) felügyeli és ellenőrzi a passzív lakosságvédelmi módszerek alkalmazását;
- l) közreműködik a honvédelmi törvény és annak végrehajtási rendelete alapján a kirendeltség állományának honvédelmi típusú polgári védelmi feladatainak felkészítésében;
- m) az általános felkészítés keretében ellátja a lakosság honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésének feladatait.

### **VIII.3. Iparbiztonsági Felügyelő**

191. Az iparbiztonsági felügyelő irányítja a KVK illetékességi területén az iparbiztonsági szakterületet, amelynek keretében:
- a) a létfontosságú rendszerek és létesítmények (a továbbiakban: LRL) feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
  - b) végzi a létfontosságú rendszerelemek vizsgálatával és védelmével kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
  - c) végzi a KVK folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előljárónak;
  - d) végzi a LRL-t érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
  - e) ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos feladatokat;
  - f) tervezi a LRL-lel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú gyakorlatokat;
  - g) az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében létfontosságú rendszerelemek katasztrófák elleni védelme tekintetében javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására;
  - h) kapcsolatot tart a létfontosságú rendszerelemek tulajdonosával, üzemeltetőjével, az informatikai és távközlési szolgáltatókkal;
  - i) támogatja a helyi védelmi bizottságokat a LRL-lel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és a végrehajtásában;
  - j) részt vesz a Megyei iparbiztonsági főfelügyelő általi létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, a helyszíni ellenőrzésen;
  - k) 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;

- l) 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;
- m) részt vesz a belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
- n) eleget tesz nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
- o) figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek által veszélyeztetett települések településrendezési és településfejlesztési terveit;
- p) részt vesz a hatósági ellenőrzési ütemterv szerint a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek üzemeltetőinek ellenőrzésében, figyelemmel kíséri, a településrendezési tervezéshez kapcsolódó intézkedések megvalósulását;
- q) közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
- r) 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;
- s) a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
- t) közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetekkel és üzemzavarral kapcsolatos vizsgálatokban;
- u) közreműködik a létfontosságú rendszerelemek védelem Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemeit érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
- v) 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;
- w) 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,
- x) a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- y) a veszélyes áru szállításával kapcsolatos balesetek megelőzésének hatékonyságának növelése érdekében intézkedéseket, egyéb belső szabályozó eszközök készítésére javaslatot tesz;
- z) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, ellenőrzésével kapcsolatos katasztrófavédelmi feladatokat;
- aa) felterjeszti, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket;
- bb) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett helyi társszervekkel;
- cc) részt vesz a veszélyes áru közúti, vasúti szállítása során bekövetkezett balesetek kivizsgálásában;
- dd) havonta jelentést készít a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól.

#### VIII.4. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

192. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály a kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. Az osztályhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket az osztályvezető közvetlen vezetésével végzik.
193. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály feladatai különösen:
- ellátja a vonatkozó jogszabályok szerint a katasztrófavédelmi kirendeltség hatáskörébe tartozó I. fokú hatósági és szakhatósági feladatokat a tűzvédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági szakterületek /integrált hatósági jogkör/ vonatkozásában;
  - Jogszabályban foglaltak alapján hatósági nyilvántartást vezet.
  - Részt vesz a megyei tűzmegelezési bizottság munkájában
  - jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
  - 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;
  - figyelemmel kíséri a tűzvédelem műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
  - lefolytatja a KVK hatáskörébe tartozó jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket
  - közreműködik a havi kirendeltségi műveleti terv szakmailag megfelelő, határidőre történő elkészítésében.

#### VIII.5. Hivatásos tűzoltóparancsnokság

194. A HTP a kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.
195. A HTP fő feladatai:
- felkészül a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységre;
  - a működési területén végzi a tűzoltási, műszaki mentési valamint lakosságvédelmi feladatait;
  - elemzi és értékeli a beavatkozási, lakosságvédelmi tevékenységet;
  - adatszolgáltatást végez az elvégzett tevékenységről;
  - működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatokat;
  - irányítja a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
  - a műveletek, beavatkozások után költség-haszonelemzést, költséghatékonyság vizsgálatot hajt végre;
  - megyei működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
  - elkészíti a munkatervezés és az éves tevékenység értékelés rendjének szabályozásáról szóló szabályozás szerinti, valamint a HJT-ben szereplő terveket, jelentéseket;
  - biztosítja a tűzoltóság személyi állományának és technikai eszközeinek hadrafoghatóságát, a szakmai fegyelmet és az elvárható szakmai felkészültséget;

- k) intézkedik a személyi állomány szociális ellátottságának javítására, a kulturált elhelyezési és működési körülmények megteremtésére, illetve fenntartására. Biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket;
- l) fokozott figyelemmel kíséri a szolgálatteljesítési és az egyéb munkavégzések során a munkaegészségügyi és biztonságtechnikai feltételek meglétét. Intézkedik az esetlegesen előforduló munkavédelmi hiányosságok mielőbbi felszámolására;
- m) gondoskodik rendszeres munkavédelmi oktatások megtartásáról és vizsgákon való megjelenésről. Rendszeresen ellenőrzi az oktatások menetét és a rendszeresített, előírt nyilvántartások naprakész vezetését;
- n) 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;
- o) a működési terület létesítményeinek katasztrófavédelmi szempontból való megfelelését gyakorlatok során vizsgálja. Kezdeményezi az esetleges szankciókat;
- p) szükség szerint részt vesz a működési területet érintő tervkonzultációkon;
- q) 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;
- r) gondoskodik a jogszabályokban a tűzoltóság számára meghatározott technikai felszerelési minimum szint biztosítására;
- s) a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
- t) felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány egészségi, pszichikai, fizikai alkalmassági követelményeknek történő megfelelését. Intézkedik az előírt rendszeres időszakos orvosi vizsgálatok végrehajtására;
- u) készíti, ellenőrzi, illetve jóváhagyja a gyakorlatterveket, a jogszabályokban és utasításokban meghatározottak szerint ellenőrző gyakorlatokat tart;
- v) irányítja és felügyeli a tűzoltóság karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
- w) összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a KVK gazdasági kiemelt főelőadójával;
- x) végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait;
- y) gondoskodik a ruházati szemlék végrehajtásáról;
- z) kezdeményezi a tűzoltó parancsnokság védő- és munkaruházatának beszerzését;
- aa) gondoskodik a rendszeresített egyenruházati termékeket, az alapanyagtól függő tárolási szabályokat, a tárolás ezeknek megfelelő biztosításáról;
- bb) rendszeresen vizsgálja a gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetésére;
- cc) végzi a gépjárművezetők szakmai továbbképzési tervében a részére előírt feladatokat;
- dd) 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;
- ee) a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását
- ff) ügyrendben meghatározott hatósági részfeladatokat hajt végre;



gg) közreműködik a havi kirendeltségi műveleti terv szakmailag megfelelő, határidőre történő elkészítésében.

#### VIII.6. Katasztrófavédelmi őrs

196. A katasztrófavédelmi őrs (a továbbiakban: KÖ) feladatait a katasztrófavédelmi kirendeltség ügyrendje részletesen szabályozza.

197. A KÖ feladatai különösen:

- a) felkészül a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységre, valamint a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatok ellátása a működési területén;
- b) a tűzoltási, műszaki mentési valamint lakosságvédelmi feladatok ellátása;
- c) adatszolgáltatás az elvégzett tevékenységről;
- d) a műveletek, beavatkozások utáni költség-haszonelemzés, költséghatékonyság vizsgálat végrehajtása;
- e) az őrsparancsnok a rajparancsnokon keresztül, illetve közvetlenül végzi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai kiképzést, a meghatározott napirend betartását, ellenőrzi a beosztott állomány felkészültségét;
- f) a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
- g) összeállítja a katasztrófavédelmi őrs anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a hivatásos tűzoltóparancsnokság műszaki-biztonsági tisztjével
- h) végrehajtja a katasztrófavédelmi őrs, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait;
- i) gondoskodik a ruházati és gépjármű technikai szemlék végrehajtásáról,
- j) 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
- k) ügyrendben meghatározott hatósági részfeladatokat hajt végre;
- l) közreműködik a havi kirendeltségi műveleti terv szakmailag megfelelő, határidőre történő elkészítésében.

## **IX. FEJEZET**

### **A BÁCS-KISKUN MKI MŰKÖDÉSE**

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

198. A Bács-Kiskun MKI folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti elemek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
199. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti elemeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti elemeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.
200. 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.
201. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előljárói rendszerben történik.
202. 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.
203. A hivatásos szolgálati jogviszonnyal, valamint a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti elem végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
204. A szolgálati előljáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) - szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel - kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
205. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előljárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előljáróhoz jutnak.
206. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előljáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előljárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előljárónak.

#### **IX.2. Az ügyintézés folyamata**

207. A Bács-Kiskun MKI munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti elemhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
208. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető, a megyei főfelügyelők, a szolgálatvezetők, az osztályvezetők és a kirendeltségvezetők (a továbbiakban: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:

- a) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemektől, vezetőktől és ügyintézőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
  - b) alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
  - c) megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
209. A pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.
210. 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.
211. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
  - b) amennyiben az ügyben más szervezeti elem vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékességgel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
  - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésekről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat; az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti,
  - d) megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
  - e) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz
212. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
213. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tagja a munkavégzése során tudomására jutott adatot (így különösen a minősített adatot, a nem nyilvános adatot, az üzleti titkot tartalmazó adatot, valamint személyes adatot) illetéktelen személynek nem adhatja át, arról engedély nélkül másolatot, kivonatot semmilyen módon és formában nem készíthet, illetve az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.

### IX.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

214. Az igazgató kiadmányozza:
- a főigazgatóhoz, főigazgató-helyettesekhez, valamint országos főfelügyelőkhöz, szolgálatvezetőkhez, hivatalvezetőkhöz címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
  - tervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
  - azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzatban nem ruházta át;
  - azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von;
  - a helyi szervek részére készített berendelőket, feladatszabásokat;
  - a társszervek azonos szintű vezetői részére küldött megkereséseket;
  - a közvetlen alárendeltségébe tartozók szabadságainak engedélyezését.
215. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben - az igazgató helyett és nevében - helyettese gyakorolja.
216. Az igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- az irányítása alá tartozó szakterületekkel kapcsolatos ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató részére fenntartva;
  - az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozza az Igazgatóság hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket;
  - az országos főfelügyelők alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
  - a helyi szervek részére készített a szakterületeit érintő adatkéréseket, berendeléseket, feladatszabásokat, tájékoztató leveleket;
  - azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó megyei főfelügyelőktől, illetve osztályvezetőktől magához vonta.
217. A gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- az igazgatói aláírásra nem tartozó - jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
  - a BM OKF GEK igazgatóhoz címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
  - a gazdasági főigazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
  - a helyi szervek részére készített a szakterületeket érintő iratokat, adatbekérőket;
  - azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta.
218. A kirendeltségvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- az igazgatói aláírásra nem tartozó - jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
  - az igazgatóhoz címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
  - a helyi szerv által készített jelentéseket, előterjesztéseket;
  - a helyi katasztrófavédelmi szerv hatáskörébe tartozó ügyekben kiadott hatósági határozatokat, szakhatósági állásfoglalásokat;
  - a tűzvizsgálat, illetve a gázvezeték sérülésével járó káresetek során keletkező rendőrségi feljelentések kiadmányozása.
219. A megyei főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított szakterület jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.

220. A szolgálatvezetők gyakorolják a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy a megyei főfelügyelők részére fenntartva.
221. A hivatalvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a hivatal jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgatóhelyettesek, részére fenntartva. Kiadmányozza a közérdekű bejelentések, panaszok válaszleveleit.
222. A katasztrófavédelmi hatósági szolgálatvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szakterület hatáskörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva. Kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre.
223. A katasztrófavédelmi hatósági szolgálatvezető helyettese gyakorolja a kiadmányozási jogot a területi vízügyi hatóság vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági ügyeinek tekintetében.
224. Az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga az osztály ügykörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, amelynek kiadmányozására a szervezeti elem ügyrendje, illetőleg közvetlen előjárója felhatalmazást ad.
225. A hivatásos tűzoltóparancsnokok gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított hivatásos tűzoltóparancsnokság jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a kirendeltségvezető részére fenntartva.
226. A katasztrófavédelmi őrsparancsnok gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa vezetett katasztrófavédelmi őrs jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a hivatásos tűzoltóparancsnok részére fenntartva.
227. A megyei munkabiztonsági felügyelő gyakorolja a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM OKF Humán Szolgálat vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével.
228. A helyszíni kiadmányozás rendjének részletes szabályait ügyrendben kell meghatározni.
229. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a hatályos normákban foglaltak szerint történik.
230. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön főigazgatói belső normatíva szabályozza.
231. Minden vezető ügyrendben feladat- és hatáskörén belül köteles írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.

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

232. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
233. 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.
234. 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.

235. A Bács-Kiskun MKI-ra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni. Az ügyszó tartozó határidőt és azok módosítását az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni.
236. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma részletezi.

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

237. 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.
238. 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.
239. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

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

240. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel.
241. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- |   |          |
|---|----------|
| a) igazgatóhelyettesi, kirendeltségvezetői,                                 | 3- 4 hét |
| b) megyei főfelügyelői beosztások esetén:                                   | 3- 4 hét |
| c) szolgálat-, hivatal-, osztályvezetői, felügyelői beosztások esetén       | 3 hét    |
| d) ügyintézői, ügykezelői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): | 1 hét    |
242. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
- a szervezeti elemek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl, továbbá osztályvezető vagy annál magasabb munkakör átadás-átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat;
  - az ütemtervet az elkészítésért felelős személy 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;
  - az a) pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti elem vezetője részére adja át. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
  - az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak.
243. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

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

244. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön jogszabály rendelkezik.

### **IX.8. A BÁCS-KISKUN MKI szervezeti elemeinek ügyrendje**

245. 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.

246. Az igazgató hagyja jóvá:

- a) az Igazgatóhelyettesi Szervezet,
- b) a Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet,
- c) a Hivatal,
- d) az Ellenőrzési Szolgálat,
- e) a Humán Szolgálat, valamint
- f) a Katasztrófavédelmi Kirendeltség ügyrendjét.

## **X. FEJEZET FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE**

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

247. A Bács-Kiskun MKI gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

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

248. A Bács-Kiskun MKI adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. A Bács-Kiskun MKI adatvédelmi tisztviselője, valamint biztonsági vezetője az igazgató által kinevezett személy.

### **X. 3. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy**

249. Az informatikai biztonsági felelős a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, a hatályos jogszabályok és a Bács-Kiskun MKI Informatikai Biztonsági Szabályzata alapján látja el feladatait, hatásköre a Bács-Kiskun MKI által felügyelt információs rendszerekre terjed ki. Felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

### **X.4. Az ellenőrzések rendje**

250. A Bács-Kiskun MKI hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a Katasztrófavédelem Hivatásos Szerveik Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzata, a Bács-Kiskun MKI Belső Ellenőrzési Kézikönyve, az igazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv,

féléves vezetői munka és ellenőrzési terv, valamint a havi naptári és ellenőrzési terv határozza meg.

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

### **X.5. A szakmai továbbképzés rendje**

252. A Bács-Kiskun MKI hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét az igazgató határozza meg.

### **X.6. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje**

253. A nemzetközi kapcsolatok rendje:

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

### **X. 7. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje**

254. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- a) a Bács-Kiskun MKI tevékenységéről, szervezetéről, időszakos feladatairól, a katasztrófavédelem megyei helyzetéről, stratégiai koncepciókról, közép és hosszú távú tervezésről az igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy az általuk kijelölt személyek nyilatkoznak;
- b) a Bács-Kiskun MKI napi feladatairól, megyei szintű gyakorlatairól, rendezvényeiről és a nemzetközi szakmai kapcsolatokról a szóvivő - az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével - tájékoztatja a közvéleményt;
- c) a katasztrófa, katasztrófaveszély, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy a Bács-Kiskun MKI szóvivője, illetve annak



- akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesítője tájékoztathatja;
- d) az igazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet az igazgatóval, vagy a szóvivővel, és a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni / tájékoztatni köteles;
  - e) a tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani;
  - f) a média tájékoztatásának rendjét 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. 8. Az értekezletek rendje**

- 255. A Bács-Kiskun MKI vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét főigazgatói norma szabályozza.
- 256. 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.

**A BÁCS-KISKUN MKI IRÁNYÍTÁSI RENDJE****I.) Az igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Igazgatóhelyettes
2. Gazdasági Igazgatóhelyettes
3. Hivatalvezető
4. Ellenőrzési Szolgálatvezető
5. Humán Szolgálatvezető
6. Titkárnő

**II.) Az igazgatóhelyettes alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Megyei Főfelügyelők
2. Katasztrófavédelmi Hatósági Kirendeltségvezető
3. Megyei Főügyeleti Osztályvezető
4. Bajai Katasztrófavédelmi Kirendeltségvezető
5. Kecskeméti Katasztrófavédelmi Kirendeltségvezető
6. Kiskunhalasi Katasztrófavédelmi Kirendeltségvezető

**III.) A gazdasági igazgatóhelyettes alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Költségvetési Osztályvezető
2. Informatikai Osztályvezető
3. Műszaki Osztályvezető

**IV.) A Humán Szolgálatvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Kiemelt főelőadók (személyzeti)
2. Kiemelt főelőadó (fegyelmi)
3. Kiemelt főelőadó (képzési)
4. Főelőadó (munkabiztonsági)

**V.) A hivatalvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

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

**VI.) Az ellenőrzési szolgálatvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Kiemelt főelőadó (szakmai belső ellenőr)

**VII.) A Megyei főfelügyelőség állományába tartozik**

1. Megyei tűzoltósági főfelügyelő
2. Megyei polgári védelmi főfelügyelő
3. Megyei iparbiztonsági főfelügyelő

**VIII.) A Katasztrófavédelmi hatósági szolgálatvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Osztályvezető (szolgálatvezető helyettes)
2. Kiemelt főelőadók
3. Főelőadó
4. Előadó
5. Ügyintézők

**IX.) A Megyei főügyeleti osztályvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Ügyeletvezetők (főügyeletes)
2. a Katasztrófavédelmi Művelti Szolgálat
3. a Katasztrófavédelmi Mobil Labor
4. a Megyei Műveletirányítási Ügyelet

**X.) A Katasztrófavédelmi Művelti Szolgálat állományába tartozik**

1. Kiemelt főelőadók
2. Főelőadók

**XI.) A Katasztrófavédelmi Mobil Labor állományába tartozik**

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

**XII.) A Megyei Műveletirányítási Ügyelet állományába tartozik**

1. Főügyeletesek (műveletirányító)
2. Referensek (műveletirányító)

**XI.) A Költségvetési osztályvezető alárendeltségébe és irányítása tartozik**

1. Kiemelt főelőadó (költségvetési)
2. Kiemelt főelőadó (bérgazdálkodási)
3. Pénztáros
4. Főelőadók (analitikus könyvelő)
5. Főelőadó (főkönyvi könyvelő)
6. Főelőadók (pénzügyi)
7. Előadó

**XII.) Az Informatikai osztályvezető alárendeltségébe és irányítása tartozik**

1. Kiemelt főelőadó (informatikus)
2. Főelőadó (vezeték)
3. Főelőadó (rádiós)

**XIII.) A Műszaki osztályvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Kiemelt főelőadó (műszaki)
2. Kiemelt főelőadó (ingatlan)
3. Főelőadó (technikai)
4. Segédelőadó (ruházati, raktáros)
5. Gépjárművezetők

**XIV.) A Bajai katasztrófavédelmi kirendeltségvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Tűzoltósági felügyelő
2. Polgári védelmi felügyelő
3. Iparbiztonsági felügyelő
4. Kiemelt főelőadó (humán- gazdasági)
5. Katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
6. Bajai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka
7. Kalocsai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka
8. Ügykezelő

**XV.) A Bajai Katasztrófavédelmi Kirendeltség Katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Kiemelt főelőadók
2. Főelőadók
3. Előadók
4. Referens

**XVI.) A Bajai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Parancsnok-helyettes
2. Katasztrófavédelmi megbízottak
3. Műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi)
4. Szolgálatparancsnokok
5. Rajparancsnokok
6. Szerparancsnokok
7. Különleges szerkezelők
8. Beosztott tűzoltók
9. Gépjárművezetők
10. Nagybaracscai Katasztrófavédelmi Őrs őrsparancsnok

**XVII.) A Nagybaracsikai katasztrófavédelmi őrparancsnok alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Szerparancsnokok
2. Beosztott tűzoltók
3. Gépjárművezetők

**XVIII.) A Kalocsai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Parancsnok-helyettes
2. Katasztrófavédelmi megbízott
3. Műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi)
4. Szolgálatparancsnokok
5. Rajparancsnokok
6. Különleges szerkezelők
7. Beosztott tűzoltók
8. Gépjárművezetők
9. Solti Katasztrófavédelmi Őrs őrparancsnok

**XIX.) A Solti katasztrófavédelmi őrparancsnok alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Szerparancsnokok
2. Beosztott tűzoltók
3. Gépjárművezetők

**XX.) A Kecskeméti katasztrófavédelmi kirendeltségvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Tűzoltósági felügyelő
2. Polgári védelmi felügyelő
3. Iparbiztonsági felügyelő
4. Katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
5. Kecskeméti Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka
6. Kiskunfélegyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka
7. Ügykezelő

**XXI.) A Kecskeméti Katasztrófavédelmi Kirendeltség Katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Kiemelt főelőadók
2. Főelőadók
3. Előadók
4. Referens

**XXII.) A Kecskeméti Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Parancsnok-helyettes
2. Katasztrófavédelmi megbízottak
3. Műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi)
4. Szolgálatparancsnokok
5. Rajparancsnokok
6. Szerparancsnokok
7. Különleges szerkezelők
8. Beosztott tűzoltók
9. Gépjárművezetők

**XXIII.) A Kiskunfélegyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Parancsnok-helyettes
2. Katasztrófavédelmi megbízott
3. Műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi)
4. Szolgálatparancsnokok
5. Rajparancsnokok
6. Szerparancsnokok
7. Különleges szerkezelők
8. Beosztott tűzoltók
9. Gépjárművezetők

**XXIV.) A Kiskunhalasi katasztrófavédelmi kirendeltségvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Tűzoltósági felügyelő
2. Polgári védelmi felügyelő
3. Iparbiztonsági felügyelő
4. Kiemelt főelőadó (humán- gazdasági)
5. Katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
6. Kiskunhalasi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka
7. Kiskőrösi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka
8. Ügykezelő

**XXV.) A Kiskunhalasi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Kiemelt főelőadók
2. Főelőadók
3. Előadó
4. Referens

**XXVI.) A Kiskunhalasi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Parancsnok-helyettes
2. Katasztrófavédelmi megbízottak
3. Műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi)
4. Szolgálatparancsnokok
5. Rajparancsnokok
6. Különleges szerkezelők
7. Beosztott tűzoltók
8. Gépjárművezetők
9. Kiskunmajsai Katasztrófavédelmi Őrs őrsparancsnok

**XXVII.) A Kiskunmajsai katasztrófavédelmi őrsparancsnok alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Katasztrófavédelmi megbízott
2. Szerparancsnokok
3. Beosztott tűzoltók
4. Gépjárművezetők

**XXVIII.) A Kiskőrösi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. Parancsnok-helyettes
2. Katasztrófavédelmi megbízott
3. Műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi)
4. Szolgálatparancsnokok
5. Rajparancsnokok
6. Beosztott tűzoltók
7. Gépjárművezetők

### 2. SZ. FÜGGELÉK A BÁCS-KISKUN MKI SZMSZ-HEZ





## 3. SZ. FÜGGELÉK A BÁCS-KISKUN MKI SZMSZ-HEZ

**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ  
MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE****Vezetők**

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Hivatalvezető
- Ellenőrzési szolgálatvezető
- Humán szolgálatvezető
- Megyei tűzoltósági főfelügyelő
- Megyei iparbiztonsági főfelügyelő
- Megyei polgári védelmi főfelügyelő
- Katasztrófavédelmi hatósági osztály szolgálatvezetője
- Megyei főügyeleti osztályvezető
- Költségvetési osztályvezető
- Informatikai osztályvezető
- Műszaki osztályvezető
- Megyei Védelmi Bizottság titkára
- Katasztrófavédelmi kirendeltségvezető
- Tűzoltósági felügyelő
- Polgári védelmi felügyelő
- Iparbiztonsági felügyelő
- Katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
- Tűzoltóparancsnok

**Hivatal**

- Főelőadó (ügykezelési, titok- és adatvédelmi)
- Ügykezelő

**Ellenőrzési Szolgálat**

- Kiemelt főelőadó (szakmai belső ellenőr)

**Humán Szolgálat**

- Kiemelt főelőadó (fegyelmi)

**Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály**

- Kiemelt főelőadó
- Főelőadó
- Előadó
- Osztályvezető
- Ügyintéző

**Megyei Főügyeleti Osztály**

- Ügyeletvezető
- Főügyeletes

**Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat**

- Kiemelt főelőadó
- Főelőadó

**Katasztrófavédelmi Mobil Labor**

- Kiemelt főelőadó
- Főelőadó

**Költségvetési Osztály**

- Főkönyvelő

**Informatikai Osztály**

- Kiemelt Főelőadó (informatikus)
- Főelőadó (vezeték)
- Főelőadó (rádiós)

**Műszaki osztály:**

Kiemelt főelőadó (ingatlan)

Kiemelt főelőadó (műszaki)

**Katasztrófavédelmi Kirendeltség**

- Kiemelt főelőadó
- Főelőadó
- Előadó

**Hivatásos Tűzoltóparancsnokság**

- Tűzoltóparancsnok-helyettes
- Katasztrófavédelmi megbízott

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített