

982-1/2013.

Jóváhagyom:

Dr. Bakondi György tű. altábornagy
főigazgató



**BÉKÉS MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
I.2. A Békés MKI jogállása, megnevezése	4
I.3. A Békés MKI feladat- és hatásköre, vezetése és irányítása	5
I.4. Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között	6
II. FEJEZET A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK	7
III. FEJEZET A BÉKÉS MKI VEZETŐI ÁLLOMÁNYA	8
III.1. Az igazgató	9
III.2. Az igazgató-helyettes	15
III.3. A gazdasági igazgató-helyettes	16
III.4. A hivatalvezető.....	17
III.5. Az ellenőrzési szolgálatvezető	18
III.6. A humán szolgálatvezető	19
III.7. A megyei főfelügyelő	20
III. 8. Az osztályvezető	21
IV.FEJEZET A BÉKÉS MKI BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA.....	21
IV. 1. A főreferens és ügyintéző	21
IV. 2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott	22
V. FEJEZET A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA	22
V.1. A kirendeltség-vezető	22
V.2. A felügyelő	23
V.3. Katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető.....	23
V.4. A tűzoltóparancsnok.....	24
VI. FEJEZET A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA	25
VI.1. A tűzoltóparancsnok-helyettes	25
VI.2. Az órparancsnok	25
VI.3. A műszaki-biztonsági tiszt (munkavédelmi).....	26
VI.4 A szolgálatparancsnok, rajparancsnok.....	27
VI.5 Katasztrófavédelmi megbízott	28
VI.6. A referens és az ügyintéző	29
VI.7. Az ügykezelő	30
VI.8. A szerparancsnok, különleges szerkezelő, tűzoltó gépjárművezető, beosztott tűzoltó	30
VII. FEJEZET	30
A BÉKÉS MKI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI.....	30
VII. 1. Hivatal	30
VII.2 Ellenőrzési Szolgálat.....	34
VII.3. Humán Szolgálat.....	36
VII.4. Igazgató-helyettesi Szervezet	39
VII.4.1. Megyei Tűzoltósági Főfelügyelő	39
VII.4.2. Megyei Polgári Védelmi Főfelügyelő	42
VII.4.3. Megyei Iparbiztonsági Főfelügyelő.....	45
VII.4.4. Katasztrófavédelmi Mobil Labor	48
VII.4.5. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály	50
VII.4.6. Megyei Főügyeleti Osztály.....	51
VII.4.7. Katasztrófavédelmi Művelési Szolgálat.....	53
VII.4.8. Megyei Műveletirányítási Központ.....	55
VII. 5. Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet.....	55
VII.5.1. Költségvetési Osztály	56
VII. 5.2. Műszaki Osztály.....	58
VII. 5.3. Informatikai Osztály.....	60
VIII. FEJEZET A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG FELADATAI.....	62

VIII.1 Tűzoltósági Felügyelő.....	63
VIII.2. Polgári Védelmi Felügyelő.....	64
VIII.3 Iparbiztonsági Felügyelő.....	67
VIII.4. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály.....	68
VIII.5. Hivatásos tűzoltóparancsnokság.....	69
VIII.6. Katasztrófavédelmi őrs.....	71
IX. FEJEZET A BÉKÉS MKI MŰKÖDÉSE.....	71
IX. 1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai.....	71
IX. 2. Az ügyintézés folyamata.....	72
IX. 3. A kiadmányozási jog gyakorlása.....	73
IX. 4. Vezetői utasítás végrehajtása.....	75
IX. 5. A feladatok meghatározása.....	75
IX. 6. A szolgálati beosztások átadásának rendje.....	75
IX. 7. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	76
IX. 8. A BÉKÉS MKI szervezeti egységeinek ügyrendje.....	76
X. FEJEZET FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE.....	76
X. 1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása.....	76
X. 2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása.....	77
X.3. Az ellenőrzések rendje.....	77
X.4. A szakmai továbbképzés rendje.....	77
X.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje.....	77
X. 6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje.....	78
X. 7. Az értekezletek rendje.....	78
XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	78

FÜGGELÉK

1. SZ. FÜGGELÉK **A BÉKÉS MKI IRÁNYÍTÁSI RENDJE**
2. SZ. FÜGGELÉK **A BÉKÉS MKI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**
3. SZ. FÜGGELÉK **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**
4. SZ. FÜGGELÉK **A BÉKÉS MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG MONITORING SZABÁLYZATA***
5. SZ. FÜGGELÉK **KOCKÁZATELEMZÉS**
6. SZ. FÜGGELÉK **A BÉKÉS MKI ALAPÍTÓ OKIRATA**

*4. számú függelék módosítva 2013. december 30-án a Békés MKI igazgatójának 50/2013. számú intézkedésével

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) területi hatálya a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Békés MKI) szervezeti elemeire és a helyi szerveire (a továbbiakban együtt: hivatásos katasztrófavédelmi szervek), személyi hatálya a Békés MKI teljes személyi állományára terjed ki.

I.2. A Békés MKI jogállása, megnevezése

- 2.) A Békés MKI területi hatáskörű államigazgatási, rendvédelmi szerv, amely feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.tv.) és más jogszabályok alapján hajtja végre. Jogszabályban meghatározott ügyekben hatóságként jár el, ellátja a jogszabályban részére előírt feladatokat.
- 3.) A Békés MKI a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezetéhez, BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) középírányító költségvetési szervhez tartozó, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §-a alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 4.) A Békés MKI megnevezése, székhelye:

Megnevezése: Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Megnevezésének rövidítése: Békés MKI
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Kazinczy utca 9.
Postacíme: 5602 Békéscsaba, Pf.: 60
- 5.) A Békés MKI a BM OKF – mint országos hatáskörű központi katasztrófavédelmi szerv – területi szerve, amely Békés megye közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel működik. A Békés 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 őrsők (a továbbiakban: KvÖ) működnek és katasztrófavédelmi megbízottak tevékenykednek.
- 6.) Az Igazgatóság a Kat.tv. 24. §. (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét, a létesítményi tűzoltóságok szakmai felügyeletét és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységének ellenőrzését.

I.3. A Békés MKI feladat- és hatásköre, vezetése és irányítása

- 7.) A Békés MKI feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, a vezetés és az irányítás rendjét jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
- 8.) A Békés MKI rendeltetésének betöltése érdekében:
- a) iparbiztonsági, tűzvédelmi, polgári védelmi 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) szabályozza, irányítja, és teljes körűen felügyeli a megyei tűzvédelmi rendszert;
 - e) a Békés MKI hivatásos szervezeti egységei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - f) irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
 - g) távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn és működteti azokat;
 - h) szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek feladatellátása, felkészítése, képzése tekintetében, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
 - i) szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
 - j) 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.
- 9.) A Békés MKI vezetésének és irányításának alapja - a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 2. § d) pontja alapján - a szolgálati előjárói és a szakmai előjárói rendszer.
- 10.) A Békés MKI Igazgatója (a továbbiakban: igazgató) a Békés 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 irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és normatív rendelkezések előkészítését, az irányított szervezeti egység vagy szervezeti elem döntéseinek felülvizsgálatát, meghatározott esetekben a jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását. A Normaalkotási Szabályzat értelmében belső norma kibocsátására az igazgató és a KvK vezetője jogosult.
- 13.) A Békés 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 igazgató-helyettes /szakmai/ helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén a helyettesítésből adódó feladatokat a gazdasági igazgató-helyettes látja el.
- 15.) Az igazgató-helyettesek az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó igazgatósági szervezeti elemeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

I.4. Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között

- 16.) A Békés MKI szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti elem alatt az igazgató-helyettesi szervezeti elemeket, a megyei főfelügyelőséget, a szolgálatokat, illetve az osztályokat kell érteni. A szervezeti elem a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha az igazgató, illetve a igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik. A Békés MKI szervezeti struktúráját az Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
- 17.) Az igazgató, illetve az igazgató-helyettesek – az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket érintő körben – munkacsoportokat hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.
- 18.) A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szabályzat, az egyes szervezeti elemeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák. Ügyrend készítésére kötelezettek: igazgató-helyettesi 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 Békés 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 6. számú függeléke tartalmazza.
- 21.) A Békés MKI részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblával a Békés MKI vonatkozásában az igazgató, mint állományilletékes parancsnok rendelkezik.

II. FEJEZET

A VEZETŐK FELELŐSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

- 22.) A Békés 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.
- p) 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;
- q) gondoskodik a szervezetére vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- r) tevékenysége során érvényesíti a katasztrófavédelem éves munkaprogramjának és az igazgatóság féléves munkatervének célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
- s) az Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzatban előírt eljárási rend betartásával vezetői ellenőrzést végez, illetve végeztet;
- t) 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;
- u) 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;
- v) a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső normák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
- w) kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
- x) részt vesz a területi szintű katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, a minőségfejlesztési programja megvalósításában;
- y) 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;
- z) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
- aa) kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- bb) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
- cc) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- dd) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

III. FEJEZET

A BÉKÉS 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 Békés MKI teljes személyi állományának.
- 24.) Az igazgató egy személyben jogosult képviselni a Békés 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 Békés MKI-t, irányítja a helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
- 26.) A 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 igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató-helyettes, az ellenőrzési szolgálatvezető, a humán szolgálat vezetője, hivatalvezető és a kirendeltség-vezetők.
- 28.) Feladat- és hatáskörében eljárva:
- irányítja és ellenőrzi a Békés MKI tevékenységét;
 - a) felterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató részére;
 - b) javaslatokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi tevékenységre, illetőleg a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
 - c) gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
 - d) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs- és hírszolgáltatás, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
 - e) ellátja a Békés MKI katasztrófavédelmi képzésének és kutatómunkájának irányítását;
 - f) intézkedéseket fogyanatosít arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a kihirdetett veszélyhelyzet időszakában végrehajtandó feladatokra;
 - g) dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben, elkészíti a Békés MKI szervezeti és működési szabályzatát, azt a főigazgató felé jóváhagyásra felterjeszti, jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét;
 - h) főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti a Békés MKI féléves tervdokumentumait, az éves tevékenységet értékelő összefoglalót, jóváhagyja az igazgatóság havi tervekét,

- i) dönt a Békés MKI szervezeti elemei között felmerült vitás kérdésekben;
- j) meghatározza a Békés MKI sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
- k) gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
- l) gondoskodik a Békés MKI feladatainak ellátása érdekében szükséges adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről;
- m) gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a Békés MKI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a Békés MKI belső adatvédelmi felelősét a feladat ellátásával;
- n) 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 Békés MKI Biztonsági Szabályzatainak kiadásáról, megbízza a Békés MKI biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
- o) gondoskodik a Békés MKI ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a Békés 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;
- p) jogszabállyal összhangban meghatározza a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket;
- q) jogosult a kártalanítási és a kártérítési eljárás lefolytatására és a kártalanítás és a kártérítés összegének megállapítására,
- r) gyakorolja a Békés MKI részére jogszabályban megállapított hatósági, szakhatósági jogköröket.
- s) kapcsolatot tart a kiemelt területi informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a közösségi és a helyi médiaszolgáltatókkal;
- t) minőségirányítási vezetőként ellátja az Igazgatóság Minőségirányítási Rendszerének (a továbbiakban: MIR) működtetésével járó irányítói, vezetői feladatokat;
- u) meghatározza az Igazgatóság minőségirányítási politikáját;
- v) a MIR működésével kapcsolatosan minőségirányítási felelős, belső auditorok és, folyamatgazdák kijelölésével létrehozza a minőségirányítási vezetőséget;
- w) irányítja és beszámoltatja a minőségirányítási felelőst a tevékenységéről;
- x) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott körben biztosítja az érdekképviseleti szervek működéséhez szükséges feltételeket;
- y) a munkabiztonsági felügyelő útján biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
- z) működteti, és folyamatosan fejleszti az Igazgatóság folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői, belső ellenőrzés rendszerét (FEUVE) – 4. sz. függelékben - foglaltak szerint;
- aa) szociális és lakásbizottságot működtet;
- bb) előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a BM OKF vezetése részére;
- cc) intézkedéseket, parancsokat ad ki;
- dd) jóváhagyja az Igazgatóság ellenőrzési terveit, valamint az azok végrehajtásáról szóló jelentéseket, beszámolókat;
- ee) a hatályos főigazgatói intézkedésben foglaltaknak megfelelően meghatározza az

Igazgatóság vezetői fórumrendszerét, szakági értekezleti rendjét, azok napirendjét, a berendeltek körét;

- ff) 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;
- gg) kijelöli a megyei védelmi bizottságok operatív munkaszervének vezetőjét
- hh) dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy a Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;

29.) A Békés MKI irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:

- a) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem működését, a Békés 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, 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 és az azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat, megállapítja a katasztrófaveszély tényét és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a főigazgató által előzetesen jóváhagyott területi veszély-elhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a létfontosságú 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. Indokolt esetben, illetőleg katasztrófhelyzetben, veszélyhelyzetben a Megyei Védelmi Bizottság elnökének utasítására átveszi az elhárítási munkálatok irányítását;
- g) végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet, kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
- h) gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint kihirdetett veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, felügyeli a területi, települési és munkahelyi veszély-elhárítási tervek elkészítését, gondoskodik a veszély-elhárítási tervek naprakészen tartásáról;
- i) közreműködik a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolásában, figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- j) gondoskodik a területi polgári védelmi és speciális mentő szervezet létrehozásáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;

- k) szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működésére, tanfolyamának szervezésével, a képzéseivel, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
- l) jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú polgári védelmi szakhatóságként jár el;
- ii) kijelöli veszélyhelyzetben a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenység irányítására jogosult személyt;
- jj) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
- kk) közreműködik a megye polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
- ll) kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ez irányú tájékoztatását,
- mm) működteti a Békés MKI informatikai rendszerét, a lakossági tájékoztató rendszert; működteti a területi katasztrófa-elhárítási információs központot;
- nn) nyilvántartást vezet a polgári védelmi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása céljából;
- oo) felelős a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényből eredő - fegyveres összeütközés miatt szükséges - polgári védelmi feladatok megyei szintű végrehajtásáért;
- pp) a polgári védelmi erők alkalmazása esetén koordinálja a védekezési tevékenységet;
- qq) javaslatot tesz a hivatásos tűzoltó parancsnokság, katasztrófavédelmi létrehozására, megszüntetésére;
- rr) irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
- ss) indokolt esetben kezdeményezi az erdészeti hatóságnál a tűzgyújtási tilalom elrendelését;
- tt) helyi szerve útján irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- uu) jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú tűzvédelmi hatóságként jár el, tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
- vv) a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjével kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja;
- ww) ellátja a hivatásos tűzoltó parancsnokságok tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai munkáját, valamint figyelemmel kíséri a Békés Megyei Tűzoltószövetség működését;
- xx) gyakorolja az elsőfokú hatósági jogkört a tűzvizsgálati eljárásokban;
- yy) 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;
- zz) javaslatot tesz a főigazgatónak a hivatásos tűzoltó parancsnokságok rendkívüli készenléti szolgálata elrendelésére, valamint az összevont és ellenőrző gyakorlatok tartására;

- aaa) intézkedik az II. fokú tűzvizsgálati eljárások lefolytatására;
- bbb) a létfontosságú létesítmények védelmének feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- ccc) végzi a létfontosságú létesítmények védelmét érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat, felügyeli a helyi szervek ez irányú tevékenységét;
- ddd) katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kat.tv. IV. fejezetben és a végrehajtási rendeletekben, vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel, vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
- eee) végzi a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzését, működteti a kapcsolódó adatbázis-rendszert, valamint ellátja az elsőfokú hatósági feladatokat;
- fff) végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
- ggg) illetékességi területén irányítja az alapvető és létfontosságú felhasználók kijelölésével kapcsolatos első fokú eljárást;
- hhh) gondoskodik a kijelölt alapvető és létfontosságú fogyasztók naprakész nyilvántartásáról;
- iii) ellátja a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében a létfontosságú rendszerelemek védelemmel kapcsolatos feladatokat;
- jjj) közreműködik a létfontosságú létesítmények horizontális kritériumrendszerének kialakításában, a létfontosságú rendszerek beazonosítási folyamatában;
- kkk) 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;
- lll) 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;
- mmm) gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.
- nnn) 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;
- ooo) gyakorolja a részére jogszabályban meghatározott egyéb hatásköröket, hatósági és szakhatósági feladatokat;
- ppp) szakhatóságként jár el a Megyei Kormányhivatal által lefolytatott II. fokú hatósági ügyekben;
- qqq) kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottságokkal a katasztrófavédelmi tevékenységet illetően, a megyei polgári védelmi főfelügyelő szakirányításával figyelemmel kíséri a helyi védelmi bizottságok elnökhelyetteseinek tevékenységét;

- rrr) biztosítja a Megyei Védelmi Bizottság (a továbbiakban MVB) elnökhelyettesi teendőit, a Megyei Tűzmegeelőzési Bizottság elnöki posztját, irányítja a Megyei Védelmi Bizottság Katasztrófa-elhárítás Operatív Törzsét. Rendszeres időközönként tájékoztatja a Megyei Közgyűlést, a MVB-t, a megye katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi helyzetéről, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok, önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek tűzvédelmi, valamint tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéről, továbbá a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek megalakításának helyzetéről;
- sss) 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;
- ttt) működteti a Megyei Veszélyhelyzet-kezelési Központot (a továbbiakban: MVK);
- uuu) együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti egységeivel;

30.) A nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:

- a) külön feladatszabás alapján részt vesz a nemzetközi együttműködésben;
- b) viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi /polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi/ nemzetközi és multilaterális szervezetekkel, szervezetekkel;
- c) gondoskodik a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezéséről, szervezéséről és az azokon való részvételről;
- d) közreműködik a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtásában, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásában;
- e) határmenti megyei igazgatóság igazgatójaként főigazgatói utasításra és engedéllyel részt vesz a nemzetközi együttműködésben, nemzetközi együttműködési tervek alapján szakmai kapcsolatokat tart fenn a nemzetközi partnerszervezetekkel;
- f) a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatkörökben együttműködési megállapodást köt, a külföldi partnerszervezetekkel, a katasztrófavédelmi /polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi/ szervezetekkel, 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 határ menti 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.) Gazdálkodási jogkörében eljárva:

- a) A Békés MKI éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
- b) biztosítja a költségvetési előirányzatok teljesítését, irányítja az Igazgatóság gazdálkodását, biztosítja a Békés MKI 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 Békés MKI költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a szükségleti tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
 - e) koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - f) közreműködik az önkormányzati tűzoltóságok technikai fejlesztésére fordítható pénzeszközök felhasználásában, a technikai eszközök beszerzésében, elosztásában;
 - g) a célszerűsége is kiterjedően folyamatosan ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközei felhasználását;
 - h) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
 - i) dönt az Igazgatóság bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról;
 - j) gondoskodik a Békés MKI műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, szükség szerint kezdeményezi a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, felterjeszti a rendszeresítéshez szükséges okmányokat;
 - k) kiadja a szervezési állománytábla-, a technikai állománytábla-kivonatot és a gépjármű-nyilvántartási jegyzék kivonatát;
 - l) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdasági irányításának rendjét;
 - m) felelős a Békés MKI tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért.

III.2. Az igazgató-helyettes

- 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 egységeket.
- 33.) Az igazgató-helyettes az igazgató általános helyettese, szolgálati előjárója - a gazdasági igazgató-helyettes kivételével - a területi szerv és helyi szervek teljes személyi állománynak, az igazgatót távollétében – 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 igazgató-helyettes feladata különösen:
 - a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, illetve a katasztrófavédelmi kirendeltségek, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok és a katasztrófavédelmi őrök tevékenységének szakmai irányítása, a szervezetek közötti munka koordinálása, ellenőrzése, szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése, a Megyei Védelmi Bizottság Operatív Törzse tevékenységének segítése;
 - b) intézkedések, a BM OKF-hez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - c) javaslatok kidolgozása az érintett szakterületek fejlesztésére, a munkavégzés korszerűsítésére, a munka javítására;
 - d) belső szakmai szabályozók előkészítése, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;

- e) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, felügyelete;
- f) az irányított szakterületek vonatkozásában a munka elosztása, az ügyintéző szervezeti egység vagy személy kijelölése, határidő megállapítása, a felsőbb szintű, döntést igénylő ügyeknek a döntésre jogosulthoz történő felterjesztése;
- g) programok, tervek megvalósításának irányítása;
- h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
- i) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése önkormányzati, társadalmi szervezetekkel, a védelmi bizottsággal, a polgármesterekkel és a helyi védelmi szervek vezetőivel, az Igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselői;
- j) az igazgató által meghatározott kiadmányozási jogok gyakorlása;
- k) a főigazgató, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
- l) a Békés MKI éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
- m) az igazgató felhatalmazása alapján az igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselői;
- n) koordinálja az igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készütségbe helyezésével, a különleges jogrend időszakában történő működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatait;
- o) közreműködik az igazgató minőségirányítással kapcsolatos tevékenységben;
- p) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására, gyakorolja az igazgató által meghatározott hatásköröket;
- q) túlmunkát, túlszolgálatot rendelhet el;
- r) koordinálja az Igazgatóság felkészítő, oktató és gyakorlatszervező tevékenységét;
- s) koordinálja a védekezési tevékenységet, részt vesz az Igazgatóság mentési tevékenységének irányításában;
- t) döntést hoz mindazon kérdésekben, amelyet a Szabályzat, az Ügyrend vagy munkaköri leírás a hatáskörébe utal;

III.3. A gazdasági igazgató-helyettes

- 36.) A gazdasági igazgató-helyettes az igazgató gazdasági helyettese, annak közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó 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 igazgató-helyettes szolgálati előljárója – az igazgató-helyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti az igazgatót.
- 38.) Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
- 39.) Az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének A gazdasági igazgató-helyettes feladata különösen:
 - a helyi szervek szakmai irányítása és ellenőrzése;
 - a) szabályozásra vonatkozó javaslatok, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;

- b) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
- c) a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
- d) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
- e) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
- f) kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint,
- g) a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított költségvetési jogok gyakorlása;
- h) az irányított szakterületek vonatkozásában a munka elosztása, az ügyintéző szervezeti egység vagy személy kijelölése, határidő megállapítása, a felsőbb szintű, döntést igénylő ügyeknek a döntésre jogosulthoz történő felterjesztése;
- i) az irányítása alá tartozó szervezeti elem vezetőinek beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
- j) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a Békés MKI, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elem képviselője;
- k) a főigazgató, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
- l) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására;
- m) az igazgató által meghatározott hatáskörök gyakorlása;
- n) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
- o) döntéshozatal mindazon kérdésekben, amelyet a Szabályzat, az Ügyrend vagy a munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

III.4. A hivatalvezető

- 40.) A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- 41.) 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.
- 42.) A hivatalvezető a feladatköréhez kapcsolódó egyes hatásköreit beosztottaira átruházhatja.
- 43.) A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
 - a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása;
 - b) a Hivatal feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának 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 Békés MKI rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végrehajtása;
 - g) a Békés MKI kommunikációs feladatainak felügyelete;
 - h) szakterületét illetően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a

Békés MKI képvisellete;

- i) a szabályozási koncepciók, utasítások, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
- j) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, a szervezeti egységek közötti koordináció végzése;
- k) a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatok biztosítása;
- l) fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
- m) a Békés MKI és szervezeti egységei minőségirányítási rendszerének működtetése;
- n) a hivatali szakterülethez tartozó feladatok oktatásának, képzésének biztosítása;
- o) szakterületét illetően a Hivatal hatáskörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a Békés MKI képvisellete;
- p) ügyirat-kezelési feladatok felügyelete, a Békés MKI minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységének szervezése;
- q) a Békés MKI-ra érkező iratok feldolgozásának, továbbításának, az ügyviteli munka ellátásának irányítása;
- r) biztonsági vezetőként a minősített adatokkal kapcsolatban a titokvédelmi előírások betartásának rendszeres ellenőrzése;
- s) az igazgató hivatali programjainak szervezése, azok alakulásának és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítása, a vezetői távollétre, szabadságra vonatkozó információk egyeztetése a Főigazgatói Titkársággal;
- t) a kiadott feladatok végrehajtásának, a határidők és a szolgálati út betartásának figyelemmel kísérése, jogkörében eljárva tájékoztatást/jelentést kér a kijelölt felelősöktől;
- u) koordinálja a feladat meghatározó értekezletekkel és az igazgató jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- v) a napi szintű sajtófigyelés alapján javaslatot tesz az igazgatónak a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
- w) figyelemmel kíséri a helyi szervek részére előírt határidős jelentések beérkezését és feldolgozását;
- x) irányítja a jogi és jogi képviselést igénylő feladatok ellátását;
- y) javaslatot tesz a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- z) javaslatot tesz elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- aa) a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők szakmai felkészültsége színvonalának folyamatos szinten tartására, a helyi szervek szakirányú továbbképzését kezdeményezi;

III.5. Az ellenőrzési szolgálatvezető

- 44.) 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 készíttetéséért, 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.

- 45.) A szolgálat feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását az ügyrendben és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint beosztottaira átruházhatja.
- 46.) Az ellenőrzési szolgálatvezető feladata különösen:
- a) A Békés 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 beszámoltatása, 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.6. 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 humán szolgálat működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 48.) A szolgálat feladatköréhez kapcsolódó egyes hatáskörének gyakorlását beosztottaira átruházhatja.
- 49.) 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 a hivatásos, és a közalkalmazotti viszonyban álló állomány előmenetelének biztosításával összefüggő személyügyi igazgatási feladatok végzéséről;

- d) végrehajtani az állományban lévők és a hivatásos állományból nyugállományba helyezettekkel kapcsolatos szociális és kegyeleti intézkedéseket;
- e) koordinálni, szervezni és ellenőrizni a személyi állomány szolgálatellátáshoz szükséges egészségi-, pszichikai-, fizikai követelményeknek való megfelelést;
- f) felügyelni a fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatását;
- g) előkészíteni a szakterületre vonatkozó belső szabályozók tervezeteit, napra készen tartani a személyi állomány nyilvántartási és fogyatékos anyagait;
- h) végrehajtani az érintett személyi állomány vagyonynyilatkozat tételével, valamint nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezésével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- i) megvizsgálni a szolgálati kérelmekben foglaltakat, elbíráltatni a szolgálati panaszokat, javaslatot tesz azok megoldására;
- j) együttműködni az érdekképviseleti szervekkel;
- k) figyelemmel kísérni a belső szabályozók jogszabályi megfelelőségét, hatályosságát, véleményezni azok tervezeteit;
- l) végrehajtani, végrehajtatni a felettes szerv és az igazgató utasításait;
- m) felügyelni a humánszolgálat szervezetén belül működő esélyegyenlőségi referensi és szociális bizottság titkári feladatok végrehajtását;
- n) a munkabiztonsági felügyelőn keresztül biztosítani az Igazgatóság egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását;
- o) együttműködni a gazdasági-igazgatóhelyettesi szervezettel a szakterületet érintő adatszolgáltatási és tervezési feladatok végrehajtásában.

III.7. A megyei főfelügyelő

- 50.) A megyei főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy az igazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint az igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – felügyeli saját szakterületét.
- 51.) A megyei főfelügyelő feladata különösen:
 - a) szakmai előljáróként a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - b) szakmai állásfoglalás kérése, javaslattétel a központi szerv részére;
 - c) a szabályozási koncepciók, intézkedések, tervezetek véleményezése, javaslat, észrevétel készítése;
 - d) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti elemek tevékenységeinek összehangolása;
 - e) a szakterületi irányítása alá tartozók beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
 - f) feladatkörébe tartozó kérdésekben a megyei főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – a Békés MKI képviselése;
 - g) döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szabályzat, illetőleg az igazgató vagy az igazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
 - h) a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
 - i) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - j) szakirányú továbbképzések szervezése;
 - k) feladatkörében, illetve az igazgató-helyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, gazdálkodó,

társadalmi szervezetekkel.

III. 8. Az osztályvezető

- 52.) Az osztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató, az igazgató-helyettes, valamint kirendeltség-vezető utasításainak megfelelően vezeti és irányítja az osztály munkáját, abban közvetlenül részt vesz. Felelős annak működéséért, és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 53.) Az osztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottjaira átruházhatja.
- 54.) Dönt a szolgálati előljáró által hatáskörébe utalt ügyekben.
- 55.) Az osztályvezető feladata különösen:
- 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;
 - az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képvisellete, külön eseti felhatalmazás alapján pedig a Békés MKI vagy KvK képvisellete;
 - feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
 - a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - szakterülete tekintetében fejlesztési koncepciók kidolgozása, belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató vagy az igazgató-helyettes a hatáskörébe utaltak;
 - a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása, szakirányú továbbképzések kezdeményezése;

IV.FEJEZET A BÉKÉS MKI BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV. 1. A főreferens és ügyintéző

- 56.) Az ügyintéző a Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 57.) A főreferens munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatain túl:
- ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel - vezetőjének felügyelete mellett - szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - 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, főreferensével;
 - d) a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - e) ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.

58.) Az ügyintéző:

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

IV. 2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

59.) Az ügykezelő:

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

60.) A fizikai alkalmazott:

- a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott ellátási és épület-üzemeltetési feladatokat;
- b) ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. FEJEZET A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

V.1. A kirendeltség-vezető

61.) A katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt, az igazgató-helyettes szakmai irányításával önálló felelősségi körben vezeti a Kvk-t, szolgálati előljárója 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 Békés MKI-t, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.

- 64.) A kirendeltség-vezető feladata különösen:
- irányítja és koordinálja a vezetése alá tartozó felügyelők, tűzoltóparancsnokok, osztályvezető és közvetlen alárendeltségében lévő ügyintézők munkáját, folyamatosan tájékoztatja és beszámoltatja őket;
 - a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges intézkedések megtétele;
 - helyi szintű fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
 - a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - javaslattétel a kirendeltség létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - a HTP szakmai tevékenységének irányítása;
 - feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - 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 igazgató-helyettes közvetlenül utasítja.

V.2. A felügyelő

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

V.3. Katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető

- 70.) Az osztályvezető a kirendeltség-vezető utasítása alapján irányítja a vezetése alatt álló

- osztály munkáját, abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért és a katasztrófavédelmi integrált hatósági tevékenység szakszerűségéért.
- 71.) Az osztályvezető feladata különösen:
 - 72.) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - 73.) a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
 - 74.) az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - 75.) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - 76.) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - 77.) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 78.) szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
 - 79.) javaslattétel az osztály szervezetében lévő állomány elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 80.) az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsím előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

V.4. A tűzoltóparancsnok

- 81.) Vezeti a HTP-t és irányítja az ahhoz tartozó katasztrófavédelmi őröt, szakmailag irányítja a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét. Szolgálati előljárója a HTP teljes személyi állományának.
- 82.) A működési területére vonatkozóan képviseli a HTP-t, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
- 83.) Felelős a tűzoltásra és a műszaki mentésre vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 84.) Felelős a HTP szolgálatszervezéséért, ezáltal a zavartalan szolgálatellátásért.
- 85.) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 86.) 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 kirendeltség-vezető a hatáskörébe utalt;
 - g) a szakmai felkészültség színvonalának folyamatos szinten tartása, az előírt rendszeres képzések megszervezése;
 - h) javaslattétel a HTP létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - i) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - j) a katasztrófavédelmi őr tevékenységének szakmai irányítása;

- k) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - l) működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
 - m) javaslatot tesz a kirendeltség képzési tervéhez, szervezi, végzi a HTP képzési feladatait;
 - n) elkészíti és felterjeszti a HTP éves tevékenységét értékelő beszámoló jelentést;
 - o) irányítja az eszköz-karbantartási feladatokat;
 - p) helyi szinten közreműködik a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési feladataiban;
 - q) közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban.
- 87.) Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltség-vezető közvetlenül utasítja.

VI. FEJEZET

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

VI.1. A tűzoltóparancsnok-helyettes

- 88.) Szolgálati előljárója – a tűzoltóparancsnok kivételével – a HTP teljes személyi állománynak.
- 89.) Ellátja a HTP működési területén jelentkező polgári védelmi feladatokat, amelyek megvalósulása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a polgári védelmi felügyelővel.
- 90.) 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.
- 91.) Feladat- és hatásköre – a tűzoltó-parancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a tűzoltó-parancsnok feladat- és hatáskörével.
- 92.) Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

VI.2. Az őrsparancsnok

- 93.) Felelős katasztrófavédelmi őrs tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéért.
- 94.) Szolgálati előljárója a katasztrófavédelmi őrs teljes személyi állományának.

- 95.) Koordinálja a polgári védelmi felügyelő által a katasztrófavédelmi őrs számára meghatározott lakosságvédelmi, felkészítési-kiképzési feladatokat.
- 96.) Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
- 97.) A katasztrófavédelmi őrsparancsnok feladata különösen:
- a) a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
 - b) az alárendeltségébe tartozó beosztottak 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.
- 98.) Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltség-vezető, vagy a tűzoltóparancsnok közvetlenül utasítja.

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

- 99.) A műszaki-biztonsági tiszt a Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 100.) Felelős a kárhelyszíni művelet biztonságáért, felügyeli a műszaki, technikai eszközök állapotát, kötelező felülvizsgálatait.
- 101.) A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségébe, a Békés MKI műszaki osztályvezetőjének szakmai irányításával végzi a HTP ellátási, gépjármű, technikai, ruházati, elhelyezési és ingatlangazdálkodási feladatait.
- 102.) A Békés MKI munkabiztonsági felügyelőjének szakmai irányításával végzi a HTP munkavédelmi feladatait.
- 103.) Tűzoltási és műszaki mentési tevékenységében a tűzoltásvezető tevékenységét segítő tűzoltó, a tűzoltásvezető közvetlen alárendeltje, a tűzoltásvezetővel egyeztetett utasítások végrehajtása során előljárója a riasztott és a tűzoltásban részt vevő tűzoltóknak, és más szervezetek helyszínén tartózkodó tagjainak.
- 104.) A műszaki-biztonsági tiszt:
- a) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - b) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - c) köteles vezetőjét tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - d) a tűzoltóparancsnoknak haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni;
- 105.) 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

- 106.) A szolgálatparancsnok és a rajparancsnok a Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 107.) Szolgálati előjárója a szolgálati csoport személyi állományának.
- 108.) Feladatát váltásos munkarendben végzi.
- 109.) Felelős a szolgálati csoport kárhelyszíni műveleti tevékenységéért, valamint a laktanyában folytatott tevékenységért. Amennyiben a beavatkozás során veszélyes anyag jelenlétét észleli, köteles azt szolgálati úton haladéktalanul jelenteni.

Szolgálatparancsnok

- 110.) A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltjeként biztosítja az adott szolgálati napon a tűzoltási és műszaki mentési feladatok szakszerű végrehajtását. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat. Feladatai különösen:
- 111.) gondoskodik a szolgálati csoportjára vonatkozóan a szolgálatszervezési feladatok végrehajtásáról, a beosztottai képzéséről;
- 112.) biztosítja szolgálati napján az erők-eszközök riaszthatóságát;
- 113.) kárhelyszínen a tűzoltás vezetésének magasabb beosztású személy által történő

- átvételéig végzi az irányítási feladatokat a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározottak szerint;
- 114.) köteles együttműködni a parancsnokság másik szolgálati csoportjának szolgálatparancsnokaival.
- 115.) végrehajtja a tűzoltóparancsnokság továbbképzési tervét, ennek keretében elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart
- 116.) Felelős:
- a készenléti szolgálat ellátásáért;
 - a beérkező segélykérő hívások értékeléséért és a megfelelő riasztási fokozat elrendeléséért;
 - a szabadságok és távollétek megfelelő ütemezéséért;
 - hivatali munkaidőn kívül a laktanyai rendért és fegyelemért.

Rajparancsnok

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

VI.5 Katasztrófavédelmi megbízott

- 121.) A katasztrófavédelmi megbízott a Szabályzatban, a Ügyrendben, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el feladatkörét.
- 122.) Felelős a polgármesterek polgári védelmi hatósági és védelmi igazgatási feladatainak koordinálásáért.
- 123.) A katasztrófavédelmi megbízott:
- felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
- 124.) A katasztrófavédelmi megbízott feladatai különösen:
- kapcsolatot tartani és együttműködni az illetékességi területén a települések polgármestereivel, a szomszédos katasztrófavédelmi kirendeltségekkel, hivatásos tűzoltó parancsnokságokkal, társszervekkel, gazdálkodó és társadalmi, karitatív szervezetekkel;

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

VI.6. A referens és az ügyintéző

- 125.) A referens és az ügyintéző a Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 126.) 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, főreferensével;
 - d) a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - e) ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
 - f) Az ügyintéző munkaköri leírásában és eseti vezetői döntés alapján látja el feladatait, melynek keretében:
 - g) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - h) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;

- i) köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
- j) vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

VI.7. Az ügykezelő

127.) Az ügykezelő:

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

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

128.) 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 előljárója a napi szolgálati vezényletsben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak;
- d) Feladat és hatásköre – a rajparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a rajparancsnok feladat- és hatáskörével.

129.) 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 BÉKÉS MKI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

VII. 1. Hivatal

130.) A Hivatal az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egység. A Hivatalhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen vezetésével végzik.

131.) Felelős a Békés MKI titkársági, szóvivői, jogi, rendezvényszervezési, ügykezelés és adatvédelmi, panaszügyi és igazgatási feladatainak végrehajtásáért.

132.) Titkársági feladatok:

- a) gondoskodik a Békés 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 Békés MKI által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
 - f) összeállítja a Békés MKI féléves vezetői munkaterveit, a havi naptári és ellenőrzési tervét;
 - g) nyilvántartja az igazgató, igazgató-helyettesek, kirendeltség-vezetők szabadságát.
- 133.) A Hivatal szervezetébe tartozó sajtószóvivő az igazgató közvetlen irányításával, a szakterületek támogatásával az alábbi feladatokat látja el:
- a) szervezi és előkészíti az igazgató és az általa kijelölt személyek sajtószerelését;
 - 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 Békés MKI kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
 - f) felelős a Békés MKI féléves munkatervei alapján a tájékoztatási és kommunikációs terv összeállításáért, elkészítéséért;
 - g) tervezi és szervezi a Békés MKI kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - h) szakterületek kérése alapján közreműködik a Békés MKI kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - i) közreműködik a Békés MKI sajtóközleményeinek, sajtómeghívóinak és sajtóháttéranyagainak előkészítésében;
 - j) sajtószervezéssel közreműködik a Békés MKI által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
 - k) a feladat végrehajtást szükség szerint egyeztet a BM OKF, illetve más területi szervek sajtóreferenseivel, valamint az együttműködő, továbbá a társszervek azonos szintű szakterületi munkatársaival;
 - l) felelős a Békés MKI internetes honlapja folyamatos működésének koordinációjáért;
 - m) koordinálja az infokommunikációs szakszolgálat honlappal kapcsolatos tevékenységet, tematikusan kialakítja a Békés 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 Békés MKI szervezésében lezajlott eseményekről;
 - q) havi rendszerességgel archiválja a sajtófotókat.

134.) 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, valamint ellenjegyzi a Békés MKI normatív belső rendelkezéseinek tervezetét;
- 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 Békés MKI álláspontját összegző átiratot;
- j) végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet véleményezését,
- k) véleményezi és ellenjegyzi a Békés MKI által kötendő szerződések tervezeteit;
- l) véleményezi az igazgató külső szervekkel kötendő együttműködési szerződéseinek tervezeteit;
- m) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
- n) ellátja a Békés MKI jogi (peres és nem peres) képviselői tevékenységét a Békés MKI működéséből adódó munka- és polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületekkel együttműködve végzi;
- o) igény szerint jogi tanácsadást nyújt az igazgatóság és alárendelt szervei állományára részére.

135.) Ügykezelés és adatvédelmi szakterületen:

- a) ellátja a Békés MKI-hoz érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített és nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a Békés MKI minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
- b) a kinevezett biztonsági vezető irányításával kidolgozza és karbantartja a Békés MKI minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
- c) gondoskodik a nem minősített adat védelméről szóló Iratkezelési Szabályzat és Irattári Tervben foglaltak érvényre juttatásáról;
- d) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- e) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
- f) felügyeli az ügyiratkezelés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- g) segíti és ellenőrzi a helyi szervek adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét, szervezi

az ügyviteli és adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a Békés MKI munkatársai részére;

- h) ellátja a belső adatvédelmi felelős számára a 2011. évi CXII. tv. 24.§ -ában meghatározott feladatokat;
- i) gondoskodik a BM OKF és a Békés MKI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában foglaltak érvényre juttatásáról,
- j) teljesíti a "Személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos" kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.

Igazgatási szakterületen:

- a) figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a helyi szervek igazgatási feladatait;
- b) karbantartja a Békés 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) elkészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek pályázati tevékenységéről szóló éves jelentést.
- f) összeállítja a Békés MKI éves tevékenységét értékelő beszámoló jelentést a szakterületi beszámolók alapján.
- g) Részt vesz a Békés MKI által tartott átfogó és utóellenőrzéseken;
- h) Javaslatot tesz a belső szabályozók módosítására, szakterülete vonatkozásában véleményezi az intézkedés- és jogszabálytervezeteket

136.) A Hivatal működteti a Békés MKI Ügyfélszolgálati Irodáját, ennek keretében feladatai:

- a) lefolytatja a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokat;
- b) szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
- c) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- d) értékeli, elemzi az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat, erről a BM OKF részére jelentést készít.

137.) A rendezvényszervezés és a társadalmi kapcsolatok szervezése tekintetében feladatai:

- a) koordinálja a Békés 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 Békés MKI megjelenésének szervezésében;
- e) felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását, fenntartását.

138.) Működteti a minőségirányítási rendszert, koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását.

139.) Szervezi a Magyar Rendvédelmi Kar és a Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos feladatokat.

140.) Részt vesz a Békés MKI által tartott átfogó-, utó- és céllellenőrzéseken.

VII.2 Ellenőrzési Szolgálat

- 141.) Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
- 142.) 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.
- 143.) Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az igazgatóság belső ellenőrzési vezetője.
- 144.) Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a Békés MKI valamennyi szervezeti elemétől és helyi szerveitől.
- 145.) 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.
- 146.) 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.
- 147.) 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) 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;
 - h) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - i) elkészíti, összeállítja és felterjeszti a Békés MKI belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves összefoglaló jelentést;
 - j) szakmailag irányítja, koordinálja, felügyeli a helyi szervek ellenőrzési tevékenységét, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;

- k) továbbképzéseket, értekezleteket, módszertani foglalkozásokat és gyakorlatokat tervez, szervez, illetve vezet le számukra;
- l) véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit;
- m) a szolgálat tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;
- n) végrehajtja és gyakorolja a felügyeleti szerv által részére ráruházott ellenőrzés jogosultságokat;
- o) szakirányítja a helyi szervek ellenőrzési tevékenységét.

148.) 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) ellenőrzi és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének és működésének helyzetét;
- f) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- g) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások valóságát;
- h) a szabályszerűség mellett vizsgálja az ellenőrzött tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét és célszerűségét;
- i) a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
- j) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- k) figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- l) büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja a szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- m) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- n) az ellenőrzések során érvényesíti a belső ellenőr és az ellenőrzött jogait, illetve kötelelességeit;
- o) elkészíti, összeállítja és felterjeszti a Békés MKI belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves ellenőrzési jelentést;

149.) Az Ellenőrzési Szolgálat szakmai belső ellenőrzési és felügyeleti tevékenységében:

- a) tervezi és összehangolja a Békés MKI ellenőrzési tevékenységét;
- b) összeállítja a Békés 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) gyűjti és összesíti a Békés MKI helyi szervei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;
- e) a szolgálat tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a középírányító részére adatot szolgáltat;
- f) szakmai felügyeletet gyakorol a helyi szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
- g) ellenőrzi a Békés MKI szervezeti egységeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
- h) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével, és feldolgozásával közreműködik a KvK-k különböző szakterületi továbbképzéseiben;
- i) tanulmányozni és ismerni köteles a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a hatékony ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek.
- j) köteles a szolgálatvezetőt az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni.
- k) vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
- l) az igazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

150.) Az Ellenőrzési Szolgálat fővizsgálói tevékenységében:

- a) az ellenőrzési hatásköre kiterjed a Békés MKI szervezeti elemeire és helyi szerveire, valamint az önkormányzati és létesítményi tűzoltó-parancsnokságokra, önkéntes tűzoltó egyesületekre;
- b) az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF ellenőrzési szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza;
- c) feladatait az igazgató által jóváhagyott havi mobil ellenőrzési terv alapján végzi;
- d) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- e) érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
- f) a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése, érdekében;
- h) figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
- i) büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával az igazgató részére, és az általa meghatározottak szerint jár el;
- j) az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

VII.3. Humán Szolgálat

151.) Felelős a Békés 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.

152.) Személyzeti szakterületen:

- a) részt vesz a hivatásos állományúak, a közalkalmazottak és a munkavállalók szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyára és munkaviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során – a kirendeltségek kiemelt főelőadója (humán-gazdasági) felett – szakirányítást gyakorol;
- b) előkészíti az igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
- c) szervezi és végzi a Békés 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 Békés 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, közalkalmazott és munkavállalói állomány vagyonynyilatkozat tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- j) végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkákat;
- 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.

153.) 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 Békés MKI hivatásos 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 előljáró 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 Szolgálatára felé, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást
- g) éves szinten átfogóan elemzi a Békés MKI állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására.

154.) 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 az 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 Békés MKI esélyegyenlőségi tevékenységét;
- h) végzi a közösségi szolgálat ellátásával kapcsolatos feladatokat.

155.) Kiképzési és sport szakterületen:

- a) koordinálja a gépjármű-vezetéstechikai képzéseket a Békés 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 Békés MKI csapatainak és versenyzőinek részvételét.

156.) Egészségügyi és pszichológiai szakterületen:

- a) Végzi a Békés 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 krízisintervenciókat, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
- i) kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szintű szakmai szervezeti elemeivel.

157.) Munkavédelmi szakterületen:

- a) végzi a munkavédelmi tevékenység szakmai feladatait;
- b) szakmailag ellenőrzi a helyi szervek munkavédelmi tevékenységét;
- c) szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról a szolgálatvezetőknek;
- 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 Munkavédelmi Törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről a BM OKF Humán Szolgálatát munkaidőben bekövetkezett balesetek esetén azonnal, munkaidőn túl bekövetkezett balesetek esetén, az első munkanapon telefonon tájékoztatja, a balesetek kivizsgálásáról készített jelentést a megadott szempontok alapján annak lezárása után írásban felterjeszti;
- g) munkavédelmet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítésében részt vesz;
- h) kidolgozza 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 Békés MKI kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- k) végzi a Békés 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. Igazgató-helyettesi Szervezet

VII.4.1. Megyei Tűzoltósági Főfelügyelő

158.) A megyei tűzoltósági főfelügyelő:

- a) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a szakmai alárendeltségében lévő tűzoltóságok és a Katasztrófavédelmi Művelési Szolgálat (KMSZ) tevékenységét;
- b) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
- c) koordinálja, irányítja katasztrófaveszély, kihirdetett veszélyhelyzet esetén a Békés MKI-ra háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
- d) kapcsolatot tart a Tűzvédelmi és a Tűzvizsgálati Tanácsadó Testületekkel;
- e) szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
- f) közreműködik a szervezeti eleme által döntésre előkészített iratok véglegesítésében;
- g) a szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai állásfoglalást ad ki.

159.) Felügyeleti, ellenőrzési terület vonatkozásában:

- a) ellenőrzi a tűzoltási szakterületen és a KMSZ-en keresztül a tűzoltóságok készenléti szolgálatellátását, szakmai felkészültségét, a szolgálatszervezési és ügyeleti okmányok vezetését;
- b) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- c) közreműködik a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolásában;
- d) szakterületén közreműködik a Békés MKI által tartott átfogó- és utóellenőrzéseken, témavizsgálatokat és céllellenőrzéseket végez;
- e) félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
- f) ellenőrzi a KMSZ-en keresztül a helyi szintű gyakorlatok végrehajtását, a parancsnoki irányító, ellenőrző tevékenységet;
- g) szakterületét érintően a tűzoltóságok részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
- h) KvK-n keresztül ellenőrzi, koordinálja a hivatásos, önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok szolgálati létszámhelyzetét, technikai eszköz ellátottságát, a hivatásos és önkormányzati tűzoltóságok felszereléseinek, eszközeinek műszaki állapotát, működésük megbízhatóságát, személyi és tárgyi feltételeit;
- i) a katasztrófavédelem helyi szervein keresztül ellátja a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti az önkéntes tűzoltó egyesületek munkáját;
- j) részt vesz a helyi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok, és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- k) szakterületén közreműködik a Békés MKI által tartott különböző típusú ellenőrzéseken;
- l) szakfelügyeleti ellenőrzést végez a helyi szerveknél, az önkormányzati, létesítményi tűzoltó-parancsnokságoknál, önkéntes tűzoltó egyesületeknél;
- m) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a megyei Művelétiirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését.

160.) A tűzoltási terület vonatkozásában:

- a) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat a KMSZ-en keresztül;
- b) felülvizsgálja, jóváhagyásra felterjeszti a tűzoltóságok éves gyakorlatterveit, ellenőrzi azok végrehajtását a KMSZ-en keresztül;

- c) tűzoltósági felügyelő és a KMSZ-en keresztül, vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálat-szervezési helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- d) tervezi és szervezi a tűzoltósági felügyelők továbbképzését, irányelveket készít elő a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
- e) a megye területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóságok részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
- f) szervezi a megyei tűzoltósporthat és szakmai versenyeket, részt vesz a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltósporthat versenyeken és szakmai vetélkedőkön;
- g) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- h) a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- i) a megyei polgári védelmi főfelügyelőséggel közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményei felszámolásában való részvételét;
- j) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- k) részt vesz az MVK működtetésében;
- l) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
- m) az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, a megyei polgári védelmi és megyei iparbiztonsági főfelügyelőkkel egyeztetve mentési és katasztrófa felszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
- n) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- o) végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos megyei tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
- p) a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- q) közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
- r) szakterületét érintően a helyi szervek részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
- s) javaslatot tesz az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges műveleti körzetének kijelölésére és véleményezi azok költségvetési támogatását;
- t) indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
- u) közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezetét;
- v) szervezi az esetenként szivattyú és kisgépkészítő tanfolyamokkal kibővített tűzoltó szakképzéseket, a képzés helyszínén tűzoltási szakterületen keresztül ellenőrzi és felügyeli szakmai színvonalát, megfelelőségét,
- w) közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
- x) javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófa-helyzetek felszámolását követően a részletes elemzésre, tanulmány készítés elrendelésére;
- y) közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek

- kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- z) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - aa) végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
 - bb) a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
 - cc) tűzoltás, műszaki-mentéssel kapcsolatos statisztikát készít;
 - dd) javaslatot tesz és koordinálja a szerek, felszerelések átcsoportosítását.

161.) Tűzvizsgálat és beavatkozás-elemzés vonatkozásában

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

VII.4.2. Megyei Polgári Védelmi Főfelügyelő

162.) Védelmi Igazgatás területén:

- a) kapcsolatot tart az MVB titkárságával és a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkár-helyettessel;
- b) biztosítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkár-helyettes szakmai támogatását;
- c) figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;

- d) részt vesz a megyei veszélyhelyzet-kezelési központ (a továbbiakban: MVK) katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoport munkájában.
- 163.) A megyei polgári védelmi főfelügyelő szervezi, tervezi és irányítja a szakterület megelőzési, felkészülési és beavatkozási feladatait.
- 164.) Ellátja az MVK vezetői feladatait. területi szinten gyűjti a védelmi igazgatással kapcsolatos katasztrófavédelmet érintő MVB és HVB előterjesztéseket;
- 165.) A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen:
- a) a kirendeltség útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés, értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - b) a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
 - c) a kirendeltség útján figyelemmel kíséri a települési, valamint a kirendeltségi összesített veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - d) elkészíti és naprakészen tartja a területi veszélyelhárítási tervet;
 - e) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - f) tervezi, szervezi a polgári védelmi felügyelők továbbképzését;
 - g) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
 - h) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - i) szakterületét érintően felügyeli a kirendeltségek polgári védelmi tevékenységét;
 - j) közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - k) koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - l) koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési, védekezési szakmai feladatokat;
 - m) koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
 - n) koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos területi szintű feladatokat;
 - o) koordinálja a migrációval kapcsolatos területi feladatokat;
 - p) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - q) részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és végrehajtásában;
 - r) részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciói kidolgozásában;
 - s) szakmailag felügyeli a polgári védelmi adattárát;
 - t) közreműködik a Békés MKI és a kirendeltség különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - u) közreműködik a Békés MKI és a kirendeltség értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - v) ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
 - w) elkészíti és naprakészen tartja a Megyei Bevetésirányítási Tervet;
 - x) vezeti és naprakészen tartja a lakosságvédelmi adatbázisokat.

166.) Hatósági szakterületen:

- a) koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
- b) irányítja és felügyeli a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
- c) felügyeli a szakterületét érintő szakhatósági feladatokat;
- d) a katasztrófavédelmi hatósági osztály polgári védelmi hatósági, szakhatósági ügyei tekintetében iránymutatást ad ki, tájékoztatást kér;
- e) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos tervezési, szervezési és koordinációs feladatokat;
- f) vezetői döntés előkészítéséhez a főfelügyelőség tevékenysége vonatkozásában szakmai elemzéseket, értékeléseket készít;
- g) végzi az önkormányzatok vis maior pályázatával kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat, valamint azok területi szintű koordinációját.
- h) figyelemmel kíséri az ebr42 rendszeren a vis maior előlegkérelmeket, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- i) végzi a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállítását, vis maior események időrendi és tematikus nyilvántartását.

167.) A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:

- a) koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését;
- b) összehangolja az önkéntes és a köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását (létszám, eszköz, szakfeladat);
- c) területi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek (területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
- d) végzi a polgári védelmi szervezetek létrehozásával, megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az összesített létszám adatokról készített adatbázist;
- e) javaslatot tesz a területi polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
- f) részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- g) részt vesz az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítésén, rendszerbeállító gyakorlatain;
- h) végzi a területi mentőszervezet felkészítését tevékenységének koordinációját;
- i) végzi a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
- j) közreműködik a megye területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a kirendeltség részére;
- k) koordinálja a polgári védelmi szervezetek mozgósítását, alkalmazását;
- l) területi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
- m) nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
- n) koordinálja, összehangolja a köteles polgári védelmi szervezetek tevékenységét, az Infokommunikációs Egység, a Lakosságvédelmi Egység, az Egészségügyi Egység, Logisztikai Egység és a Műszaki Egység tevékenységét, készenlétbe helyezését, mozgósítását;
- o) koordinálja a polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
- p) együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
- q) vezeti a területi mentőszervezet vezetői törzsét;

- r) nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközéről, azok alkalmazásáról;
- s) koordinálja a helyi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
- t) koordinálja a megyei humanitárius segítségnyújtást
- u) részt vesz a lakosság légiriasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.
- v) szervezi a járási önkéntes mentőszervezetek felkészítését és Nemzeti Minősítését

168.) Általános lakosságfelkészítés szakterületén:

- a) megszervezi a közigazgatási vezetők (MVB tagok, HVB elnökök, polgármesterek, jegyzők, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítését, melynek érdekében szervezi a megyei felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi szervek tevékenységét;
- b) speciális felkészítési feladatok körében tervezi, koordinálja, ellenőrzi a veszélyes ipari létesítmények környezetében élők katasztrófavédelmi felkészítését, ellátja a végrehajtás szakmai felügyeletét, valamint ellátja a honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésekkel kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a köznevelésben részt vevők (óvodai, általános iskolai, középiskolai pedagógusok, óvodások, általános és középiskolás diákok, felsőoktatási intézmények hallgatói, sajátos nevelési igényű gyermekek) katasztrófavédelmi felkészítésének célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezésének, szervezésének és lebonyolításának szakmai felügyeletét;
- d) végzi az egyéb lakosság felkészítési feladatokat.
- e) szervezi a hazai katasztrófák elleni védekezésben, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő megyei különleges mentőszervezetek tevékenységének védekezésbe történő bevonását és igénybevételét;
- f) szervezi és végrehajtja a közbiztonsági referensek képzését;
- g) szervezi és végzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos mentori és irányítási feladatokat.

VII.4.3. Megyei Iparbiztonsági Főfelügyelő

169.) A Megyei Iparbiztonsági Főfelügyelő irányítja és felügyeli a helyi szervek, valamint az Igazgatóság szervezeti elemeinek iparbiztonsági tevékenységét, ennek keretében

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

170.) A veszélyes üzem felügyeleti és iparfelügyeleti szakterületen:

- a) eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek, adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes üzemeket;
- b) hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi és végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseit;

- c) a külső védelmi tervezéshez, a lakossági tájékoztatáshoz adatot szolgáltat a megyei polgári védelmi főfelügyelő részére;
- d) a Kat.tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
- e) segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- f) közreműködik a BM OKF által tartott átfogó- és utóellenőrzéseken, témavizsgálatokat és céllenőrzéseket végez;
- g) évente a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről beszámolót készít;
- h) ellátja a KvK-k küszöbérték alatti üzemek azonosításához, súlyos káresemény-elhárítási terv gyakorlatok és belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzéséhez, valamint iparbiztonsági feladatok ellátásához kapcsolódó feladatai végrehajtásának irányítását és felügyeletét;
- i) szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;
- j) közreműködik a Kat.tv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokban és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában;
- k) szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik a létfontosságú rendszerek Kat.tv. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemeit érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
- l) folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt társszervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- m) a Kat.tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő feladatokat;
- n) végzi az egységes iparbiztonsági hatósági ellenőrzési feladatokat, amelynek keretében irányítja és felügyeli a KvK-k által végzett társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közös hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;
- o) a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, a helyi katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- p) a szakterülete vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések katasztrófavédelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
- q) közreműködik a területi veszély-elhárítási terv elkészítésében;
- r) felügyeli a Kat.tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat;
- s) javaslatot tesz a hatósági osztályvezető felé veszélyes tevékenység korlátozására vagy megtiltására, a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltető a

veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset megelőzéséhez és elhárításához szükséges intézkedések megtételére történő kötelezésre;

- t) ellátja a veszélyes katonai objektum körüli veszélyességi övezet kijelölésével kapcsolatos feladatokat;
- u) felügyeli a veszélyes katonai objektum engedélyezési eljárásával kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
- v) felügyeli és végzi a veszélyes üzemek adatainak gyűjtéséhez szükséges szoftver (IBIR) naprakészen tartását.

171.) A létfontosságú rendszerek és létesítmények (a továbbiakban: LÉT) szakterületen:

- a) végzi a létfontosságú rendszerek és létesítmények vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- b) ellátja az igazgatóság folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előljárónak;
- c) végzi a LÉT-et érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat;
- d) felügyeli a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos hatósági feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a helyi szervek ez irányú tevékenységét és nyilvántartásait;
- e) naprakészen tartja az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók adatait;
- f) gondoskodik a LÉT-ek katasztrófák elleni fokozott védelmének megszervezéséről;
- g) tervezi a LÉT-el összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú megyei szintű és jóváhagyja a helyi szintű LÉT gyakorlatokat;
- h) az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében koordinálja és javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására a LÉT-ek katasztrófák elleni védelme tekintetében;
- i) kapcsolatot tart a LÉT tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
- j) támogatja a megyei védelmi bizottságokat a LÉT-vel kapcsolatos feladataik végrehajtásában;
- k) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
- l) véleményével, javaslataival, valamint háttéranyagok összeállításával segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.

172.) A nukleáris biztonság szakterületén:

- a) közreműködik a KML nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai felügyeletében, valamint ezen anyagok jelenlétében történő beavatkozások elemzésében, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;
- b) közreműködik a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatásában az ország háttérsugárzási adatairól, és a megyei sugárzási helyzetértékelésben;
- c) adatot szolgáltat az országos iparbiztonsági főfelügyelőség nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájához;
- d) részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon az országos iparbiztonsági főfelügyelőség felügyelete mellett;

- e) részt vesz a területi veszély-elhárítási terv részét képező Megyei Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv kidolgozásában és karbantartásában.

173.) A Veszélyes Szállítmányok szakterületen:

- a) felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti szállításának ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- b) ellátja és felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti szállítás során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- c) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti szállítás során bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását, valamint gyűjti és összesíti a KvK-k által a veszélyes áru szállítás közúti, vasúti és telephelyi ellenőrzéseivel kapcsolatban felterjesztett adatokat;
- d) felügyeli a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti és telephelyi ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok katasztrófavédelmi szankcionálásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat;
- e) részt vesz a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti, vízi és telephelyi katasztrófavédelmi ellenőrzéséhez szükséges ellenőri segédlet szoftver (Statinfo szoftver) időszakos frissítésében, naprakészen tartásában, változtatási igények jelentésében és a módosítás kezdeményezésében;
- f) felügyeli és végzi a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti és telephelyi katasztrófavédelmi ellenőrzése, valamint szankcionálása során keletkezett adatok gyűjtéséhez szükséges adatbázis szoftver (VÁSZIR) naprakészen tartását;
- g) gyűjti és összesíti a KvK-k részéről felmerült, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket és véleményezés után továbbítja azt az illetékes szakterület felé;
- h) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel;
- i) szükség esetén tájékoztatást ad a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához a KvK-k számára;
- j) figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatos szakterület jogalkalmazási gyakorlatát és javaslatot tesz – szükség esetén – annak fejlesztésére; valamint más szervezeti egységgel közreműködve elősegíti a KvK-k egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
- k) felügyeli a vasúti veszélyes áru szállítmányok bejelentését.

VII.4.4. Katasztrófavédelmi Mobil Labor

174.) A KML az iparbiztonsági főfelügyelő közvetlen alárendeltségében, szakmai irányításával látja el feladatát.

175.) 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 - javaslattétel a beavatkozás biztonságának, hatékonyságának elősegítése érdekében;
- e) a lakosság gyors helyszíni riasztásának elősegítése, illetve szükség esetén közreműködés a feladat végrehajtásában;
- f) a 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.tv., 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) A KML végzi a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, belső védelmi terv gyakorlatainak helyszíni ellenőrzéseit és minősítését a vonatkozó hatályos BM OKF főigazgatói intézkedésben szabályozott eljárásrend szerint;
- t) A KML 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.4.5. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

176.) A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály az igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egység.

177.) A Tűzvédelem területén:

- a) figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés és a szolgáltatás felügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
- b) szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez a Békés MKI állománya és a helyi szervek részére, részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- c) a tűzvizsgálati szakterület kivételével gyakorolja a tűzvédelmi szervi szakértői jogköröket;
- d) irányítja a KvK-k hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
- e) kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző katasztrófavédelmi tevékenységre vonatkozó területi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
- f) segíti a területi, és helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző katasztrófavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- g) figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő és jogalkotási ideiglenes bizottságok munkájában;
- h) részt vesz a megyei tűzmegelezési bizottság munkájában;
- i) a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgálóval kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
- j) kontrollálja, majd felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, katasztrófavédelmi kirendeltségektől beérkező és tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

178.) Hatósági szakterületen:

- a) gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági jogköröket;
- b) ellátja a jogszabályban meghatározott másodfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági feladatokat;
- c) a tűzvizsgálati hatósági jogkör kivételével gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú integrált hatósági jogköröket;
- d) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- e) hatáskörébe utalt ügyekben a vonatkozó rendeletben meghatározott szankciót előkészíti;
- f) ellátja a hivatásos állománycsoportúak tűzvédelmi szakértői tevékenység engedélyezésével összefüggő jogkörének feladatait, valamint a Békés MKI hatáskörébe tartozó szakértői feladatokat;
- g) végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.

- h) szakterületeit érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez a Békés MKI állománya és a helyi szervek részére, részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- i) supervisor-hatósági jogkörben adatszolgáltatást kér a társhatóságoktól, illetve a megindított eljárásba más hatóságokat von be és tevékenységüket összehangolja;
- j) supervisor ellenőrzéseken vesz részt és lefolytatja az eljárásokat az ezeken feltárt hiányosságok szankcionálására a hatáskörébe tartozó ügyekben a Békés MKI illetékességi területén, szükség szerint az intézkedésre jogosult hatóságoknál eljárást kezdeményez;
- k) az iparbiztonsági, polgári védelmi és a tűzoltósági megyei főfelügyelőség feladatkörébe tartozó közigazgatási eljárások lefolytatása során, a vonatkozó főigazgatói intézkedés szerint az átadott dokumentumok alapján elkészíti a hivatalos iratokat.

179.) Szolgáltatás felügyeleti szakterületen:

- a) kérelemre a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki;
- b) a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgálattal kapcsolatosan hatósági (előírás alapján elektronikus) nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
- c) a hatáskörébe tartozó szolgáltatások felügyelete során külön rendeletben meghatározott szankciót alkalmaz,
- d) ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat;
- e) végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- f) a jogszabályban foglalt tűzvédelmi technikák felülvizsgálatával és javításával kapcsolatos szolgáltatási tevékenység ellenőrzését végzi és nyilvántartást vezet.

180.) Művelet-elemzési feladatkörében:

- a) adatgyűjtést végez a művelet-elemzési tevékenységéhez;
- b) biztosítja a területi és helyi szervek közötti információ megosztást, a szakmai dokumentumok hozzáférhetőségét;
- c) a kijelölt időszakra történő felkészülés, a várható eseményekre irányuló hatékony reagálás képesség biztosítása érdekében a részt vesz a negyedéves veszélyhelyzeti prognózis elkészítésében;
- d) a prognózisban meghatározottak és a tárgyidőszakban bekövetkezett események, valamint a végrehajtott műveletek összevetésével és értékelésével részt vesz a beválás vizsgálat elkészítésében;
- e) a művelet-elemzéssel kapcsolatos tevékenységet végző területi és helyi állomány részére továbbképzést szervez.

VII.4.6. Megyei Főügyeleti Osztály

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

182.) Feladatai:

- a) működteti a Békés MKI Megyei Főügyeletét, Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálatát, és a műveletirányítási ügyeletét, irányítja az alárendelt katasztrófavédelmi szervek (a hivatásos, önkormányzati, létesítményi tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek) ügyeleti szolgálatainak tevékenységét.

- b) ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
- c) a Békés MKI Megyei Főügyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
- d) végzi a jogszabályokban részére meghatározott továbbképzési, szabályzat kidolgozási, valamint az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
- e) véleményezi a Békés MKI-ra érkező jogszabályokat, közjogi szervezetszabályzó eszközöket, belső normákat és más szakmai anyagokat;
- f) az igazgatói értekezleten beszámol a Megyei Főügyelet szakterületi munkájáról;
- g) jelentéseket állít össze és továbbít a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat és továbbítja az érintett szervek részére;
- h) gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
- i) az Ellenőrzési Szolgálat felkérésére ellenőrzi a ügyeleti szolgálat ellátását, az ügyeleti okmányok vezetését valamint az informatikai eszközök és technikai, szervezeti feltételek teljesülését, a gazdasági osztály bevonásával;
- j) betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközökben foglaltakat;
- k) a helyi szervek ügyeletei által felterjesztett és a Békés MKI szervezeti egységei által készített jelentések alapján Napi jelentést készít, melyet az igazgató jóváhagyása után felterjeszt a BM OKF központi főügyelete részére;
- l) gyűjti és értékeli a helyi szervek által készített napi jelentéseket;
- m) fogadja és összesíti a helyi katasztrófavédelmi szervek jelentéseit, összegzett jelentést tesz a BM OKF központi főügyeletnek;
- n) vezényli és irányítja a Katasztrófavédelmi Művelti Szolgálat (a továbbiakban: KMSZ), a) ügyeletes szolgálatot a főfelügyelőségek bevonásával;
- o) kapcsolatot tart a területi társszervek ügyeleteivel;
- p) kapcsolatot tart - első sorban ügyeleteik valamint a szóvivő útján - a meghatározott területi hatáskörű szervekkel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervekkel;
- q) végzi a közérdekű közlemények aktualizálását az eseménytérképen, együttműködik a szóvivővel;
- r) a szóvivővel együttműködve végzi a közérdekű közlemények médiaszolgáltatókhoz való eljuttatását;
- s) részt vesz a lakosság légi- és katasztrófa riasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
- t) a megyei légi-riasztásra szóló jelzést továbbítja a BM OKF főügyeletére, szervezi és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatos végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;
- u) rögzíti a terroristák által fegyverként alkalmazott polgári légi járművel kapcsolatos (RENEGADE) információkat, haladéktalanul tájékoztatja az BMRFK Ügyeleti Szolgálatát;
- v) ellátja a bajba jutott légi járművek megsegítését szolgáló Kutatás - Mentést Koordináló Területi működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;
- w) elkészíti, naprakészen tartja a műveltirányító tervek működtetési feladatait, végzi a területi riasztású különleges szerek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;

- x) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában, részt vesz a beérkezett „vis maior” jelentések feldolgozásában, részt vesz az esemény – kommunikáció folyamatában;
- y) szervezi a Megyei Főügyeleten szolgáltatást ellátók és a megyei KMSZ ügyeleti szolgáltatást ellátók továbbképzését, tematikát készít elő az ügyeleti szolgáltatást ellátó állomány éves felkészítési tervéhez;
- z) részt vesz a helyi szervek és a rendvédelmi szervek, védelmi bizottságok, önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtásra történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- aa) a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- bb) a sajtó- és tömegtájékoztató tevékenység során együttműködik a BM OKF, és a Békés MKI katasztrófavédelmi szóvivőjével;
- cc) közreműködik a Békés MKI és helyi szervei értesítésében és készenlétbe-helyezésében, a különleges – jogrend életbe léptetése esetén a működésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- dd) végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;
- ee) a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség és rendvédelmi szervek parancsnokságaival, kapitányságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a területi (megyei) illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, társadalmi és kreatív szervezetekkel;
- ff) a szakmai igények figyelembe vételével végzi a szakmai adatszolgáltatás szabályozásának előkészítését;
- gg) az igazgatói és igazgató-helyettesi értekezleteken beszámol az ügyelet szakterületi munkájáról;
- hh) összeállítja a bekövetkezett eseményekről szóló jelentéseket, közreműködik az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában, részt vesz az esemény-kommunikáció folyamatában;
- ii) feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatos anyagokat, elemzés alapján előkészíti a szükséges intézkedéseket, a tapasztalatok közreadását;
- jj) ellátja az MF 15 „Katasztrófavédelmi ügyelet működtetése” című folyamatleírás folyamatgazdai feladatait és felügyeletét, javítja azok változásait, gondoskodik az azokban foglalt feladatok végrehajtásáról;
- kk) ellátja az MVB feladataival kapcsolatos 24 órás ügyeleti feladatokat; részt vesz a MVK működtetésében;

VII.4.7. Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat

183.) A katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat (a továbbiakban: KMSZ) a megyei főügyeleti osztályvezető közvetlen alárendeltségében, a megyei tűzoltósági főfelügyelő és a megyei iparbiztonsági főfelügyelő szakmai irányításával látja el feladatát.

184.) A KMSZ feladatai:

- a) a káresemény során a KMSZ elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosult vezetők irányítással összefüggő önálló tevékenységének megfigyelése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele;
- b) a kárhelyszínre történő kiterjedés után a KMSZ vezetője dönt, a tűzoltás-vezetés átvételéről. Amennyiben nem veszi át az irányítást, akkor tanácsaival segíti a tűzoltás-

- vezetőt a káresemény felszámolásában, valamint figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány tevékenységét;
- c) amennyiben dönt a tűzoltás vagy műszaki mentés irányításának átvételéről, az alábbi szolgálati beosztást ellátó személyektől veheti át: szerparancsnok, rajparancsnok, szolgálatparancsnok, tűzoltóparancsnok-helyettes, tűzoltóparancsnok, katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető;
 - d) katasztrófa esetén a KMSZ helyszínre érkező állománya azonnal megkezdi a katasztrófa komplex felszámolásának irányítását;
 - e) folyamatosan figyelemmel kíséri a területén történt tűzoltói beavatkozásokat. Az eseményekkel összefüggésben a beavatkozók (hivatásos, önkormányzati, létesítményi és önkéntes tűzoltók), az együttműködők tevékenységére, a felhasznált eszközökre, védőfelszerelésekre, oltóanyagokra, a megvalósított taktikára vonatkozóan információkat gyűjt, elemez;
 - f) értékeli a jogszabályokban, belső szabályozókban foglaltak végrehajthatóságát, az alkalmazott tűzoltási terv, tűzriadó terv, műveleti terv megfelelőségét;
 - g) hasznosítható tapasztalatait jelentés formájában felterjeszti a megyei tűzoltósági főfelügyelőnek;
 - h) figyelemmel kíséri a biztonságos beavatkozáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét. Különösen figyelmet fordít veszélyes vegyi anyagok jelenlétében, valamint mélyből-, magasból történő mentéssel kapcsolatos beavatkozásokra;
 - i) adatokat gyűjt az egyéni védőeszközök használatával, beválásukkal, esetleges hiányosságaikkal, sérülésükkel kapcsolatban. A beavatkozás biztonságával kapcsolatban tapasztalt hiányosság esetén azonnal intézkedik annak elhárítására. Tűzoltó sérülése esetén a körülményeket és a tapasztalatait jelentésben rögzíti;
 - j) a tűzoltóságok számára előírt szerelési, tűzoltótechnika kezelői, szituációs begyakorló, valamint ellenőrző gyakorlatok ellenőrzése, végrehajtásának értékelése;
 - k) a tűzoltási, műszaki-mentési szituációs gyakorlatok szervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
 - l) megszervezi és ellenőrzi a megyei vagy fővárosi szintű gyakorlatokat;
 - m) vezetési törzsgyakorlatok, tűzoltási gyakorlatok, katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlatok megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában, végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében történő közreműködés;
 - n) félévente a KMSZ működési területén található tűzoltóságok mindhárom szolgálati csoportjánál szolgálat-ellenőrzést kell végrehajtani;
 - o) nagy kiterjedésű, bonyolult nagy erőket igénylő káresetek során a KMSZ részt vesz a vezetési törzs megszervezésében és irányításában;
 - p) szolgálatparancsnoki továbbképzéseken prezentációk tartása a tanulságos káreseményekkel kapcsolatban;
 - q) iparbiztonsági szempontból információt gyűjt a káreset helyszínére vonatkozóan, hogy az szerepel-e az iparbiztonság nyilvántartásában, illetve rendelkezésre állnak-e védelmi tervek. Amennyiben szükséges, tájékoztatja a katasztrófavédelmi igazgatóság iparbiztonsági főfelügyelőjét.
 - r) A szolgálatváltás végén a KMSZ kijelölt gépjárművezetője végrehajtja a rádiópróbát 07.30 percig.
 - s) Káresettől történő bevonulás után, 2 órán belül a KAP-online rendszerbe rögzíti az adatokat, és kitölti az adatlapokat.
 - t) Halaszthatatlan esetben az arra jogosult személyek akadályoztatása esetén elvégzi a káreseti helyszíni szemlét

- u) működési területe megegyezik a Békés MKI illetékességi területével. Működési területét a BM OKF Központi Főügyelet utasítására, illetve a katasztrófavédelmi igazgató engedélyével hagyhatja el;
- v) munkaidőn túl elvégzi az elsődleges tűzvizsgálati cselekményeket;
- w) kéménytűz és szén-monoxid szivárgással összefüggő káreseményt követően végzi a helyszíni ellenőrzést;
- x) szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
- y) ideiglenes intézkedésről szóló végzést közli az ügyféllel, valamint a joghatósággal és a hatáskörrel rendelkező illetékes hatósággal;
- z) amennyiben dönt a tűzoltás vagy műszaki mentés irányításának átvételéről, az alábbi szolgálati beosztást ellátó személyektől veheti át:
 - a. Szerparancsnok; Rajparancsnok; Szolgálatparancsnok
 - b. Tűzoltóparancsnok; Tűzoltóparancsnok-helyettes
 - c. Tűzoltósági felügyelő
 - d. Katasztrófavédelmi kirendeltségvezető, vagy az általuk megbízott személy
- aa) továbbképzéseken, ifjúság és lakosságfelkészítéseken vesz részt, előadásokat tart;
- bb) tűzvédelmi-, iparbiztonsági-, polgári védelmi eseti bejárásokon, adatgyűjtésekben vesz részt;
- cc) a média tájékoztatását a hatályos normatívák szerint teljesíti. Média tájékoztatása esetén a meghatározott formanyomtatványt a főügyeletre eljuttatja, a nyilatkozat tényét és tartalmát az eseménynaplóban rögzíti;

VII.4.8. Megyei Műveletirányítási Központ

185.) A megyei műveletirányítási feladatok:

- a) a megyei műveletirányítás által felügyelt területen bekövetkezett tüzesetekről és műszaki mentésekről, rendkívüli eseményekről érkezett bejelentések, jelzések értékelése, a szükséges további adatok bekérése és összegzése;
- b) a szükséges intézkedések megtétele, az erők, eszközök riasztásának, esetleges átcsoportosításának biztosítása, a tüzesetekkel és műszaki mentésekkel kapcsolatos hírforgalom, valamint egyéb szolgálati hírkapcsolat biztosítása;
- c) kapcsolattartás és szükség szerinti közös intézkedések biztosítása az együttműködő szervek ügyeleteivel, a rendkívüli események, illetve tüzesetek és műszaki mentések hatékony felszámolása érdekében, továbbá segítségnyújtás és segítség igénybevétele az érvényben lévő együttműködési megállapodások alapján;
- d) a jelentési kötelezettségbe tartozó tüzeseteket és műszaki mentéseket, valamint a tett intézkedéseket a megyei főügyeletnek jelenteni, 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 helyszínrre szállíttatásáról.

VII. 5. Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet

186.) A Gazdasági Igazgató-helyettesi szervezet az igazgató közvetlen alárendeltségében

működő szervezeti elem.

187.) A gazdasági igazgató-helyettes látja el a költségvetési-, a műszaki-, és az informatikai osztály tevékenységének irányítását, valamint működteti a kockázatkezelési rendszert.

188.) A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet ellátja a Békés MKI logisztikai biztosítását.

189.) A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet:

- a) részt vesz a döntések előkészítésében;
- b) gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal;
- c) irányítja a Békés 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 egységek, elemek hasonló jogállású vezetőivel, ügyintézőivel, részt vesz a szakterületet érintő továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- h) gazdálkodásvonatkozásban továbbképzéseket szervez és tart;
- i) ellenőrzi a Békés MKI Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak betartását;
- j) gondoskodik a Békés MKI szerződéses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról;
- k) gondoskodik a Békés MKI közbeszerzési eljárásainak megindításához szükséges ellenőrzésről és engedélyezésről;
- l) gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
- m) a Békés 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 megvalósulási szakaszában;
- o) közreműködik a különböző szerződések, megállapodások előkészítésében, érvényesíti az ezekből származó vagy egyéb igényeket, képviseli az igazgató felhatalmazása esetén a Békés MKI-t;
- p) részt vesz a katasztrófa-és polgári védelmi szervezetek különleges jogrend időszakára vonatkozó anyagi, technikai, pénzügyi szükségleteit tartalmazó készlettervek összeállításában;
- q) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a különleges jogrend időszakára vonatkozó Logisztikai biztosítási terveket;
- r) veszélyhelyzet kezelési időszakban gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges logisztikai biztosításról;
- s) tevékenyen részt vesz a Békés MKI munka és tűzvédelmi ellenőrzéseiben és gondoskodik a gazdálkodási körbe tartozó hiányosságok megszüntetéséről;
- t) ellátja a Békés MKI Minőségirányítási Rendszer követelményeiből adódóan a gazdasági szervezetre háruló feladatokat, folyamat leírásokat készít, aktualizál;
- u) végzi a Békés MKI pályázatainak gazdasági feladatait.

VII.5.1. Költségvetési Osztály

190.) Közgazdasági szakterületen:

- a) a jogszabályok alapján összeállítja a Békés MKI költségvetési tervjavaslatát, kincstári és 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, összeállításáról;
- d) igazgatóság szinten végrehajtja a személyi juttatás előirányzat és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékos előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, valamint elemzéseket, prognózisokat készít;
- e) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- f) felelős a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért, betartásáért;
- g) javaslatot tesz az önkormányzati tűzoltóságok működéséhez szükséges normatív állami támogatások elosztásával kapcsolatos, kompetenciájába tartozó feladatokra, végzi a kapcsolódó elemzési, értékelési és elszámolási feladatokat;
- h) végzi a Békés MKI előirányzataival kapcsolatosan a kompetenciájába tartozó feladatokat;
- i) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, kötelezettségeket;
- j) gondoskodik a Békés MKI pénzgazdálkodásáról, bankszámla vezetéséről, pénzellátásról, pénzkezelésről; biztosítja a szabályszerű pénzforgalmat, a helyi szervek pénzügyi ellátását és elszámoltatását, működteti a Békés 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 béren kívüli járandóságait;
- l) határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt bevallási és befizetési kötelezettséget; végrehajtja a MÁK-kal szükséges egyeztetéseket;
- m) végrehajtja a főkönyvi könyvelést, az egyeztetéseket, feladásokat;
- n) elemzi és értékeli a Békés MKI gazdálkodását, havonta jelentést készít a gazdasági igazgató-helyettes részére az adott állapotról;
- o) végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
- p) végrehajtja kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- q) gondoskodik a pénzügyi és számviteli szakterülethez tartozó állomány továbbképzéséről és tájékoztatásról, közreműködik a Békés MKI rendezvényein annak logisztikai biztosításában;
- r) végzi az adományokkal kapcsolatos feladatokat;
- s) végzi a közmunka programban foglalkoztatottak ellátását és elszámoltatását;
- t) közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
- u) elkészíti és évente felülvizsgálja a Békés MKI Számviteli Politikáját, gondoskodik annak érvényesítéséről;
- v) részt vesz a Szociális Bizottságnak a lakáskeretre, a lakáscélú munkáltatói támogatásra és a szociális segélykeret felosztására vonatkozó döntéseinek előkészítésében, és végrehajtja mindezek pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat.

191.) Számviteli szakterületen:

- a) összeállítja a Békés MKI beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- b) végzi a Békés MKI számviteli tevékenységét;
- c) gondoskodik a Békés MKI-ra vonatkozó jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- d) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- e) végzi a Békés MKI bevételeire vonatkozó adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- f) elkészíti a kimenő számlákat, arról analitikus nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, a kintlévőségek behajtásáról gondoskodik;
- g) felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért, betartásáért;
- h) kötelezettségvállalási szabályzat alapján gondoskodik a kötelezettségvállalásról, utalványozásról, kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzéséről, érvényesítésről, és teljesítések igazolásáról;
- i) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról;
- j) gondoskodik a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer – igazgatóság szintű – szakmai irányításáról, és végrehajtásáról;
- k) gondoskodik az analitika mennyiségi és értékben való nyilvántartásról, értékcsökkenés elszámolásról, feladások, egyeztetések végrehajtásáról, ellenőrzéséről;
- l) szervezi az éves vagyonelemző leltározást, végrehajtja az engedélyezett és végrehajtott selejtezés következtében nyilvántartás módosításokat;
- m) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat;
- n) elemzéseket, kimutatásokat készít belső használatra, a felügyeleti szerv és az ellenőrző szervek részére, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalához a jogosult szervek számára;
- o) végzi a kiemelt projektekkel kapcsolatos számviteli feladatokat.

VII. 5.2. Műszaki Osztály

192.) Szakterületet érintően részt vesz a Békés MKI alaprendeltetéséből adódó feladatainak előkészítésében, tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;

193.) A feladatainak ellátásához szükséges adatokat bekéri a kirendeltségetől.

194.) Az ellátási területen:

- a) tervezi és a BM OKF részére felterjeszti a Békés MKI technikai eszköz és anyagszükségletét;
- b) végrehajtja a Békés MKI szintű technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatokat;
- c) tervezi és végzi az irodabútor ellátást;
- d) részt vesz a Békés 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) intézi az állomány ruházati alapellátásával, utánpótlásával kapcsolatos ügyeket, a munka- és védőruházattal, védőeszközökkel történő ellátását, vezeti ezek nyilvántartásait, közreműködik a kártérítési ügyek rendezésében;

- h) részt vesz a Békés MKI tűzvédelmi tevékenységében;
- i) utasítás alapján végzi a tűzoltótechnika javítóműhelyek megfelelőségének ellenőrzését;
- j) végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével és engedélyeztetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és feladatokat;
- k) előkészíti jóváhagyásra a gazdasági főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó selejtezési javaslatokat.

195.) A technikai szakterületen:

- a) összeállítja a Békés MKI és helyi szervei technikai eszközeinek és anyagainak fejlesztési és beszerzési terveit;
- b) végrehajtja a Békés MKI hatáskörébe tartozó polgári védelmi- és tűzoltó technikai eszközök beszerzését, nyilvántartását, üzemeltetését és üzemben tartását, valamint selejtezését és értékesítését;
- c) szervezi az erre kötelezett polgári- és tűzvédelmi eszközök és anyagok időszakos ellenőrzését, felülvizsgálatát;
- d) végrehajtja a tűzoltóságnál készenlétben tartott tűzvédelmi technika műszaki állapotának ellenőrzését;
- e) felügyeli és ellenőrzi a hivatásos, önkormányzati tűzoltóságok járműállományának nyilvántartását;
- f) végrehajtja a Békés MKI járműállományának üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint hatósági engedélyeivel, időszakos műszaki vizsgáztatásával, környezetvédelmi ellenőrzésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, azok előkészítését és végrehajtását;
- g) szabályozza a járműfenntartó rendszert;
- h) végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével kapcsolatos hatósági ügyintézését;
- i) folyamatosan adatokat szolgáltat a díjmentes úthasználatra jogosult járművekről.

196.) Az elhelyezési és ingatlangazdálkodási szakterületen:

- a) végzi a Békés MKI használatában lévő ingatlanok nyilvántartását, felterjeszti a BM OKF részére az ingatlanok bérbeadásával és egyéb hasznosításával kapcsolatos szerződéseket;
- b) végzi a területi lakásgazdálkodási feladatokat;
- c) előminősíti és véleményezi a munkáltatói kölcsön igényléseket, és felterjeszti a BM OKF-re;
- d) végzi a Békés MKI és felújításait, karbantartásait, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
- e) közreműködik a BM OKF által központilag lebonyolításra kerülő laktanya építési- és felújítási munkában;
- f) végzi az energetikusi feladatokat, az ezzel kapcsolatos ellenőrzési tevékenységet, valamint a közmű elszámolásokat;
- g) részt vesz az intézményi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásain.

197.) Ruházati gazdálkodási szakterület:

- a) koordinálja a ruházattal kapcsolatos valamennyi feladatot, az állomány részére naprakész információkat biztosít a ruházattal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- b) kiállítja és vezeti az állomány részére a ruházati könyveket;
- c) intézkedik a ruházattal kapcsolatos szabályzóknak foglaltak végrehajtására;

- d) végzi a ruházati ellátással kapcsolatos szükségletek felmérését;
- e) jelzi az BM OKF műszaki főosztály részére az újonnan felszerelt hivatásos állomány próbaidejének lejártát és a véglegesítés tényét az alapellátás-kiegészítés kifizetése céljából;
- f) 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;
- g) összeállítja a „készpénzfizetési jegyzéket” a személyi állomány részére járó mindenkori utánpótlási egyenruházati ellátmányról, kifizeti a járandóságokat;
- h) ellenőrzi az alap- és utánpótlási ellátmány összegének elszámolását;
- i) évente két alkalommal ruházati szemle keretén belül ellenőrzi a személyi állomány öltözködésének színvonalát, valamint a kifizetett ruházati illetmények felhasználását és elszámolását;
- j) kezdeményezi a szakterületét érintően keletkezett károk kivizsgálását és a kártérítési eljárás lefolytatását;
- k) végzi a Békés MKI védő- és munkaruházatának beszerzését, az ezzel való készletgazdálkodást;
- l) gondoskodik a Békés MKI állományának öltözködési színvonalának szinten tartásáról;
- m) ismeri a rendszeresített egyenruházati termékeket, az alapanyagtól függő tárolási szabályokat, gondoskodik a tárolás megfelelő biztosításáról;
- n) végzi a Békés MKI részére biztosított ruházati és felszerelési anyagok mennyiségi és minőségi átvételét;
- o) intézkedik a Békés MKI raktárában tárolt készlet folyamatos karbantartásáról;
- p) végrehajtja a használatból bevont, használatra alkalmatlan, vagy gazdaságosan nem javítható termékeket elkülönítését, és javaslatot tesz azok használatból való kivonására.

VII. 5.3. Informatikai Osztály

- 198.) Végzi a Békés MKI és a helyi szervek informatika, térinformatikai és távközlési szakmai felügyeletét.
- 199.) Végzi mindazon távközlési, térinformatikai, informatikai tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek a Békés MKI, valamint a helyi szervek hírközlési és az informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek.
- 200.) Előkészíti, és javaslatot tesz – az előljáró, valamint a szakmai szervek ajánlásainak figyelembevételével – a Békés MKI és helyi szervei rövid- és középtávú informatikai, térinformatikai és távközlési koncepciójára, végrehajtja, illetve végrehajtatja a benne foglaltakat.
- 201.) Szervezi, illetve végrehajtja a távközlési és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket és továbbképzéseket.
- 202.) Szakterületét érintő kérdésekben közreműködik a Békés MKI-nál végrehajtott közbeszerzési eljárások előkészítésében és végrehajtásában.
- 203.) Saját szakterületet érintően tervezi az éves beszerzéseket, elkészíti a szükségleti terveket.
- 204.) Szakterületére vonatkozóan összeállítja, és jóváhagyásra előterjeszti az éves beszerzési tervet, adatokat szolgáltat a Békés MKI éves központosított közbeszerzési tervének összeállításához, jogszabályi változás esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.
- 205.) Adatot szolgáltat a szakterülete vonatkozásában az éves statisztikai összegzés elkészítéséhez, a törvényi szabályozásnak és határidőknek megfelelően.

206.) A gazdasági igazgató-helyettes erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az informatikai szakterületet érintő egyes projektek, beruházások megvalósításában.

207.) A feladatainak ellátásához szükséges adatokat bekéri a KvK-któl.

208.) Informatika és távközlési szakterületen:

- a) javaslatot készít a Békés MKI-t érintő infokommunikációs és információ technológiai eszköz és készlet beszerzési eljárásokra;
- b) nyilvántartást vezet a Békés MKI információs rendszereiről, azokat folyamatosan aktualizálja;
- c) Gondoskodik az informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről;
- d) folyamatosan biztosítja a Békés 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 Békés MKI és helyi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatainak ellátását;
- f) biztosítja a Békés MKI részére a költségvetési, az egységes humán erőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
- g) gondoskodik a jogtisza szoftver környezet rendelkezésre állásáról;
- h) végzi a Békés MKI, valamint helyi szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózattal kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
- i) végzi a Békés MKI információtechnológiai szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja a Békés MKI informatikai hálózata üzemeltetéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
- j) gondoskodik a MARATHON TERRA rendszer Igazgatósági szintű üzemeltetéséről;
- k) biztosítja a Békés 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 Békés 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 Békés MKI ügyeleti és az ideiglenesen felálló operatív törzs feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat;
- u) ellátja a Békés MKI és a helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítását;
- v) a Békés 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 Békés MKI távközlési tevékenységének biztosításához szükségesek;
- x) javaslatokat, ajánlásokat készít a Békés MKI által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információ technológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
- y) Végzi a Békés 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 Békés 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 Békés 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 Békés MKI működési területén lévő lakossági légi és katasztrófavédelmi riasztási eszközeinek adatait;

209.) 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 Békés MKI szakmai főfelügyelőségekkel közösen a katasztrófa elhárítási és minősített időszak informatikával kapcsolatos feladatokat.

VIII. FEJEZET

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG FELADATAI

- 210.) A KvK az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egység. A KvK-hoz tartozó vezetők és ügyintézők szakmai tevékenységüket a kirendeltség-vezető

közvetlen vezetésével végzik.

VIII.1 Tűzoltósági Felügyelő

- 211.) Irányítja a KvK illetékességi területén a tűzoltósági szakterületet, amelynek keretében:
- a) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
 - b) ellátja a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
 - c) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek szaktevékenységét;
 - d) kapcsolatot tart a megyei tűzoltósági főfelügyelővel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - e) koordinálja a kirendeltségre háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
 - f) iránymutatásokat, tájékoztatásokat ad ki a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek megelőző katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatban;
 - g) szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatást
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) szervezi a tűzoltósport és szakmai versenyeket, szakmai vetélkedőket;
 - k) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
 - l) a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
 - m) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - n) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
 - o) részt vesz a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek, a helyi védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
 - p) az aktualitások figyelembevételével gyakorlatokat szervez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek részére;
 - q) szakfelügyeleti ellenőrzést végez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületeknél;
 - r) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - s) végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos helyi tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
 - t) közreműködik a szakterületét érintő szakmai oktatásokban, vizsgáztatások lefolytatásában;
 - u) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a HTP-k Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
 - v) javaslatot tesz a tűzoltóságok elsődleges vonulási területének módosítására, kijelölésére;

- w) indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
- x) közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
- y) vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- z) közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- aa) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében, végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
- bb) a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
- cc) közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében, a statisztikai rendszer naprakészen tartásában;
- dd) jelentéseket állít össze a tűzvizsgálattal kapcsolatos eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja a Békés MKI-ra;
- ee) közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában.

212.) A beavatkozás-elemzéssel összefüggésben:

- a) a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófa-helyzetek felszámolását követően szakterületi, vagy komplex tanulmány elrendelésére;
- b) figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tüzesetekről, műszaki mentésekről készült tanulmányokat, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
- c) 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) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában.

VIII.2. Polgári Védelmi Felügyelő

213.) 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 szervezetet, 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 központi és területi szintű feladatokat;
- p) végrehajtja, szervezi a migrációval kapcsolatos központi és területi feladatokat;
- 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 felügyelő 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 szervek 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 beavatkozásiról;
- 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-eszközéről, azok alkalmazásáról;
- uu) részt vesz a lakosság légiriasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

214.) A helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos feladatok szakterületén:

- a) szakmai segítséget nyújt a HVB katasztrófavédelmi elnökhelyettesének védelmi igazgatási feladatainak ellátásában;
- b) tárolja a HVB-k üléseinek iratait, gondoskodik azok felterjesztéséről.

215.) 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) szervezi a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny helyi fordulóját;
- d) tervezi és megvalósítja az értelmi és testi fogyatékkal élők, a hátrányos helyzetűek katasztrófavédelmi felkészítését;
- e) 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;
- f) kiadványt készít a speciális célcsoportok tájékoztatására;

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

VIII.3 Iparbiztonsági Felügyelő

- 216.) Irányítja a KvK illetékességi területén az iparbiztonsági szakterületet, amelynek keretében:
- a) a LÉT 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 LÉT-et 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 LÉT-tel 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 LÉT-tel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és a végrehajtásában;
 - j) részt vesz a Megyei Iparbiztonsági Főfelügyelőség 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.tv. 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.tv. 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 szállításánál bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- dd) havonta jelentést készít a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól.

VIII.4. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

217.) A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály a kirendeltség-vezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egység. Az osztályhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket az osztályvezető közvetlen vezetésével végzik.

218.) Feladatai különösen:

- a) teljes körűen ellátja az elsőfokú integrált hatósági engedélyezési, szankcionálási és szakhatósági tevékenységet;
- b) I. fokú polgári védelmi hatósági eljáráshoz a polgármesterek részére szakmai iránymutatást ad az illetékes hivatásos tűzoltóparancsnok útján;
- c) a tűzvizsgálati hatósági jogkör kivételével gyakorolja a jogszabályban meghatározott első fokú integrált hatósági jogköröket;
- d) végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- e) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- f) 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;
- g) figyelemmel kíséri a tűzvédelem műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- h) végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- i) előkészíti a KvK hatáskörébe tartozó jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket.

VIII.5. Hivatásos tűzoltóparancsnokság

219.) A HTP a kirendeltség-vezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egység.

220.) A HTP fő feladatai:

- a) felkészülés a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységre;
- b) a működési területén végzi a tűzoltási, műszaki mentési valamint lakosságvédelmi feladatait;
- c) értékeli és elemzi a beavatkozási, lakosságvédelmi tevékenységet;
- d) adatszolgáltatást végez az elvégzett tevékenységről;
- e) működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatokat;
- f) irányítja a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- g) a műveletek, beavatkozások után költség-haszonelemzést, költséghatékonyság vizsgálatot hajt végre;
- h) megyei működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
- i) elkészíti a munkatervezés és az éves tevékenység értékelés rendjének szabályozásáról szóló szabályozás szerinti, valamint a HJT-ben szereplő terveket, jelentéseket;
- j) 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.

VIII.6. Katasztrófavédelmi őr

- 221.) A katasztrófavédelmi őr (a továbbiakban: KÖ) feladatait a katasztrófavédelmi kirendeltség ügyrendje részletesen szabályozza.
- 222.) A KÖ feladatai különösen:
- a) felkészülés a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységre;
 - b) a tűzoltási, műszaki mentési valamint lakosságvédelmi feladatok ellátása;
 - c) adatszolgáltatás az elvégzett tevékenységről;
 - d) a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatok ellátása a működési területén;
 - e) a műveletek, beavatkozások utáni költség-haszonelemzés, költséghatékonyság vizsgálat végrehajtása;
 - f) az őrparancsnok a rajparancsnokon keresztül, illetve közvetlenül végzi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai kiképzést, a meghatározott napirend betartását, ellenőrzi a beosztott állomány felkészültségét;
 - g) a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
 - h) összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi kirendeltség gazdasági kiemelt főelőadójával;
 - i) végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait;
 - j) gondoskodik a ruházati szemlék végrehajtásáról;
 - k) rendszeresen ellenőrzi a gépjárművek menetokmányainak helyes vezetését, a gépjárművek tárolását és szakszerű karbantartását, a biztonsági és munkavédelmi előírások betartását, szükség esetén intézkedést tesz a rendellenességek megszüntetésére.

IX. FEJEZET A BÉKÉS MKI MŰKÖDÉSE

IX. 1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

- 223.) A Békés MKI folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
- 224.) Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.
- 225.) 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.
- 226.) Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előljárói rendszerben történik.
- 227.) A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat,

- illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
- 228.) A hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonnyal, valamint a közalkalmazotti és a munkajogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti egység végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
- 229.) A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) - szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel - kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak.
- 230.) A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előjárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonynak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előjáróhoz jutnak.
- 231.) Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előjáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előjárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előjárónak.

IX. 2. Az ügyintézés folyamata

- 232.) A Békés MKI munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
- 233.) Az igazgató, az igazgató-helyettesek, a hivatalvezető, a megyei főfelügyelők, a szolgálatvezetők, az osztályvezetők és a kirendeltség-vezetők, (a továbbiakban: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:
- a) a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől, vezetőktől és ügyintézőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - c) alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - d) megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
- 234.) A pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.
- 235.) A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek, azok vezetői és ügyintézői esetileg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
- 236.) Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
 - amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;

- az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, 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 ügyiratra (előadói ívre) vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;
 - megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
- 237.) Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
- 238.) A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot-, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

IX. 3. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 239.) A kiadmányozás a döntés meghozatala, e jog az adott ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást és gyakorlása az ahhoz kapcsolódó, az iratkezelési szabályzat hatálya alá tartozó irat aláírásával történik.
- a) **az igazgató** kiadmányozza:
- aa) a főigazgatóhoz, főigazgató-helyettesekhez, valamint országos főfelügyelőkhöz, szolgálatvezetőkhez, hivatalvezetőkhöz címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - ab) a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - ac) azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzatban nem ruházta át;
 - ad) azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von;
 - ae) a helyi szervek részére készített berendelőket, feladatszabásokat;
 - af) a társszervek azonos szintű vezetői részére küldött megkereséseket;
 - ag) a közvetlen alárendeltségébe tartozók szabadságainak engedélyezését.
- b) az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben - az igazgató helyett és nevében - helyettese gyakorolja;
- c) az **igazgató-helyettes** gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- ca) az igazgatói aláírásra nem tartozó - jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - cb) az országos főfelügyelők alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat,
 - cc) a helyi szervek részére készített a szakterületeit érintő iratokat, adatbekérőket,
 - cd) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó megyei főfelügyelőktől, illetve osztályvezetőktől magához vonta;
- d) a **gazdasági igazgató-helyettes** gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- da) az igazgatói aláírásra nem tartozó - jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt - ügyekben,
 - db) a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat
 - dc) a helyi szervek részére készített a szakterületeket érintő iratokat, adatbekérőket,
 - dd) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása

- alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta;
- e) **a kirendeltség-vezető** gyakorolja a kiadmányozási jogot:
 - ea) az igazgatói aláírásra nem tartozó - jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt - ügyekben,
 - eb) az igazgatóhoz címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - ec) a helyi szerv által készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - ed) a helyi katasztrófavédelmi szerv hatáskörébe tartozó ügyekben kiadott hatósági határozatokat, szakhatósági állásfoglalásokat;
 - ee) a tűzvizsgálat, illetve a gázvezeték sérülésével járó káresetek során keletkező rendőrségi feljelentések kiadmányozása;
 - f) **a megyei főfelügyelők** gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított megyei főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgató-helyettesek részére fenntartva,
 - g) **a szolgálatvezetők** gyakorolják a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgató-helyettesek, vagy a megyei főfelügyelők részére fenntartva.
 - h) **a hivatalvezető** gyakorolja a kiadmányozási jogot a hivatal jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgató-helyettesek, részére fenntartva. Kiadmányozza a közérdekű bejelentések, panaszok válaszleveleit.
 - i) **a katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető** gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szakterület hatáskörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgató-helyettesek részére fenntartva. Kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre (szakhatósági állásfoglalásokra);
 - j) **a katasztrófavédelmi hatósági főreferens** kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó, szervezeten belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.);
 - k) **az érdemi ügyintéző** kiadmányozási joga az osztály ügykörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, amelynek kiadmányozására a szervezeti egység ügyrendje, illetőleg közvetlen előjárója felhatalmazást ad.
 - l) **a hivatásos tűzoltóparancsnokok** gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított hivatásos tűzoltóparancsnokság jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a kirendeltség-vezető részére fenntartva;
 - m) **a katasztrófavédelmi őrsparancsnok** gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa vezetett katasztrófavédelmi őrs jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a hivatásos tűzoltóparancsnok részére fenntartva;
 - n) **a megyei munkabiztonsági felügyelő** gyakorolja a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM OKF Humán Szolgálat vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével;
- 240.) Helyszíni kiadmányozásra feljogosítottak a KMSZ, a KML beosztotti állománya, megyei főfelügyelők, megyei Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály állománya, a katasztrófavédelmi kirendeltségek Hatósági Osztályának vezetője, iparbiztonsági felügyelő.
- 241.) A Tűzoltósági Felügyelők és a Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat és a KML, Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály állománya kiadmányozási joga kiterjed az ideiglenes intézkedések meghozatalára, amelynek hiányában a késedelem elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna, illetve kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására az igazgató felhatalmazta.

- 242.) Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM OKF Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik, illetve a jogszabály által előírt követelmények biztosítására területi szintű normatíva kibocsátására - kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat - kerül sor. .
- 243.) A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön főigazgatói belső normatíva szabályozza.
- 244.) 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

- 245.) Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
- 246.) 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.
- 247.) 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.
- 248.) A Békés MKI-ra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.
- 249.) Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső normatíva részletezi.

IX. 5. A feladatok meghatározása

- 250.) 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.
- 251.) 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.
- 252.) A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

IX. 6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

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

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

IX. 7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 256.) A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói illetve igazgatói belső normatíva rendelkezik.

IX. 8. A BÉKÉS MKI szervezeti egységeinek ügyrendje

- 257.) A hivatásos katasztrófavédelmi 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.
- 258.) A jóváhagyások rendje:

Az igazgató hagyja jóvá:

- az Igazgató-helyettesi Szervezet
- a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet
- Hivatal
- Ellenőrzési Szolgálat
- Humán Szolgálat
- Katasztrófavédelmi Kirendeltség ügyrendjét.

X. FEJEZET FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

X. 1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

259.) A Békés MKI gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

X. 2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

260.) A Békés MKI adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. A Békés MKI belső adatvédelmi felelőse, valamint biztonsági vezetője az igazgató által kijelölt személy.

X.3. Az ellenőrzések rendje

261.) A Békés MKI hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a Katasztrófavédelem Hivatásos Szervei Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzata, a Békés 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.

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

X.4. A szakmai továbbképzés rendje

263.) A Békés MKI hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét az igazgató határozza meg.

X.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

264.) A nemzetközi kapcsolatok rendje:

- a) a Békés 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 Békés 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 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Nemzetközi Főosztályon útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;

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

X. 6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

265.) A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- a) A Békés MKI tevékenységéről, szervezetéről, időszerű feladatairól, a katasztrófavédelem megyei helyzetéről, stratégiai koncepciókról, közép és hosszú távú tervezésről az igazgató, igazgató-helyettesek, vagy az általuk kijelölt személyek nyilatkoznak;
- b) A Békés 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 Békés 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. 7. Az értekezletek rendje

- 266.) A Békés MKI vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét főigazgatói, illetve igazgatói belső normatíva szabályozza.
- 267.) Az igazgató és az igazgató-helyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 268.) A Szabályzatban foglaltak betartása a Békés MKI teljes személyi állományának kötelessége, ezért a Szabályzatot hatályba lépését követően a Békés MKI teljes személyi állományával a reá vonatkozó mértékben ismertetni kell.
- 269.) A Szabályzatban meghatározott vezetők szervezeti egységeikre vonatkozóan ügyrend, az ügyrendek alapján alárendeltjeikre vonatkozásában munkaköri leírás készítésére

kötelezettek. Az ügyrendeket a Szabályzat hatályba lépését követő 15 napon belül terjesszék fel a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. A munkaköri leírások elkészítése és felterjesztése az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül történjen meg.

Békéscsaba, 2013. április 25.

Tóth Tibor sk.
mk. tűzoltó ezredes
megyei igazgató

1.sz. függelék
a Békés MKI SZMSZ-hez

A BÉKÉS MKI IRÁNYÍTÁSI RENDJE

A szervezeti egységek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és helyi jogállású szervek vezetői

I. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

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

II. Az igazgató-helyettes alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

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

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

- 1 költségvetési osztályvezető
- 2 informatikai osztályvezető
- 3 műszaki osztályvezető

IV. A Békéscsabai Katasztrófavédelmi Kirendeltség-vezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

- 1 tűzoltósági felügyelő
- 2 polgári védelmi felügyelő
- 3 iparbiztonsági felügyelő
- 4 katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
- 5 tűzoltóparancsnok 2 fő

V. A Gyulai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság tűzoltóparancsnok alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

- 1 katasztrófavédelmi őrsparancsnok

VI. Az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség-vezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

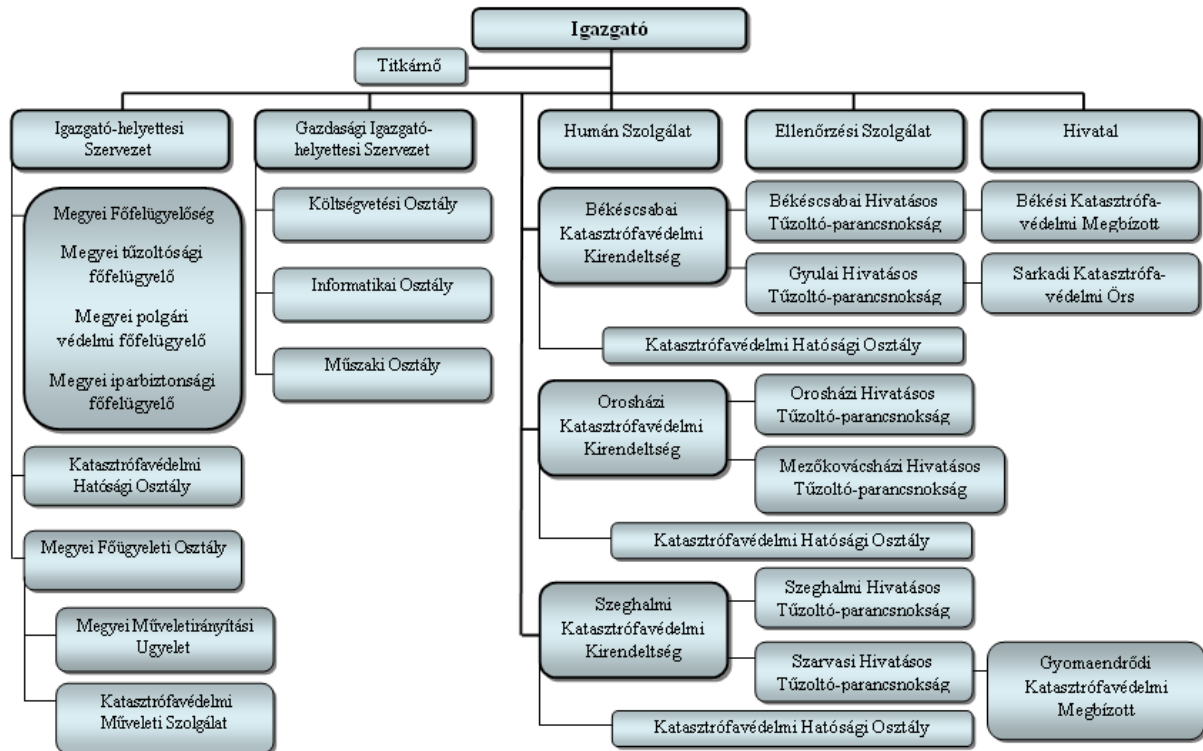
- 1 tűzoltósági felügyelő
- 2 polgári védelmi felügyelő
- 3 iparbiztonsági felügyelő
- 4 katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
- 5 tűzoltóparancsnok 2 fő

VII. A Szeghalmi Katasztrófavédelmi Kirendeltség-vezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

- 1 tűzoltósági felügyelő
- 2 polgári védelmi felügyelő
- 3 iparbiztonsági felügyelő
- 4 katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
- 5 tűzoltóparancsnok 2 fő

2.sz. függelék
 a Békés MKI SZMSZ-hez

**A BÉKÉS MKI szervezeti felépítése
 2013. január 01.**



3. sz. függelék
a Békés MKI SZMSZ-hez

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- hivatalvezető
- megyei főfelügyelők
- szolgálatvezetők
- osztályvezetők

Ellenőrzési Szolgálat

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

Humán Szolgálat

- kiemelt főreferens (fegyelmi)

Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

- az osztály teljes állománya

Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat

- a szolgálat teljes állomány

Katasztrófavédelmi Kirendeltség

- kirendeltség-vezetők
- tűzoltósági felügyelők
- polgári védelmi felügyelők
- iparbiztonsági felügyelők
- katasztrófavédelmi hatósági osztály teljes állománya
- tűzoltóparancsnokok

4. sz. függelék
a Békés MKI SZMSZ-hez

BÉKÉS MEGYEI KATASZTRÓFA VÉDELMI IGAZGATÓSÁG MONITORING SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

- I.) Általános bevezető**
- II.) A monitoring szabályzat célja**
- III.) A monitoring rendszer kialakítása és működtetése**
- IV. Szerepkörök és felelőségek**
- V.) Monitoring rendszer kialakítása**
 - V.1. Kontroll környezet monitoringja**
 - V.2. Kockázatkezelés monitoringja
 - V.3. Kontrolltevékenység monitoringja
 - V.4. Információ és kommunikáció monitoringja⁹¹
- VI. A belső kontroll értékelése**

I.) Általános bevezető

A 2012. január 1-től hatályba lépett az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), illetve a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.), melyek meghatározzák a belső kontroll rendszer kialakításával, működtetésével kapcsolatos szabályokat.

Az Áht. 69.§ (2) bekezdés szerint a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő főbb célokat:

- a) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre,*
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,*
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.*

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő

- a. kontrollkörnyezetet,*
- b. kockázatkezelési rendszert,*
- c. kontrolltevékenységeket,*
- d. információs és kommunikációs rendszert,*
- e. monitoring rendszert*

kialakítani és működtetni.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet egy szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, és amelyet a kockázatok meghatározására és ésszerű biztosíték biztosítására alakítanak ki.

A kontrollrendszer nem egy statikus, kőbe vésett rendszer, hanem annak dinamikusan kell követnie a költségvetési szerv céljaiban, feladataiban bekövetkező változásokat oly módon, hogy a szükséges kontrollok beépítése alkalmas legyen az új, módosult feladatok követésére, de ne váljon túlszabályozottá, a folyamatokat indokolatlanul lelassítóvá, és/vagy túlságosan költségessé.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 10.§ szerint *a költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.*

A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

Az elszámoltathatóság, az átláthatóság és a felelősség tartalmi különbségével tisztában kell lennie mindenkinek, akit valamilyen formában érint a vezetői elszámoltathatóság, akár úgy, mint elszámoltatásra kötelezett, akár úgy, mint elszámoltató, beleértve a társadalmi kontrollt is.

Az **elszámoltathatóság** azt jelenti, hogy a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért, az érintettek pedig, jogosultak számon kérni, hogy a felhasználás valóban az ő érdekükben, és az elvártan megfelelően történt-e.

A **felelősség** tartalma az, hogy a vezető vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni. Az előbbi gondolatmenetet tovább folytatva, a vezetőnek az a felelőssége, hogy a rábízott eszközöket és forrásokat, a kijelölt célnak megfelelően, és az előírt módon használja fel, aki pedig az adott célra az eszközöket, forrásokat rábízta, az jogosult a teljesítésről a vezetőt elszámoltatni.

Az **átláthatóság (transzparencia)** az egyik feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatóak legyenek, mivel az érintettek igénylik, és részükre biztosítani is kell, a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, folyamatokról, a rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást, azaz valamilyen formában megbízható, időszerű, a tevékenység szempontjából fontos információkat közzé- vagy hozzáférhetővé kell tenni.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

- a belső kontrollok - beleértve a FEUVE rendszert is - működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

A költségvetési szerv vezetője nemcsak a FEUVE rendszer és az ellenőrzési nyomvonal kialakításában és működtetésében, hanem a belső ellenőrzés hatékonyságában is érdekelt, mivel év végén mindegyik területről be kell számolnia.

A beszámolást a költségvetési szerv vezetője akkor tudja korrekt, megalapozott módon megtenni, ha a kontrollrendszer és a belső ellenőrzés tapasztalatai felett „felügyeletet gyakorolva”, működteti és hasznosítja a monitoring rendszert is.

II.) A monitoring szabályzat célja

Jelen szabályzat célja olyan monitoring rendszer kialakítása és működtetése, amely a belső kontroll rendszer működésének folyamatos nyomon követésével, értékelésével támogatja a költségvetési szerv céljainak elérését, társadalmi elvárásoknak való megfelelést.

A monitoring a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamatát kíséri figyelemmel, melynek során a releváns eseményekről, rendszeres jelleggel döntést támogató információkhoz jutnak a szervezet vezetői.

A monitoring célja tehát:

- ↳ rendszeres, pontos és megbízható információk álljanak a vezetés részére a belső kontrollrendszer szükséges átalakítására vonatkozó döntéshozatalhoz (a párhuzamos adatszolgáltatások elkerülése, illetve a visszajelzések dinamikussága érdekében javasolt szabályozni az információáramlást a helyi adottságok függvényében),
- ↳ a vezetés rendszeres visszajelzéseket kapjon a belső kontrollrendszer működéséről és a felmerülő problémákról, hiányosságokról,
- ↳ mérhető legyen a belső kontrollrendszer működésének hatékonysága.

A stratégiaileg jól kialakított és működtetett monitoring, hozzájárul a szervezet kockázatkezelési rendszerének tartós és hatékony működéséhez. A monitoring egy dinamikus folyamat, amely a szervezet fő céljait, a külső/belső adottságokat, valamint a belső kontrollrendszer egyéb elemeit folytonosan figyelemmel kíséri és értékeli, a külső/belső változásokhoz pedig alkalmazkodik.

III.) A monitoring rendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetésének folyamatosan megalapozott információkkal kell rendelkeznie arról, hogy az egyes szervezeti egységek, és ezen keresztül az egész szerv tevékenysége megfelelően szolgálja-e a vezetés által kitűzött célok elérését. Ezért olyan monitoring (nyomon követési) stratégiát kell kialakítania, amely minden szervezeti egységre, funkcióra kiterjedően, lehetővé teszi a nem előírásszerű tevékenység mielőbbi feltárását, a korrekciós intézkedések kellő időben való meghozatalát.

A belső kontrollrendszer egészének folyamatos felügyelet alatt kell állnia. Ezt a monitoring tevékenység (a szervezeti működésnek és a célok elérésének a megfigyelésekre és mérésekre alapozott folyamatos nyomon követés) keretében a vezetésnek kell megoldania.

Ehhez a monitoringnak biztosítania kell, hogy:

- a mindennapi feladatok elvégzésére létrehozott kontrollok a szervezet minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek,
- folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat,
- a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk jól megalapozottan és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez,
- a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként kerüljön sor.

Amennyiben a monitoring rendszer a felsoroltakat képes megoldani, akkor egyidejűleg biztosítja azt is, hogy a vezetés megfelelő intézkedésekkel rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez, és folyamatosan, a szükséges mértékben fejlessze, korszerűsítse tevékenységét.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni és értékelni kell (együtt: „monitoring”) a rendszert. A monitoring folyamatos rutintevékenységek, eseti értékelések vagy e kettő kombinációja révén valósul meg.

Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

A folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan, nem hatékony és eredménytelen belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben („on a real time basis”) valósul meg, mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő. Dinamikusan reagál a változó feltételekre és beépül a szervezet tevékenységeibe. A monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban, az információt (elsődlegesen) a munkafolyamatért felelős vezető kapja.

A folyamatba épített monitoring az alábbi formákban valósulhat meg például:

- ↳ rendszeresen végzett vezetői felülvizsgálati, felügyelői tevékenységek,
- ↳ egyéb szervezetekkel, szervezeti egységekkel való napi összehasonlítás, napi statisztikai elemzések készítése (pl. trend-analízis) külső/belső adatok felhasználásával,

- ↳ automatizált monitoring folyamatok, amelyek során a kontrollok értékelése is informatikai eszközökkel valósul meg.

Következésképpen a folyamatba épített monitoring hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezeten kisebb költségekkel járnak. Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring rutinok által. A folyamatba épített monitoring eredményeképp a kontrollhiányosságok azonosítása és felszámolása még akkor megtörténhet, mielőtt azok jelentős kárt okoznának a szervezetnek. Az azonnali jelzés ezért kulcsfontosságú, a felelős személy(ek)nek minden fontos eseményről azonnali információt kell kapniuk, ilyen esemény lehet pl. a kockázati szint megugrása, kedvezőtlen esemény bekövetkezése, kirívó adatok megjelenése, súlyos kontrollhiányosság.

Eseti értékelések

Az eseti értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A specifikus eseti értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak. Céljük biztosítani a belső kontrollrendszert, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérni a kívánt eredményeket.

Az eseti értékelések elvégzésének eldöntéséhez a szervezetnek mérlegelnie kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és nagyságát, és a változásokkal összefüggő kockázatokat, a kockázatokra válaszokat kialakító alkalmazottak hozzáértését és tapasztaltságát és a vonatkozó kontrollokat, valamint a folyamatos monitoring eredményeit.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés során az ellenőrzött folyamatokat értékeli és évente egyszer értékeli a belső kontrollrendszer működését, javaslatot tesz annak fejlesztésére. A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek. A belső ellenőrzés fókuszába, a változó igényekhez alkalmazkodva - a korábbi, a pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése helyett -, fokozatosan a szervezet kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata kell, hogy kerüljön.

A monitoring által feltárt belső kontroll hiányosságokat jelenteni kell a vezetés megfelelő szintjének. A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedésekkel:

- ↪ kijavították az azonosított hiányosságokat;
- ↪ fejlődést értek el, vagy
- ↪ azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

IV. Szerepkörök és felelőségek

A belső kontrollt elsődlegesen a szervezetért valamilyen felelősséget viselő belső személyek – a vezetők, belső ellenőrök és más beosztottak valósítják meg. Mindamellett a külső érdekelték tevékenysége is hat a belső kontrollrendszerre.

Vezetők

A vezetés viseli az átfogó felelősséget a belső kontrollrendszer kialakításáért, megvalósításáért, megfelelő működésének és karbantartásának felügyeletéért és dokumentálásáért. Közvetlenül felelősek a szervezetben folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét. A vezetők felelősége a szervezetben betöltött beosztásuktól és a szervezet jellemzőitől függően változó.

Belső ellenőrök

A belső ellenőrök vizsgálják és értékeléseik és ajánlásaik segítségével támogatják a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszanak a belső kontroll eredményességében. Rendszeres információt biztosítanak a belső kontroll működéséről figyelmüket a belső kontroll kialakításának és működésének értékelésére koncentrálva. Információkat adnak a gyengeségekről és erősségekről, és ajánlásokat terjesztenek elő a belső kontroll fejlesztésére. Ugyanakkor nem viselnek elsődleges vezetői felelősséget a belső kontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért. A belső ellenőrzésnek egy független, tárgyilagos bizonyosságot és tanácsadói tevékenységnek kell lennie, amely új értéket ad, és fejleszti a szervezet tevékenységét. Szisztematikus, fegyelmezett megközelítéssel hozzájárul a szervezet céljainak teljesítéséhez, a kockázatkezelés, kontroll és vezetési folyamatok értékeléséhez és fejlesztéséhez.

Személyi állomány

A személyi állomány szintén részesei a belső kontroll működtetésének. A belső kontroll minden dolgozó feladatkörének egy konkrétan meghatározott vagy hallgatólagosan hozzá tartozó (magától értetődő) része. Gyakran ők azok, akik alkalmazzák, vizsgálják a kontrollokat, helyrehozzák a hibásan alkalmazott kontrollokat, és meghatározzák azokat a problémákat, amelyeket napi munkájuk

végzése során lehet, hogy legjobb a kontrollokon keresztül megoldani. A személyi állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, az ügyrendnek való nem megfelelés megszegésének a jelentéséért.

V.) Monitoring rendszer kialakítása

V.1. KONTROLL KÖRNYEZET MONITORINGJA

Belső szabályzatok felülvizsgálata félévente a hatályos normaalkotási szabályzónak megfelelően kerül végrehajtásra. A felülvizsgálat eredményeként a szabályozó hatályban tartására, módosítására, hatálytalanítására, új szabályozó kiadására kerülhet sor. A szabályzók felülvizsgálataért a szakterületek vezetői a felelősek, melyek koordinálását a hivatal végzi. A szabályozó módosítására, új szabályozó kiadására a felelős és határidő megjelölésével kerül sor.

A szervezeti célok elérését szolgáló feladatok és azok felelősei meghatározásának a Szervezeti és Működési Szabályzat, Ügyrendek, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonalak megfelelőségének rendszeres és szükség szerinti felülvizsgálata a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

A humán erőforrás kezelése biztosítani a munkakörrel szemben támasztott követelmények megfelelő iskolai, szakmai képzéssel rendelkező személyi állományt. Évente képzési terv készítése, a teljesítményértékeléshez kapcsolódó teljesítménycélok meghatározása alapján egyéni képzési terv összeállítása. A vezető és egyéb személyi állomány utánpótlásához, kiválasztásához követelményrendszer alkalmazása.

Az integritás az elvek értékek cselekvések, módszerek, intézkedések összhangját jelenti, vagyis olyan magatartás módot, amely meghatározott értékeknek megfelel. A közfeladatok integritás szempontú ellátása, értékalapú működés következetes érvényesítése a tevékenység minden szintjén követelmény.

V.2. KOCKÁZATKEZELÉS MONITORINGJA

A szervezet kockázatkezelési szabályzatában meghatározottak érvényesülésének folyamatos nyomon követése.

V.3. KONTROLLTEVÉKENYSÉG MONITORINGJA

A kontrolltevékenység fontos feladata, hogy biztosítsa a kockázatok olyan színvonalú

kezelését, amely elősegíti a szervezet céljainak elérését. Az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontok működését kell biztosítani.

Az azonosított kockázatok mérséklése érdekében kialakított kontrollok közül ki kell választani azokat, amelyek elégtelen működése esetén a szervezetet jelentős veszteség érheti, vagy a működésükben bekövetkező hiba/hiányosság más kontrollok eredményességét csökkenti. Ezek - ún. kulcskontrollok - figyelemmel kísérése során a vezetés kellő mennyiségű és minőségű információkhoz juthat a kontrollok általános működéséről. Ilyen kulcskontroll lehet például az automatikus számlaegyeztetés, a négy szem elvű adatbevitel, a hozzáférési jogosultságok engedélyezési folyamata.

A külső és belső ellenőrzések során feltárt hibák rámutatnak a kontroll működésének hiányosságaira, ezekben az esetekben vizsgálni szükséges a hiányosságok okait, és intézkedni kell megfelelő működés helyreállítására.

V.4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ MONITORINGJA

A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat, minden vezetőnek, a hiányosság észlelését követően azonnal, jelentenie kell. Ennek iránya, a szervezeti egységtől kiindulva, a jelentési folyamatban alulról felfelé történik a megfelelő magasabb szintekre. A felső vezetés által meghatározott, határértékeket meghaladó, jelentős hiányosságokat a felső vezetés tudomására kell hozni, egyes esetekben pedig gondoskodni kell azok nyilvánosságra hozataláról is.

A költségvetési szerv minden szintjén törekedni kell arra, hogy a közölt információ az adott szinten elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, kizárólag a jogosultak számára megismerhető legyen. Ennek érdekében a vezetői információs rendszert, vezetői fórumrendszert, jelentési rendszert meghatározó belső szabályozókat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A belső kontroll működésének megítéléséhez elengedhetetlen annak eldöntése, hogy milyen információkat használjon fel, és megfelelő minőségű és mennyiségű input álljon rendelkezésre.

Az értékelések elvégzéséhez közvetlen és/vagy közvetett információkra van szükség.

- ↳ A **közvetlen információ** a kontrollok működését bizonyítja, származhat a kontroll közvetlen megfigyeléséből, vagy teszteléséből.
- ↳ A **közvetett információk** a kontrollált folyamat adataiból származnak (ilyenek például a működési statisztikák, a teljesítménymutatók, vagy a kulcskockázati mutatók), ezek alapján következtetni lehet a kontrollok eredményességére, hatékonyságára.

A közvetlen és közvetett információk közötti választást szervezeti belső, vagy külső tényezők is befolyásolják. Így közvetlen információkat célszerű nagyobb mértékben felhasználni, ha például nagyobb valószínűséggel merülhet fel kontrollhiányosság, vagy ha gyakoriak a személyi, a szervezeti, vagy a technológiai változások az adott területen, illetve ha a legutóbbi értékelés óta több idő telt el, mint ahogyan azt korábban - kockázati alapon - tervezték. A felhasznált információ mennyiségét növelni kell, ha a kontrollhiányosság valószínűsége nagy, ha magas a manualitás aránya az adott munkafolyamatban, amikor csalás kockázata magas, ha gyakoriak a változások az adott területen, vagy ha a kontroll összetett.

A szabálytalanságok észlelése esetén a szabálytalanságkezelési szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Intézkedni kell a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések azonnali megtételéről.

A belső kontrollrendszer felülvizsgálata nem öncél, hanem a működés gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét segítő eszköz, amelyet a célok teljesítésének helyzetével összehasonlítva lehet és kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítését akkor képes a belső kontrollrendszer jobban támogatni, ha minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva korszerűsítik. Ez azt igényli, hogy a rendszer működésében feltárt hibákat, feltárásukat, felismerésüket követően, megfelelő intézkedésekkel lehetőleg azonnal küszöböljék ki, szüntessék meg.

A belső és külső jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról, illetve azok végrehajtásának nyomon követéséről nyilvántartást kell vezetni. A végrehajtott intézkedések mellett a végre nem hajtott intézkedések okát is fel kell tüntetni

VI. A belső kontroll értékelése

Célszerű az Igazgatóság belső kontrollrendszerének legalább évenkénti felülvizsgálata és értékelése önértékelés, illetve - amennyiben a rendelkezésre álló források lehetővé teszik - külső értékelő bevonásának segítségével.

Az Igazgatóság környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontrollrendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a kontrollrendszer

megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához.

A Bkr. 11. § (1) bekezdése szerint: „A költségvetési szerv vezetője köteles az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét”

A Bkr. 49. §-ának (1) bekezdése alapján: „Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.”

Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza:

„a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatását önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése,

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása,

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása,

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelését ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok,

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése,

c) az intézkedési tervek megvalósítását”

A rendszer megbízhatóságának feltétele, hogy a költségvetési szervben belül megfelelően működjön a kontrollok célirányos beépítése, és működésük folyamatos monitoringja, a következetes jelentéstételi rendszer, és a belső ellenőrzés, amelyek együttesen adnak ésszerű bizonyosságot a nyilatkozatok valóságtartalmának helytállóságáról.

5. sz. függelék
a Békés MKI SZMSZ-hez

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rész

A szabályzat célja

- (1) A szabályzat a költségvetési szerv kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, -mérése, és -kezelése).
- (2) A kockázatkezelés révén a költségvetési szerv feltárja a kockázati tényezőket, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

Jogsabályi háttér

Az államháztartás működési rendjéről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2012. január 1-től hatályba lépett új 7. § (1)-(2) alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázat fogalma

- (1) A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.
- (2) A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.
- (3) Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
- (4) Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

- (1) Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.
- (2) Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A kockázatkezelési hatókör

- (1) A költségvetési szerv szervezeti egységeinek vezetőinek felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

- (2) A kockázatelemzés felöleli a költségvetési szerv valamennyi tevékenységi területét.
- (3) A költségvetési szerv minden szervezeti egységének vezetője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
- (4) A költségvetési szerv minden szervezeti egységének vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

II. A végrehajtás szabályai

A kockázat azonosítása

- (1) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- (2) Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végezi.
- (3) Az önértékelés módszertanát alkalmazhatja.
- (4) Az azonosítás eredménye szokásos mátrix formában is meghatározható.

A kockázatkezelés

- (1) A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
- (2) A kockázat azonosítással a felelőségek átcsoportosíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.
- (3) A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.
- (4) A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.
- (5) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.
- (6) A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.
- (7) A kockázatkezelést a szervezeti vezető végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

A kockázatkezelés időtartama

- (1) A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

- (2) A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissíteni a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

- (1) A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása szervezeti szintű feladat.
- (2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.
- (3) A kockázatkezelési eseteket a szervezet vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

6. sz. függelék
a Békés MKI SZMSZ-hez

A-188/1/2013.

722832

**BÉKÉS MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
ALAPÍTÓ OKIRATA
A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat. törvény) alapján a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Békés MKI) Alapító Okiratát egységes szerkezetbe foglaltn az alábbiak szerint adom ki:

1. A Békés MKI neve, székhelye

Név: Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Rövidített megnevezése: Békés MKI
Székhely: 5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 9.
Telephelyei: Békéscsabai Katasztrófavédelmi Kirendeltség
5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 9.
Békéscsabai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 9.
Mezőberényi Katasztrófavédelmi Őrs
5650 Mezőberény, Liget tér 2/a.
Gyulai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
5700 Gyula, Vértanúk útja 8.
Sarkadi Katasztrófavédelmi Őrs
5720 Sarkad, Hajdú u. 12.
Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
5900 Orosháza, Kossuth tér 3.
Mezőkovácsházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 1.
Kevermesi Katasztrófavédelmi Őrs
5744 Kevermes, Jókai u. 1.
Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
5900 Orosháza, Kossuth tér 3.
Szeghalmi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
5520 Szeghalom, Széchenyi u. 2-8.
Szarvasi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
5540 Szarvas, Deák Ferenc u. 7.
Szeghalmi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
5520 Szeghalom, Széchenyi u. 2-8.

2. A Békés MKI feladatai

A Békés MKI közfeladatai tekintetében a Kat. törvényben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendeletben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

A Békés MKI alaptevékenysége:

- irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket, a hivatásos tűzoltóparancsnokságokat és az őrsöket;
- ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét;
- első fokon szakfelügyeletet lát el a védelmi létesítmények nyilvántartásának szakszerűségéért, illetve folytonosságáért;
- jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú hatósági és szakhatósági ügyekben eljár Békés megye területén;
- kötelező továbbképzést és szakmai tájékoztatót szervez a jogszabályban meghatározott szervek és személyek részére;
- ellenőrzi a veszélyes anyagok szállítását;
- végzi a katasztrófavédelmi szervek állománya részére az egészségügyi és pszichológiai alapellátást.

A Békés MKI irányítja Békéscsaba, Gyula, Mezőkovácsháza, Orosháza, Szarvas Szeghalom hivatásos tűzoltóparancsnokságokat, valamint Békéscsaba, Orosháza és Szeghalom katasztrófavédelmi kirendeltségeket, mint helyi szerveit.

Szakágazati besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 521012 Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése
- 559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység
- 770000 Kölcsönzés, operatív lízing
- 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
- 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
- 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófahelyzet elhárítása
- 842522 Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység
- 842523 Műszaki mentőbázisok regionális igazgatása
- 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
- 842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
- 842533 Az óvóhelyi védelem tevékenységek
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
- 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

3. A Békés MKI illetékessége

A Békés MKI illetékességi területe Békés megye közigazgatási területére terjed ki.

4. A Békés MKI irányító szervének neve: Belügyminisztérium
Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

Középirányító szerv neve: Belügyminisztérium
Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Középirányító szerv székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

5. A Békés MKI besorolása

A Békés MKI gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. Az intézményvezető kinevezési rendje

A Békés MKI igazgatóját a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki és menti fel, gyakorolja a vele kapcsolatos munkáltatói jogköröket.

7. A Békés MKI foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyára

- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

rendelkezései az irányadók.

8. A Békés MKI Katasztrófavédelmi Mobil Labort működtet.

9. Kiadmányozás, képviselő

A kiadmányozás rendjét a Békés MKI szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A Békés MKI általános képviselőt az igazgató és helyettese(i) látják el.

10. A Békés MKI közvetlen jogelődjei

Név: Békés Megyei Tűzoltóparancsnokság
Székhely: Békéscsaba, Kazinczy u. 9.

Név: Békés Megyei Polgári Védelmi Parancsnokság
Székhely: Békéscsaba, József A. út 2-4.

Jogsabályi alap:

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel szembeni 1999. évi LXXIV. törvény;

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 179/1999. (XII. 10.) Korm. rendelet.

11. Jogutódlás

A Békés MKI a 2012. március 31. napján a Békés MKI-ba történő beolvadással megszűnt Békéscsaba Hivatásos Tűzoltóság, a Gyula Hivatásos Tűzoltóság, a Mezőkovácsháza Hivatásos Tűzoltóság, az Orosháza Hivatásos Tűzoltóság, a Szarvas Hivatásos Tűzoltóság, a Szeghalom Hivatásos Tűzoltóság általános jogutódja.

12. A Békés MKI vállalkozási tevékenységet nem végez.

Jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Békés MKI 2012. március 28-án kelt A-188/1/2012. számú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. január „07.”

 
Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter