

Jóváhagyom!

Budapest, elektronikus bélyegző szerint

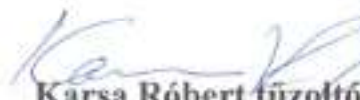
Dr. Góra Zoltán tüzoltó altábornagy
tüzoltósági főtanácsos
főigazgató



**BARANYA VÁRMEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Felterjesztem!

Pécs, elektronikus bélyegző szerint



Karsa Róbert tüzoltó ezredes
tüzoltósági tanácsos
igazgatóhelyettes



I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tekintetében a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) rendészeti államtitkára törvényben meghatározott jogosítványokat gyakorol, valamint segíti a belügyminiszter egyéb irányítási jogainak gyakorlását.

I.1. A BARANYA VMKI JOGÁLLÁSA, MEGNEVEZÉSE

2. Baranya Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Baranya VMKI) vármegyei illetékességű területi rendvédelmi szerv, amely közigazgatási hatásköröket is ellát, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.
3. A Baranya VMKI a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezethez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) központi költségvetési szervhez tartozó, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) a) alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
4. A Baranya VMKI megnevezése, székhelye:
 - a) megnevezése: Baranya Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
 - b) megnevezésének rövidítése: Baranya VMKI
 - c) székhelye: 7630 Pécs, Engel János József utca 1.
 - d) postafiók címe: 7602 Pécs, Pf.: 326.
 - e) alapítás időpontja: 2000. január 1.
 - f) alapító okirat kelte, száma: 2024. október 2. ; A-181/1/2024.
 - g) kormányzati funkció szerinti besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása
5. A Baranya VMKI a BM OKF – mint országos illetőségű központi katasztrófavédelmi szerv – területi szerve, amely Baranya vármegye közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel működik. A Baranya VMKI 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 őrsök (a továbbiakban: KvŐ) működnek és katasztrófavédelmi megbízottak tevékenykednek. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során szervezeti elem alatt az igazgatóhelyettesi szervezeti elemeket, a vármegyei főfelügyelőséget, a szolgálatokat, illetve az osztályokat kell érteni.
6. A Baranya VMKI gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, illetve I. és II. fokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségükbe tartozó hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat.

7. A Baranya VMKI a Kat. 24. §. (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellenőrzi az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét. A Baranya VMKI vezetője a területi védelmi bizottságban (a továbbiakban: TVB) elnökhelyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba elnökhelyetteseket delegál.

I.3. A BARANYA VMKI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, VEZETÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

8. A Baranya VMKI feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, a vezetés és az irányítás rendjét jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg. A Baranya VMKI irányítási rendjét az **1. számú függelék** tartalmazza.
9. A Baranya VMKI a Kat.-ban, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, valamint más a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el. Alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a kritikus szervezetek biztonságos működésének védelme, a katasztrófaveszély, kiterjedt káresemény elleni védekezési, készenlétbe helyezési feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása, valamint a tűz- és káresetek esetén a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, a helyreállítás-újjaépítés megvalósítása.
10. A Baranya VMKI rendeltetésének betöltése érdekében:
- a) jogszabályban meghatározott hatósági, szakhatósági jogköröket gyakorol;
 - b) veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - c) részt vesz a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, valamint a védelmi és biztonsági igazgatásban;
 - d) hatásköröket gyakorol a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, a védelmi és biztonsági igazgatásban;
 - e) a hivatásos szervezeti elemei és helyi szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - f) irányítja az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, vármegyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
 - g) ügyeleti és műveletirányítási rendszer működtetésével végzi a feladatkörébe tartozó eseményekkel kapcsolatos információk gyűjtését és aktivizálja a felszámoláshoz szükséges erőket, eszközöket;
 - h) távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn és működteti azokat;
 - i) feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami adatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami adatlapot, termékeket kér;
 - j) segítséget nyújt a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármesternek vagy az általa kijelölt közbiztonsági referensek feladatellátása, felkészítése, képzése tekintetében, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
 - k) a törvény által meghatározott esetekben, kötelezést állapít meg, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
 - l) ellátja a települési szilárd hulladékiszállítás közszolgáltatás szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;

- m) feladatainak ellátása során együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel, egyéb más állami- és önkormányzati szervekkel, a civil- és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
 - n) ellátja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv működési feltételeinek megteremtésével, a szükséges felszerelések, technikai eszközök és anyagok biztosításával és a fejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - o) a veszélyes áruk szállításával kapcsolatban a hatósági feladatokat lát el valamennyi szállítási ágazatban a hatályos jogszabályokban kapott jogkörök alapján.
11. A Baranya VMKI vezetésének és irányításának alapja – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 2. § 26. pontja alapján - a szolgálati előjárói és a szakmai előjárói rendszer.
12. Szolgálati előjáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
13. 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.
14. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez saját szakfeladata vonatkozásában irányítási jogkörrel rendelkező vezető vagy szervezeti elem azon tevékenysége, amely magában foglalja – az egyedi hatósági ügyek kivételével – az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítésének általános szakmai támogatását, az irányított szervezeti elem vagy helyi szerv döntéseinek szakmai szempontú felülvizsgálatát, továbbá jogszabály, belső norma vagy ezek alapján a szakmai előjáró által meghatározott esetekben azok jóváhagyásának előkészítését, valamint az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását, illetve annak előkészítését. A belső normák kibocsátásának rendjéről a Normaalkotási Szabályzat rendelkezik.
15. A Baranya VMKI-t az igazgató irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.

16. A Baranya VMKI Igazgatója (a továbbiakban: igazgató) a Baranya VMKI személyi állományának szolgálati előljárója, szolgálati előljáróként a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva intézkedés, parancs kiadására, munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
17. Az igazgatót tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes teljes jog- és hatáskörben eljárva helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén a helyettesítésből adódó feladatokat - külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével - a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.
18. A szakmai igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezeti a közvetlen alárendeltségébe tartozó igazgatósági szervezeti elemeket, irányítja az alárendelt szervek működését.

I.4. FELADATOK MEGOSZLÁSA A SZERVEZETI ELEMELK KÖZÖTT

19. A Baranya VMKI szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre tagozódnak. A szervezeti elem a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállóan tekinthető, ha az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működik. A Baranya VMKI szervezeti struktúráját az Szabályzat **2. számú függelék**e tartalmazza.
20. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek – az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket érintő körben – munkacsoportokat hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szervezetet és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.
21. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szabályzat, az egyes szervezeti elemeken belüli feladatok megosztását az ügyrendek tartalmazzák. Ügyrend készítésére kötelezettek: Igazgatóhelyettesi Szervezet, Gazdasági Igazgatóhelyettesi szervezet, Humán Szolgálat, Ellenőrzési Szolgálat, Hivatal, illetve helyi szinten a KvK-k.
22. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
23. A Baranya VMKI legfontosabb feladatait és szervezeti adatait - az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – a Baranya VMKI Alapító Okirata (*a Szabályzat 3. számú függelék*e) tartalmazza.
24. A Baranya VMKI részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblával a Baranya VMKI vonatkozásában az igazgató, mint a szervezeti egységet vezető állományilletékes parancsnok rendelkezik.

II. FEJEZET

A VEZETŐK FELELŐSÉGI KÖRE, FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

25. A Baranya VMKI vezető beosztású munkatársa:
 - 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) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedésben (a továbbiakban: Ellenőrzési Szabályzat) előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
- e) gyakorolja – a közvetlenül 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) a szervezeti elem és a szakterület folyamatos működése biztosítása érdekében az irányítása alá tartozó szervezeti elem ügyrendjében vagy a közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásában meghatározza távolléte esetére a helyettesítésének és a kiadmányozási jog gyakorlásának a rendjét;
- l) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
- m) kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- n) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
- o) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- p) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.
- q) szakterülete vonatkozásában felelős:
 - p1 a belső kontrollrendszer működtetéséért,
 - p2 a közérdekű adatok közzétételéért;

III. FEJEZET

A BARANYA VMKI VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. AZ IGAZGATÓ

26. Az igazgató a BM OKF Főigazgatójának (a továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Az igazgató szolgálati előjárója a Baranya VMKI teljes személyi állományának.
27. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni a Baranya VMKI-t. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
28. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben, az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, belső engedélyezési, közvetlen utasítási, parancsadási, ellenőrzési, hatósági, szakhatósági, képviselési, kezdeményezési, javaslatételi, előterjesztési, megbízási, véleményezési, állásfoglalási, aláírási, döntési jogkört gyakorol. Vezet a Baranya VMKI-t, irányítja a helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
29. A főigazgató kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével állománya tekintetében gyakorolja a jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat.
30. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, az ellenőrzési- és a humán szolgálat vezetője, a hivatalvezető és a kirendeltségvezetők.
31. Feladat- és hatáskörében eljárva:
 - a) irányítja és ellenőrzi a Baranya VMKI tevékenységét;
 - b) felterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató részére;
 - c) javaslatokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi tevékenységre, illetőleg a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
 - d) gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
 - e) felhatalmazza a Baranya VMKI igazgatóhelyetteseit, hogy a vezetésük alatt álló személyi állomány tekintetében a túlszolgálat engedélyezési jogkörét gyakorolják;
 - f) 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;
 - g) ellátja a Baranya VMKI katasztrófavédelmi képzésének és kutatómunkájának irányítását;
 - h) intézkedéseket fogyanatosít arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot, valamint időszakában végrehajtandó feladatokra;
 - i) működteti az ügyeleti és műveletirányítási rendszert;
 - j) dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben, elkészíti a Baranya VMKI szervezeti és működési szabályzatát, azt a főigazgató felé jóváhagyásra felterjeszti, jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét;
 - k) ellátja különleges jogrendben és az azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat,
 - l) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;

- m) ellátja az TVB elnökhelyettesi teendőit, rendszeres időközönként tájékoztatja a Vármegyei Közgyűlést, a TVB-t a vármegye katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi helyzetéről, a HTP-k, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, a tűzoltó egyesületek tűzvédelmi-, valamint tűzoltási- és műszaki mentési tevékenységéről, továbbá a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek megalakításának helyzetéről;
- n) közreműködik Baranya vármegye polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
- o) kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, közreműködik az önkormányzati vezetők, illetve a járási hivatalok vezetőinek katasztrófavédelmi felkészítésében, végzi a lakosság ez irányú tájékoztatását, koordinációt végez a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának meghatározása tekintetében;
- p) működteti az Igazgatóság informatikai rendszerét, a lakossági riasztó és tájékoztató rendszert;
- q) helyi szervei útján irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- r) megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a **4. számú függelék** tartalmaz;
- s) főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti az Igazgatóság féléves tervdokumentumait, jóváhagyja az Igazgatóság havi és a kirendeltségek féléves tervdokmányait, valamint az éves tevékenységet értékelő összefoglaló jelentést;
- t) jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét;
- u) dönt az Igazgatóság szervezeti elemei között felmerült vitás kérdésekben;
- v) meghatározza az Igazgatóság sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
- w) gyakorolja jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a részére megállapított engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
- x) gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
- y) dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy a Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
- z) gondoskodik a Baranya VMKI feladatainak ellátása érdekében szükséges adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről;
- aa) gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a Baranya VMKI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza az Igazgatóság adatvédelmi tisztviselőjét a feladat ellátásával;
- bb) gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról, a Baranya VMKI Biztonsági Szabályzatainak kiadásáról, megbízza az Igazgatóság biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
- cc) gondoskodik a Baranya VMKI ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős az Igazgatóság – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért;

- dd) a munkabiztonsági felügyelő útján biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
- ee) szociális bizottságot működtet;
- ff) kijelöli a területi védelmi bizottságok operatív munkaszervének vezetőjét;
- gg) a belső kontrollrendszer keretében felelős a megfelelő kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, a nyomonkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

32. A Baranya VMKI irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:

- a) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem működését, a Baranya VMKI feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megalkotására;
- b) biztosítja a Baranya VMKI működési feltételeit;
- c) közreműködik a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelmények kidolgozásában, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
- d) közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó tervezésben, ellátja a Területi Tűzmelegelőzési Bizottság (a továbbiakban: TTB) elnöki feladatait;
- e) gondoskodik kiterjedt káresemény, valamint kihirdetett veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, felügyeli a területi, települési és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítését, gondoskodik a veszély-elhárítási tervek naprakészen tartásáról;
- f) javaslatot tesz a főigazgató számára kiterjedt káresemény tényének megállapítására, továbbá a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a jóváhagyott területi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót;
- g) közreműködik a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolásában, figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- h) gondoskodik a területi, a helyi és a települési polgári védelmi és speciális mentőszervezet létrehozásáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
- i) javaslatot tesz a főigazgatónak a központi, illetve területi polgári védelmi mentőszervezetek riasztására;
- j) illetékességi területén jogszabályban meghatározott első-, illetve másodfokú hatósági jogkört gyakorol;
- k) a jogszabályban meghatározottak szerint bírságot szab ki;
- l) szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működésére, tanfolyamának szervezésével, a képzéseivel, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
- m) gondoskodik az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, polgári védelmi, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáról, szakmai követelményeiről, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;

- n) mint TVB elnökhelyettes gondoskodik a helyi védelmi bizottság (a továbbiakban: HVB) elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek szakirányításáról, aki veszélyhelyzetben a járási hivatalvezetőtől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
- o) felügyeli HVB-k katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;
- p) működteti a Vármegyei Veszélyhelyzet-kezelési Központot (a továbbiakban: VMVK);
- q) a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
- r) végzi a kritikus infrastruktúra védelmet érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat, felügyeli a helyi szervek ez irányú tevékenységét;
- s) együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti elemeivel;
- t) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
- u) működteti az Igazgatóság informatikai rendszerét, a lakossági tájékoztató rendszert;
- v) javaslatot tesz a HTP, katasztrófavédelmi őrς létrehozására, megszüntetésére;
- w) irányítja az alárendeltségébe tartozó tűzoltó egységek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
- x) a KvK vezetőjével kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja;
- y) javaslatot tesz a BM OKF főigazgatójának az illetékességi területén lévő KvK-k vezetőinek és HTP-k parancsnokainak kinevezésére és felmentésére, valamint egyetértési jogot gyakorol a létesítményi tűzoltóságok vezetőinek kinevezésénél;
- z) végzi illetve a helyi szervek vonatkozásában szakirányítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzését, működteti a kapcsolódó adatbázis-rendszert;
- aa) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízbegyűjtési közszolgáltatás ideiglenes begyűjtési és rendkívüli ellátásának biztosításával összefüggő tevékenységet;
- bb) ellátja a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében a kritikus szervezetek védelmével kapcsolatos feladatokat;
- cc) az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből adatokat vesz át;
- dd) gondoskodik a belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról;
- ee) gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.

33. A nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:

- a) külön feladatszabás alapján részt vesz a nemzetközi együttműködésben;

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

34. Gazdálkodási jogkörében eljárva:

- a) a Baranya VMKI éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
- b) biztosítja a költségvetési előirányzatok teljesítését, irányítja az igazgatóság gazdálkodását, biztosítja a Baranya VMKI 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 Baranya VMKI költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a szükségleti tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
- e) a célszerűsége is kiterjedően folyamatosan ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközei felhasználását;
- f) dönt az Igazgatóság bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról;
- g) gondoskodik Baranya VMKI műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, szükség szerint kezdeményezi a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, felterjeszti a rendszeresítéshez szükséges okmányokat;
- h) kiadja a szervezési állománytábla-, a technikai állománytábla-kivonatot és a gépjármű-nyilvántartási jegyzék kivonatát;
- i) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdasági irányításának rendjét;
- j) felelős a Baranya VMKI tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért.
- k) közreműködik a megvalósított uniós, nemzetközi és hazai forrásból finanszírozott projektek megvalósításában.

III.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES

35. Az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezeti és irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket.
36. Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, szolgálati előjárója - a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével - a területi szerv és helyi szervek teljes személyi állománynak. Az igazgatót távollétében, valamint akadályoztatása esetén teljes hatáskörben helyettesíti azzal, hogy a 43. pontban foglalt pénzügyi kötelezettségvállalással járó ügyekben kizárólag az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttes távollétében, valamint akadályoztatása esetén gyakorolja a helyettesítést.
37. Az igazgatóhelyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben – az igazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – az Igazgatóhelyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
38. Az igazgatóhelyettes gyakorolja szakterülete vonatkozásában, a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott hatósági feladatköröket.
39. Ellátja a TTB alelnöki feladatait.
40. Az igazgatóhelyettes feladata különösen:
 - a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, illetve a katasztrófavédelmi kirendeltségek, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok és a katasztrófavédelmi őrsők tevékenységének szakmai irányítása, a szervezetek közötti munka koordinálása, ellenőrzése, szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése, a TVB 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 elem vagy személy kijelölése, határidő megállapítása, a felsőbb szintű, döntést igénylő ügyeknek a döntésre jogosulthoz történő felterjesztése;
 - g) programok, tervek, pályázatok, projektek megvalósításának irányítása;
 - h) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - i) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése önkormányzati, civil szervezetekkel, a védelmi bizottsággal, a polgármesterekkel és a helyi védelmi szervek vezetőivel, a Baranya VMKI, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képvisellete;
 - j) kiadmányozási jog gyakorlása a jelen Szabályzatban foglaltak szerint;
 - k) a főigazgató, a műveleti és hatósági főigazgató-helyettes, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
 - l) a Baranya VMKI éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
 - m) az igazgató felhatalmazása alapján az Igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képvisellete;

- n) koordinálja az Igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készütségbe helyezésével, a különleges jogrend időszakában történő működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatait;
- o) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására;
- p) túlszolgálatot rendelhet el;
- q) munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogköröket gyakorol;
- 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 jelen Szabályzat, az ügyrend vagy munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

III.3. A gazdasági igazgatóhelyettes

- 41. A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató gazdasági helyettese, annak közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben és e Szabályzatban meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezeti és irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket: az informatikai osztályt, a költségvetési osztályt, és a műszaki osztályt.
- 42. A gazdasági igazgatóhelyettes szolgálati előljárója – az igazgatóhelyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.
- 43. A gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja a Baranya VMKI rendelkezésére álló előirányzat erejéig, értékhatár nélkül minden pénzügyi kötelezettségvállalással járó ügyben a Baranya VMKI-nak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (6) bekezdése szerinti képviselőtét.
- 44. A gazdasági igazgatóhelyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
- 45. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
- 46. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata különösen:
 - a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységének irányítása;
 - b) a Baranya VMKI és a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása és ellenőrzése;
 - c) szabályozásra vonatkozó javaslatok, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - d) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - e) a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - f) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése társszervekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel;
 - g) a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása;

- h) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a Baranya VMKI, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elem képviselete;
- i) a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
- j) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására;
- k) kiadmányozási jog gyakorlása a jelen Szabályzatban foglaltak szerint;
- l) túlszolgálat elrendelése.

III.4. A VÁRMEGYEI FŐFELÜGYELŐ

- 47. A vármegyei főfelügyelő szakterülete vonatkozásában – az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt - gyakorolja a jogszabályban és belső normában előírt szakirányítási és felügyeleti jogköröket.
- 48. A vármegyei főfelügyelő feladata különösen:
 - a) szakmai előjáróként a helyi szervek tevékenységének szakirányítása, ellenőrzése szakmai előjáróként;
 - b) a vármegyei katasztrófavédelmi hatósági osztály tevékenységének szakirányítása és szakmai felügyelete a saját szakterülete vonatkozásában;
 - c) szakmai állásfoglalás kérése, javaslattétel a központi szerv részére;
 - d) a szabályozási koncepciók, intézkedések, tervezetek véleményezése, javaslat, észrevétel készítése;
 - e) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységeinek összehangolása;
 - f) a fejlesztési, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
 - g) feladatkörébe tartozó kérdésekben a vármegyei főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képviselete;
 - h) döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szabályzat, illetőleg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utalt;
 - i) a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
 - j) szakirányú továbbképzések szervezése;
 - k) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - l) az TVB operatív törzse tevékenységének segítése, részvétel az Igazgatóság operatív törzsében;
 - m) feladatkörében, illetve az igazgatóhelyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, gazdálkodó, civil szervezetekkel.
 - n) folyamatosan vizsgálja és értékeli a szakirányítása alá tartozó szervezeti elemek és helyi szervek szakmai tevékenységét és az illetékességi területen tapasztalható tendenciákat, szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedést, illetve kezdeményezi azt;
 - o) a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes műveleteket követően eseti műveletelemzés elrendelésére, gondoskodik a műveleti tapasztalatok helyi szintű gyűjtéséről és feldolgozásáról;
 - p) figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a műveletekről készült műveletelemzéseket, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve a tapasztalatok közreadására;

- q) szakterületén összegzi, elemzi a statisztikai adatokat, tendenciákat, szükség szerint javaslatot tesz további intézkedésekre;
- r) közreműködik a szakterületéhez tartozó bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok elkészítésében;
- s) a szakterületéhez tartozó műveletek során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
- t) közreműködik a területi tüzmelőzési bizottság tevékenységében;
- u) köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes közvetlenül utasítja.
- v) kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.

III.5. A SZOLGÁLATVEZETŐ

49. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó állomány munkáját és az igazgatóság ellenőrzési/humán tevékenységét. Felelős a vezetése alatt állók tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért, és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
50. A szolgálatvezető feladata különösen:
- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó állomány feladatköreinek megállapítása, irányítása, az alárendelt állomány folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
 - b) az alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - c) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének véleményezése, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - d) belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - e) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - f) az alárendelt állomány feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - g) szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képviselője;
 - h) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
 - i) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - j) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - k) szakterülete vonatkozásában a szervezeti elemek és a helyi szervek tevékenységének szakirányítása;
 - l) a szervezeti elemek és a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
 - m) szakterülete vonatkozásában, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése, társszervekkel, önkormányzati, civil szervezetekkel;
 - n) az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
 - o) kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.

III.6. A HIVATALVEZETŐ

51. A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

52. A hivatalvezető felelős a Hivatal tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
53. 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, az Igazgatóság szervezeti elemei és helyi szervei ügyviteli feladatainak szakirányítása;
 - c) a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkában való közreműködés;
 - d) az igazgató által meghatározott feladatok nyilvántartása és azok végrehajtásának folyamatos kontrollja;
 - e) területi szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - f) a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében ügyfélszolgálat működtetése;
 - g) a társadalmi kapcsolatok erősítése céljából az Igazgatóság rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végrehajtása;
 - h) a Baranya VMKI sajtó- és kommunikációs tevékenységének szervezése, irányítása és felügyelete;
 - i) szakterületét illetően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a Baranya VMKI képviselője;
 - j) a szabályozási koncepciók, utasítások, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - k) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, a szervezeti elemek közötti koordináció végzése;
 - l) a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatok biztosítása;
 - m) belső kontrollrendszerrel kapcsolatos koordinatív feladatok ellátása;
 - n) az iratfegyelem, az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - o) a Hivatal feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - p) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az Igazgató a hatáskörébe utalt;
 - q) a jogi és jogi képviselőt igénylő feladatok irányítása és felügyelete;
 - r) javaslatétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - s) a hivatali szakterülethez tartozó feladatok oktatásának, képzésének biztosítása;
 - t) az Igazgatóság minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységének szervezése;
 - u) az igazgató hivatali programjainak szervezése, azok alakulásának és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítása;
 - v) a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők szakmai felkészültsége színvonalának folyamatos szinten tartására, a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
 - w) kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.

III. 7. AZ OSZTÁLYVEZETŐ

54. Az osztályvezető a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató, az igazgatóhelyettes utasításainak megfelelően vezeti és irányítja az osztály munkáját, abban közvetlenül részt vesz. Felelős annak működéséért, és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
55. Az osztályvezető feladata különösen:
- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - b) a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
 - c) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - d) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - e) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján pedig az Igazgatóság képviselője;
 - f) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és civil szervezetekkel;
 - g) javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
 - h) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - i) közreműködés a szakterülete fejlesztésére koncepciók kidolgozásában;
 - j) a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - k) döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utaltak;
 - l) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása, szakirányú továbbképzések kezdeményezése;

IV. FEJEZET

A BARANYA VMKI BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV. 1. ÜGYINTÉZŐK

56. A kiemelt főelőadó, a főelőadó, a technikus, a referens, az ügyeletvezető, a főügyeletes, a segédelőadó, a gépjárművezető és a rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-F munkaköri kategória) (a továbbiakban együtt: ügyintéző) a Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint intézi a feladatkörébe tartozó ügyeket.
57. Az ügyintéző:
- a) szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat;
 - b) 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;
 - c) tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;

- d) vezetőjét emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatja az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről;
 - e) vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
58. Az ügyintéző a munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
- a) ellátja közvetlen vezetőjének helyettesítését;
 - b) ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel - vezetőjének felügyelete mellett - szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - c) az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - d) a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más szervezeti elemek ügyintézőjével;
 - e) a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - f) ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
59. Az ügykezelő rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-B munkaköri kategória):
- 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.

V. FEJEZET

A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

V.1. A KIRENDELTSÉGVEZETŐ

60. A kirendeltségvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt vezeti a KvK-t, szolgálati előljárója az alárendeltségébe tartozóknak, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
61. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti a KvK-t, irányítja az alárendelt szervek működését, tevékenységét, szervezi az igazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
62. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában, a jogszabályban és a belső normákban előírt hatósági jogköröket.
63. Az illetékességi területére vonatkozóan képviseli a Baranya VMKI-t, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
64. A kirendeltségvezető feladata különösen:
- a) közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és ügyintézők vezetése, folyamatos beszámoltatása, munkájuk koordinálása, rendszeres tájékoztatásuk;

- b) egy személyben jogosult képviselni a KvK-t. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési és szakmai területre kiterjed;
 - c) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges intézkedések megtétele;
 - d) helyi szintű fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - e) a KvK éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
 - f) belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - g) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - h) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
 - i) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - j) javaslattétel a kirendeltség létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - k) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - l) a HTP tevékenységének szakmai irányítása;
 - m) a területén működő önkormányzati tűzoltóságok (ÖTP) tevékenységének szakmai felügyelete, gazdálkodásának ellenőrzése;
 - n) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati és civil szervezetekkel;
 - o) az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
 - p) az Igazgató felé szakmai előterjesztések kidolgozása;
 - q) a különleges jogrendi helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok végzése, a HVB-k elnökhelyettesi feladatainak ellátása;
 - r) a helyi szintű adatkezelési és ügyviteli feladatok szervezése, ellenőrzése;
 - s) a kiadmányozási jog gyakorlása jelen Szabályzatban foglaltak szerint.
65. Illetékességi területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel értekezletek összehívásával, munkájukat segíti, szervezi rendszeres képzésüket
66. Szakmai segítséget nyújt a kirendeltség illetékességi területén működő HVB munkájához, felkérésre előterjesztéseket, beszámolókat készít a HVB ülésekre.
67. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes közvetlenül utasítja.

V.2. A FELÜGYELŐ

68. A felügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban és a belső normákban előírt szakirányítási és felügyeleti jogköröket.
69. A felügyelő feladata különösen:
- a) a szakmai alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása, szakfelügyelete;
 - b) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szakfelügyelete alá tartozók tevékenységének összehangolása;
 - c) a felügyelete alá tartozók szaktevékenységéhez szükséges információk folyamatos biztosítása;
 - d) feladatkörébe tartozó kérdésekben a kirendeltség képviselése;
 - e) folyamatos kapcsolattartás a vármegyei főfelügyelővel;
 - f) javaslattétel a szakterületén közreműködők elismerésére, elmarasztalására;

- g) szakirányú továbbképzések szervezése;
- h) feladatkörében, illetve a kirendeltség-vezető megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, civil szervezetek megfelelő szintű képviselőivel
- i) közreműködik a szakterületéhez tartozó vármegyei főfelügyelő szakmai feladatainak végrehajtásában;
- j) együttműködik a többi felügyelővel;
- k) folyamatosan vizsgálja és értékeli a KvK szakterületéhez tartozó szakmai tevékenységét és az illetékességi területen tapasztalható tendenciákat, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- l) szakterületén az illetékességi területe vonatkozásában közreműködik a negyedéves vármegyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a beválás vizsgálat, az időszakos műveletelemzés, a felsőszintű műveletelemzés és a havi kirendeltségi műveleti terv megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
- m) a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes műveleteket követően eseti műveleti-elemzés elkészítésének elrendelésére;
- n) szakterületén figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a műveletekről készült műveleti-elemzéseket, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
- o) összegzi, elemzi a statisztikai adatokat, szükség szerint javaslatot tesz további intézkedésekre;
- p) közreműködik a bekövetkezett szakterületéhez tartozó eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- q) a szakterületéhez tartozó műveletek során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
- r) folyamatosan vizsgálja a kitűzött teljesítménycélok teljesülését, havonta értékeli azt, és megteszi az esetlegesen szükséges hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedéseket;
- s) figyelemmel kíséri a költséghatékonyt, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására,
- t) a szakterületéhez kapcsolódó káreseti helyszíni szemle tevékenységet végez.

V.3. KATASZTRÓFAVÉDELMI HATÓSÁGI OSZTÁLYVEZETŐ

- 70. Az osztályvezető a kirendeltségvezető utasítása alapján - irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért és a katasztrófavédelmi integrált hatósági tevékenység szakszerűségéért.
- 71. Az osztályvezető feladata különösen:
 - a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása; folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - b) az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - c) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - d) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - e) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - f) szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;

- g) javaslatétel az osztály szervezetében lévő állomány elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- h) az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
- i) folyamatosan vizsgálja és értékeli az illetékességi területen tapasztalható szakterületével kapcsolatos tendenciákat, szükség esetén kezdeményezi, illetve megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
- j) szakterületén az illetékességi területe vonatkozásában közreműködik az időszakos műveletelemzés, a felsőszintű műveletelemzés és a havi kirendeltségi műveleti terv megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
- k) folyamatosan vizsgálja a kitűzött teljesítménycélok teljesülését, havonta értékeli azt, és megteszi az esetlegesen szükséges hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedéseket;
- l) figyelemmel kíséri a költséghatékonyságot, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására;
- m) közreműködik a területi tűzmelegelőzési bizottság helyi szintű feladataiban.
- n) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képvisellete, külön eseti felhatalmazás alapján a KvK, illetve a Baranya VMKI képvisellete;
- o) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi szinten az állami-, önkormányzati-, civil szervezetekkel.

V.4. A TŰZOLTÓPARANCSNOK

- 72. Vezeti a tűzoltó-parancsnokságot, irányítja a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó-parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét.
- 73. Szolgálati elöljárója a HTP személyi állományának.
- 74. A tűzoltóparancsnok önállóan jogosult képviselni a HTP-t. Képviselati joga a tűzoltóság működése tekintetében korlátlan, minden szervezési és szakmai területre kiterjed.
- 75. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési jogkört gyakorol, vezeti a HTP-t, irányítja az alárendelt szervek (katasztrófavédelmi őr) működését, tevékenységét, szervezi a kirendeltségvezető által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik az azonos szintű társszervekkel.
- 76. A tűzoltóparancsnok feladata különösen:
 - a) a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
 - b) közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak vezetése, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - c) az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - d) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a tűzoltó-parancsnokság képvisellete;
 - e) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a kirendeltségvezető a hatáskörébe utalt;
 - f) vonulási kötelezettség teljesítése a vonatkozó jogszabály és belső norma által meghatározott esetekben;
 - g) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;

- h) a tűzoltóparancsnok a szolgálatparancsnokokon 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;
- i) javaslatétel a tűzoltó-parancsnokság létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- j) javaslatétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- k) a katasztrófavédelmi őrς tevékenységének szakmai irányítása;
- l) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, önkormányzati és civil szervezetekkel;
- m) megyén belüli működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel
- n) szervezi, végzi a tűzoltóparancsnokság képzési feladatait;
- o) irányítja az eszköz karbantartási feladatokat;
- p) felügyeli a működési területén vele együttműködési megállapodásban álló önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét, ellenőrzi azok gazdálkodását az állami források felhasználása tekintetében;
- q) felügyeli a működési területén lévő létesítményi tűzoltóparancsnokságok szakmai tevékenységét;
- r) helyi szinten közreműködik a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési feladataiban;
- s) közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban.

VI. FEJEZET

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

VI.1. A TŰZOLTÓPARANCSNOK-HELYETTES

- 77. Szolgálati előjárója – a tűzoltóparancsnok kivételével – a HTP teljes személyi állománynak.
- 78. Ellátja a HTP működési területén jelentkező polgári védelmi feladatokat, amelyek megvalósulása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a polgári védelmi felügyelővel.
- 79. 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.

80. Feladat- és hatásköre – a tűzoltó-parancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a tűzoltó-parancsnok feladat- és hatáskörével.
81. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

VI.2. AZ ŐRSPARANCSNOK

82. Felelős katasztrófavédelmi őrs tűzoltási- és műszaki mentési tevékenységéért.
83. Szolgálati előjárója a katasztrófavédelmi őrs teljes személyi állományának.
84. Koordinálja a polgári védelmi felügyelő által a katasztrófavédelmi őrs számára meghatározott lakosságvédelmi, felkészítési-kiképzési feladatokat.
85. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
86. 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.
87. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltségvezető, vagy a tűzoltóparancsnok közvetlenül utasítja.

VI.3. Katasztrófavédelmi megbízott

88. A katasztrófavédelmi megbízott a Szabályzatban, az Ügyrendben, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el feladatkörét.
89. Felelős a polgármesterek polgári védelmi hatósági és védelmi igazgatási feladatainak koordinálásáért.
90. A katasztrófavédelmi megbízott:
 - a) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - b) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - c) köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;

- d) vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
91. A katasztrófavédelmi megbízott feladatai különösen:
- a) kapcsolatot tart és együttműködik az illetékességi területén a települések polgármestereivel, a szomszédos KvK-el, HTP-al, társszervekkel, gazdálkodó-, társadalmi és karitatív szervezetekkel;
 - b) felelős a közigazgatási vezetők, közbiztonsági referensek katasztrófavédelmi felkészítéséért, melynek érdekében szervezi a felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi felkészítéseket;
 - c) végzi a járás polgári védelmi feladatait (kockázati helyek azonosítása, szemléi, veszély-elhárítási tervezés, adatkezelés),
 - d) részt vesz a védekezés operatív lakosságvédelmi feladataiban, a helyreállítással kapcsolatos ügyintézésben
 - e) kapcsolatot tart a védelmi igazgatás helyi képviselőivel, és közreműködik a szervezési feladatokban.
 - f) felelős az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek katasztrófavédelmi felkészítéséért;
 - g) felelős a lakosságfelkészítéséért, a helyi mentorok szakmai irányításáért célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezéséért, szervezéséért és lebonyolításáért;
 - h) felelős a helyi szintű megelőzési, védekezési, és helyreállítási feladatok koordinálásáért;
 - i) felelős az önkormányzati közbiztonsági referensek szakirányításáért;
 - j) részt vesz a helyi szintű védelmi igazgatási feladatok koordinálásában;
 - k) részt vesz az illetékességi területén lévő települések katasztrófa kockázati helyszíneinek felmérésében;
 - l) 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;
 - m) illetékességi területén részt vesz a hatósági ellenőrzések végrehajtásában;
 - n) illetékességi területén részt vesz a vis maior eljárások katasztrófavédelmi feladataiban;
 - o) részt vesz a lakosság széles körét érintő katasztrófavédelmi hatósági tájékoztatás végrehajtásában;
 - p) biztosítja a polgármester első fokú polgári védelmi hatósági eljárásainak szakszerűségét;
 - q) végrehajtja a számára meghatározott hatósági részfeladatokat.

VI.4. A MŰSZAKI- BIZTONSÁGI TISZT

92. A műszaki-biztonsági tiszt a Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
93. Felelős a kárhelyszíni művelet biztonságáért, felügyeli a műszaki, technikai eszközök állapotát, kötelező felülvizsgálatait.
94. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségébe, a Baranya VMKI műszaki osztályvezetőjének szakmai irányításával végzi a HTP ellátási-, gépjármű-, technikai-, ruházati-, elhelyezési- és ingatlangazdálkodási feladatait.

95. Az igazgatóság munkabiztonsági felügyelőjének szakmai irányításával végzi a HTP munkavédelmi feladatait.
96. 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.
97. A műszaki-biztonsági tiszt:
- 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 tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - a tűzoltóparancsnoknak haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni;
98. A műszaki-biztonsági tiszt feladatai különösen:
- a tárgyi eszközökkel, illetve kis értékű tárgyi eszközökkel, készletekkel kapcsolatos helyi nyilvántartás vezetése, ezekkel összefüggő adatszolgáltatás;
 - ideiglenesen átadott, illetve idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása;
 - az új felszerelőkkel kapcsolatos alapellátás biztosításában való közreműködés;
 - kezdeményezi a tűzoltó parancsnokság védő- és munkaruházatának beszerzését;
 - figyelemmel kíséri a védőruhák kihordási idejét;
 - kezdeményezi a gépjárműjavításokat, figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki érvényességét és a javítások állását;
 - elkészíti a HTP műszaki biztonsági tervét;
 - figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány bevetési körülményeit;
 - ellenőrzési feladatokat lát el az ÖTP-ken és az ÖTE-ken;
 - adatot szolgáltat a beavatkozás-elemzéshez, felügyeleti tevékenységében részt vesz az ÖTP felügyeleti ellenőrzésében, a HTP állományának képzésében;
 - 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;
 - 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;
 - a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.
 - irányítja és felügyeli a tűzoltóság karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
 - összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit;
 - végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait.

VI.5. Az ügyintézők

99. A főelőadó, kiemelt főelőadó, a referens, a hajóskapitány, a hajóvezető és a rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-F munkaköri kategória) (a továbbiakban együttesen: ügyintéző) a Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
100. Az ügyintéző a munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
- 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;
 - a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főreferensével;
 - a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot;
 - az ügyintéző munkaköri leírásában és eseti vezetői döntés alapján látja el feladatait;
 - felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért; vezetőjének haladéktalanul köteles jelenteni, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
 - 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;

VI.6. Az ügykezelő

101. Az ügykezelő rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-B munkaköri kategória):
- 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;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

VI.7. Szolgálatparancsnok

102. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltjeként biztosítja az adott szolgálati napon a tűzoltási és műszaki mentési feladatok szakszerű végrehajtását. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályozókban valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat. Feladatai különösen:
- gondoskodik a szolgálati csoportjára vonatkozóan az ezzel kapcsolatos szolgálatszervezési feladatok végrehajtásáról, a beosztottai képzéséről;
 - biztosítja szolgálati napján az erők, eszközök riaszthatóságát;
 - kárhelyszínen a tűzoltás vezetésének magasabb beosztású személy által történő átvételéig végzi az irányítási feladatokat a jogszabályokban, szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározottak szerint;
 - köteles együttműködni a parancsnokság másik szolgálati csoportjának szolgálatparancsnokaival.

- e) végrehajtja a tűzoltóparancsnokság továbbképzési tervét, ennek keretében elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart;

103. Felelős:

- a) a készenléti szolgálat ellátásáért;
- b) a beérkező segélykérő hívások értékeléséért és a megfelelő riasztási fokozat elrendeléséért;
- c) a szabadságok és távollétek megfelelő ütemezéséért;
- d) hivatali munkaidőn kívül a laktanyai rendért és fegyelemért.

VI.8. Rajparancsnok

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

VI.9. Szerparancsnok

- 108. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
- 109. Végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
- 110. Szolgálati előljárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
- 111. Feladat és hatásköre – a rajparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a rajparancsnok feladat és hatáskörével.

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

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

VII. FEJEZET

A BARANYA VMKI SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

VII. 1. Hivatal

- 113. A Hivatal az igazgató közvetlen alárendeltségében a hivatalvezető irányításával működik, önálló szervezeti elemként.
- 114. A Hivatal feladatkörében eljárva

- a) figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a helyi szervek igazgatási, titkársági feladatait;
- b) karbantartja a Baranya VMKI Határidős Jelentések Táblázatát;
- c) koordinálja a munkatervezéssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti a Baranya VMKI évet értékelő jelentését;
- d) összeállítja a Baranya VMKI féléves vezetői munkatervét;
- e) koordinálja az állami, önkormányzati, civil szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;

115. A titkársági feladatok keretében:

- a) szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
- b) továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
- c) végzi az igazgató és a feladat meghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- d) közreműködik a Baranya VMKI által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
- e) összeállítja a Baranya VMKI féléves vezetői munkatervét, továbbá a havi naptári és ellenőrzési tervét;
- f) a szervezeti elemek által biztosított jelentések alapján összeállítja a Baranya VMKI éves tevékenységét értékelő összefoglaló jelentést;
- g) nyilvántartja a helyi szervek vezetőinek, továbbá az igazgató közvetlen vezetőinek a szabadságát;
- h) karbantartja az Igazgatóság határidős jelentések táblázatát;
- i) koordinálja az állami, önkormányzati, civil szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
- j) koordinálja az igazgatóság ünnepeinek, belső rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, részt vesz a szervezésükben;
- k) szervezi az igazgatóság igazgatói szintű külső rendezvényeit;
- l) elkészíti az igazgatói szintű rendezvények, ünnepek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
- m) felkérésre szakmai segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- n) a szakterületek felkérésére szakmai segítséget nyújt külső rendezvényeken, kiállításokon az igazgatóság megjelenésének szervezésében;
- o) kapcsolatot tart és a közös rendezvények függvényében együttműködik a társszervezetek szakterületeivel;
- p) havi rendszerességgel összegyűjti az igazgatóság helyi szervei által szervezett rendezvények meghatározott adatait, azokról összesítő táblázatot készít;
- q) igény szerint szakmai véleményezéssel és javaslattal támogatja a katasztrófavédelmi szervezet lakossági kampányait, tájékoztató tevékenységét;
- r) a Katasztrófavédelem Központi Múzeum szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását
- s) közreműködik – igény szerint - a katasztrófavédelem és a társadalmi-, civil szervezetek közötti párbeszédben, biztosítja az információáramlást;
- t) közreműködik a katasztrófavédelmi szervek társadalmi elfogadottságának elősegítésére/erősítésére irányuló, a különböző társadalmi, humanitárius és kisebbségi szervezetekkel történő kapcsolattartásban;

- u) kapcsolatot tart és a közös rendezvények szervezésében együttműködik a társszervezetek társadalmi kapcsolatok szakterületeivel, a katasztrófavédelemben együttműködő szakmai és civil szervezetekkel.
116. Ügyviteli területen:
- a) gondoskodik az igazgatóságra érkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, és az ügyviteli munka ellátásáról;
 - b) az igazgatóság biztonsági vezetője által meghatározottak alapján ellátja az Igazgatósághoz érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített, valamint nem minősített adat védelméből adódó ügyiratkezelési feladatokat, szervezi az Igazgatóság minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyiratkezelési tevékenységét, továbbá kidolgozza és karbantartja az Igazgatóság minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
 - c) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
 - d) felügyeli az ügyiratkezelés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
 - e) segíti és ellenőrzi a helyi szervek ügyviteli tevékenységét, szervezi az erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
117. A Hivatal működteti az Igazgatóság Ügyfélszolgálatát, ennek keretében:
- a) koordinálja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;
 - b) hivatali időben biztosítja a telefonos ügyfélszolgálat működését, továbbá szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati tevékenységet érintő elektronikus úton, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
 - c) ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
 - d) figyelemmel kíséri az áttett bejelentések intézését, a határidők betartását;
 - e) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
 - f) elemzi, értékeli, elemzi az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel;
118. Jogi szakterületen a Hivatal:
- a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, a személyi állomány részére jogi tanácsadást szervez;
 - b) felhívja az Igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
 - c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
 - d) felügyeli a helyi szervek jogi természetű tevékenységét;
 - e) figyelemmel kíséri a Baranya VMKI jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
 - f) figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelőségét, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
 - g) végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti elem által előkészített szakmai tervezet jogi szempontú véleményezését, koordinálja azok egyeztetését;
 - h) véleményezi, valamint ellenjegyzi az igazgatóság belső szabályozó eszközeinek tervezetét;
 - i) előkészíti a belső szabályozó eszközök deregulációját és a hatályos normák jegyzékének a kiadását;
 - j) véleményezi és ellenjegyzi a Baranya VMKI által kötendő szerződések tervezeteit;

- k) véleményezi és ellenjegyzzi az Igazgató által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásainak tervezeteit;
- l) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
- m) lefolytatja a Baranya VMKI személyi állományát érintő kártérítési eljárásokat;
- n) ellátja az Igazgatóság jogi (peres és nem peres) képviselői tevékenységét az Igazgatóság működéséből adódó munka-, polgári- és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületi vezetőkkel együttműködve végzi;
- o) nyilvántartja az Igazgatóság belső szabályozó eszközeit, együttműködési megállapodásait és szerződéseit.

119. Adatvédelmi szakterületen:

- a) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- b) segíti és ellenőrzi a helyi szervek adatvédelmi tevékenységét, szervezi az adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
- c) ellátja az általános adatvédelmi rendeletben és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben az adatvédelmi és az információszabadsággal foglalkozó tisztviselő számára meghatározott feladatokat;
- d) kidolgozza és karbantartja az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
- e) teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket, koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésével kapcsolatos tevékenységét;
- f) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó európai uniós normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket;

120. Nemzetközi szakterületen:

- a) a bilaterális együttműködés során a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
- b) elkészíti a Baranya VMKI éves kiutazási és fogadási tervét, az igazgatói kiutazások és fogadások tervét főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti;
- c) egyeztetve a szakmai szervezetek vezetőivel, javaslatot tesz az igazgatónak az együttműködésből adódó feladatok biztosítása érdekében az Igazgatóságot képviselők kijelölésére, a nemzetközi találkozókra való részvételre, az azokon képviselendő álláspontra;
- d) végzi a Baranya VMKI nemzetközi kapcsolattartásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységet.

121. A kommunikációs feladatok keretében:

- a) a BM OKF Kommunikációs Szolgálata szakirányításával tervezi és szervezi az igazgatóság kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
- b) szervezi és előkészíti az igazgató és az általa kijelölt személyek sajtószerelését;
- c) a BM OKF Kommunikációs Terve alapján elkészíti a Baranya VMKI éves kommunikációs tervét;
- d) a szakterületek felkérésére közreműködik a Baranya VMKI kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
- e) elkészíti a Baranya VMKI sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó háttéranyagait;

- f) sajtószervezéssel közreműködik a Baranya VMKI által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
 - g) működteti a Baranya VMKI internetes honlapját;
 - h) a honlap és a Katasztrófavédelem folyóirat számára cikket ír, fényképfelvételt készít;
 - i) időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít
 - j) rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a BM OKF, továbbá más közigazgatási és rendvédelmi szervek kommunikációs szakterületével, szóvivőivel;
 - k) a szóvivő csak a katasztrófavédelem hatáskörébe tartozó kérdésekben nyilatkozhat, ettől eltérő esetekben köteles egyeztetni azzal a területi szervvel, amelynek a szóban forgó kérdés a hatáskörébe tartozik;
 - l) folyamatosan figyelemmel kíséri az Igazgatóságot érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
 - m) tevékenységét a szakterületi vezetők szakmai támogatásával végzi.
122. Végzi a jogszabályokban, belső normákban meghatározott, a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos adminisztratív, koordinatív feladatokat, mely feladatkörében eljárva koordinálja a belső kontrollrendszer kiépítése, működése, valamint működtetése tekintetében a jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelést, a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzését, azok vizsgálatát, továbbá a kockázatelemzés és értékelés módszertani felülvizsgálatát.

VII.2 Ellenőrzési Szolgálat

123. Az Ellenőrzési Szolgálat az igazgató közvetlen alárendeltségében az ellenőrzési szolgálatvezető irányításával működik, önálló szervezeti elemként.
124. Feladatkörében eljárva a BM OKF Ellenőrzési Szolgálata felügyelete és irányítása alatt együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
125. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az Igazgatóság belső ellenőre, egyben belső ellenőrzési vezetője.
126. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be az Igazgatóság valamennyi szervezeti elemétől és helyi szerveitől.
127. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát BM OKF ellenőrzési szolgálatvezetője által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
128. A Baranya VMKI belső ellenőrzésének 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.
129. Az Ellenőrzési Szolgálat:
- a) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – az főigazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetenél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - b) az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervezeti elemek, helyi szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
 - c) az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a belső normák 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 belső és külső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolókat;
- f) szakirányítja a helyi szervek ellenőrzési koordinátorainak tevékenységét;
- g) képzéseket tervez, szervez, illetve vezet le.

130. Az Ellenőrzési Szolgálat revizori tevékenységében:
- a) kidolgozza és szükség szerint aktualizálja a Baranya VMKI belső ellenőrzési kézikönyvét;
 - b) összeállítja a Baranya VMKI kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;
 - c) végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve igazgatói utasításra soron kívüli ellenőrzéseket folytat le és tanácsadó tevékenységet végez;
 - d) elemzi, vizsgálja és értékeli a Baranya VMKI belső kontrollrendszere kiépítésének és működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - e) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
 - f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Baranya VMKI működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - g) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket.
 - h) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - i) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - j) a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
 - k) büntető-, szabálysértési-, kártérítési- illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul jelentést tesz az igazgatónak, az igazgató érintettsége esetén a középírányító szerv vezetőjének és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
 - l) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - m) elkészíti, összeállítja és felterjeszti a Baranya VMKI belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves-jelentést;
 - n) betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
 - o) véleményezi a gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.
131. Az Ellenőrzési Szolgálat szakmai belső ellenőrzési és felügyeleti tevékenységében:
- a) tervezi és összehangolja a Baranya VMKI ellenőrzési tevékenységét;
 - b) összeállítja a Baranya VMKI féléves vezetői munka és ellenőrzési tervének ellenőrzési terv részét, ellenőrzi annak végrehajtását;
 - c) szakterülete vonatkozásában végrehajtja a tervezett és terven felüli ellenőrzéseket;
 - d) gyűjti és összesíti a Baranya VMKI szervezeti elemei és helyi szervei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;
 - e) tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a ~~szakirányító~~ középírányító szerv részére adatot szolgáltat;
 - f) szakmai felügyeletet gyakorol a Baranya VMKI szervezeti elemei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
 - g) ellenőrzi a Baranya VMKI szervezeti elemeinél és a helyi szerveknél az ellenőrzési tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;

- h) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a továbbképzésben;

VII.3. Humán Szolgálat

132. A Humán Szolgálat az igazgató közvetlen alárendeltségében a humán szolgálatvezető irányításával működik, önálló szervezeti elemként.
133. A Humán Szolgálat felelős a Baranya VMKI 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.
134. Személyzeti szakterületen:
- a) előkészíti az igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
 - b) szervezi és végzi a Baranya VMKI létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - c) elkészíti a létszámkimutatást, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
 - d) végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja az Igazgatóságon működő szociális bizottság titkári feladatait;
 - e) kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezető állomány utánpótlásának tervezését, a vezetői állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával, valamint a szervezeti teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat, tervezi,
 - f) szervezi az állomány elismerési, jutalmazási rendszerét és előkészíti az elismerési javaslatokat;
 - g) képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
 - h) végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
 - i) végzi az érintett állomány vagyonynyilatkozat tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - j) végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő feladatokat;
 - k) végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
 - l) végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos feladatokat,
 - m) ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét, továbbá a személyügyi nyilvántartásból a központosított illetmény-számfejtő rendszerbe (KIRA) történő adatátadás koordinálását;
 - n) jogviszony létesítéskor végzi az elektronikus ügyintézéshez szükséges feladatokat;
 - o) előkészíti a rendvédelmi egészségkárosodási keresetkiegészítés és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos vezetői döntéseket, vezeti a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat;
 - p) végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését;
 - q) a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy papír alapon kiadmányozott jognyilatkozatról a Humán Szolgálat kijelölt tagja záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít;

- r) a tevékenységi körébe tartozó, a személyi állomány tagja által a foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatban benyújtott eredeti dokumentumokról hiteles másolatot készít.

135. Fegyelmi munka terén:

- a) a Baranya VMKI személyi állománya által szolgálati helyen vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett fegyelemsértések jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- b) az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben hivatásos állományúak esetén lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat, rendvédelmi igazgatási alkalmazottak esetén szükség szerint közreműködik a fegyelmi eljárásban;
- c) az igazgatóság hivatásos állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- d) szakmai segítséget nyújt az eljárás lefolytatásához a kijelölt vizsgálóbiztosnak;
- e) az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatosan jogpropaganda tevékenységet végez;
- f) együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- g) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, havonta adatszolgáltatást végez a BM OKF Humán Szolgálata felé, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- h) éves szinten átfogóan elemzi az Igazgatóság állományának fegyelmi helyzetét, javaslatokat tesz a megelőző munka hatékonyságának javítására;
- i) az igazgató hatáskörébe tartozó katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, vagy lefolytatja a nyomozást;
- j) az igazgató hatáskörébe tartozó méltatlansági eljárást megalapozó ügyekben lefolytatja az eljárást, és az ügyet döntésre előkészíti;
- k) a jogszabályokban meghatározott esetekben közreműködik a Becsületbíróság munkájában.

136. Oktatási, képzési és sport szakterületen:

- a) közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó szakképesítések oktatásszervezési feladatai ellátásában;
- b) tervezi, szervezi az Igazgatóság állományának – a tűzoltóságokon lévő készenléti szolgálat napi kiképzési feladatainak kivételével - képzésével, továbbképzésével, valamint a központi tanfolyamokkal összefüggő feladatok végrehajtását;
- c) koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatait;
- d) kidolgozza az Igazgatóság közép-és hosszú távú oktatási koncepcióját;
- e) részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyeinek szervezésében;
- f) koordinálja az Igazgatóság esélyegyenlőségi tevékenységét;
- g) koordinálja az Igazgatóság központi távoktatásos formában megvalósuló képzését és továbbképzését;
- h) koordinálja a gépjármű-vezetéstechikai képzéseket az Igazgatóság állománya részére;
- i) szervezi a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sportéletét;
- j) szervezi a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;

- k) tervezi, szervezi, koordinálja a területi sportrendezvényeket;
 - l) szervezi a belügyminiszter vezetése és irányítása alá tartozó és más szervezetek rendezvényein az Igazgatóság csapatainak és versenyzőinek részvételét.
137. Egészségvédelem, munkabiztonság szakterületen:
- a) az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva, szervezi a területileg illetékes Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központja (TEPMEK) útján az állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos, soron kívüli egészségügyi alkalmassági vizsgálatát;
 - b) a végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze, javaslattal él az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelésére, rehabilitációjára és rekreációjára;
 - c) szervezi az állomány egészségügyi kultúrájának fejlesztésére irányuló preventív tevékenységet;
 - d) szervezi TEPMEK útján az állományába jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az állományban lévők időszakos, soron kívüli alkalmassági vizsgálatokat;
 - e) kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szintű szakmai szervezeti elemeivel;
 - f) végzi a munkavédelmi tevékenység szakmai feladatait;
 - g) szakmailag ellenőrzi a területi szervezeti elemek és a helyi szervek munkavédelmi tevékenységét;
 - h) szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról;
 - i) évenként a megadott szempontok alapján statisztikailag értékeli az Igazgatóságon bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
 - j) évenként a megadott szempontok alapján összegző értékelő jelentést készít az Igazgatóság munkavédelmi helyzetéről;
 - k) tájékoztatási kötelezettséget teljesít az Igazgatóság személyi állományát ért, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről;
 - l) munkavédelmet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítésében - igény esetén - részt vesz;
 - m) megszervezi az igazgatóság állományának munkavédelmi oktatását és a vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását,;
 - n) elkészíti az Igazgatóság kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
 - o) kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz-juttatás rendjét;
 - p) végzi a rendszeresített munkaeszközök munkavédelmi üzembe helyezését;
 - q) végzi az Igazgatóságnál és a helyi szerveknél történt valamennyi baleset kivizsgálását;
 - r) megszervezi az éves munkavédelmi bejárást;
 - s) megtartja az állományba felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását,
 - t) megszervezi az állomány éves ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
 - u) ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;
 - v) megszervezi az egészségvédelmi megbízottak oktatását, továbbképzését;

VII.4. Igazgatóhelyettesi Szervezet

138. Az Igazgatóhelyettesi Szervezet részt vesz az TVB Katasztrófavédelmi Munkacsoport és a Baranya VMKI operatív törzs működtetésében.
139. Az Igazgatóhelyettesi Szervezet szervezeti elemeire vonatkozó közös szabályok a hatósági tevékenység koordinált végrehajtása érdekében:
- a) a hatósági feladatokra vonatkozó iránymutatásokat, feladatszabásokat és tájékoztatásokat a főfelügyelők együttműködésével az igazgatóhelyettes adja ki;
 - b) az hatósági feladatellátást érintően a területi és helyi szervek közötti kapcsolattartás, adat- és információszolgáltatás – a főfelügyelők együttműködésével – az igazgatóhelyettes koordinálásával a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály útján történik;
 - c) az hatósági feladatellátással összefüggő tevékenységek koordinációját, felügyeletét és ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály útján a főfelügyelők bevonásával;
 - d) az hatósági tevékenység jog- és szakszerű ellátása, valamint az egységes jogalkalmazás érdekében történő képzést és továbbképzést az igazgatóhelyettes szervezi a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály útján az érintett főfelügyelőkkel együttműködve;
 - e) a hatósági feladatok végrehajtásáról szóló rendszeres és soron kívüli jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, értékeléseket, elemzéseket és más összefoglalókat a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály készíti az érintett főfelügyelők bevonásával;
 - f) a hatósági feladatok ellátásához szükséges adatokat és információkat, a nyilvántartásokhoz történő hozzáférést a főfelügyelők és a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály kölcsönösen biztosítják egymás számára.

VII.4.1. Vármegyei Főfelügyelőség

140. A Vármegyei Főfelügyelőség az igazgatóhelyettesi szervezetben, annak közvetlen alárendeltségében működik:
- a) meghatározza, szakmailag irányítja és ellenőrzi a szakterületi tevékenységet végzők szakmai munkáját, szervezi felkészítésüket és továbbképzésüket;
 - b) a katasztrófavédelmi hatósági osztály hatósági tevékenységét szakterületeként szakirányítja;
 - c) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, szakterületenkénti bontásban beszámolót készít;
 - d) koordinálja katasztrófa veszélye, kiterjedt káresemény, veszélyhelyzet, katasztrófák esetén az igazgatóságra háruló szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
 - e) végzi a jogszabályokban meghatározott felügyeleti, továbbképzési és szakmai irányítási, felügyeleti feladatokat;
 - f) tervezi és szervezi a kirendeltségi felügyelők továbbképzését;
 - g) a védelmi bizottságok által szervezett gyakorlatokat szakterületenként értékeli;
 - h) feladatai végrehajtásába bevonja a kirendeltségi felügyelőket, illetve a főügyeleti osztályvezetőn keresztül a katasztrófavédelmi műveleti szolgálatot és a főügyeletet;
 - i) szakterületenként közreműködik az együttműködési megállapodások megkötésében, felülvizsgálatában;
 - j) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében
 - k) szakterületenként közreműködik az Igazgatóság belső kontrollrendszerének és működtetésében;
 - l) felelős a Baranya VMKI honlapján megjelenített szakmai tartalomért;

- m) szakterületenként részt vesz a helyi szervek szakmai tevékenységének ellenőrzésében.

VII.4.1.1. Vármegyei tűzoltósági főfelügyelő

141. A Vármegyei Főfelügyelőségen belül működő vármegyei tűzoltósági főfelügyelő:
- a) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a szakmai alárendeltségében lévő tűzoltóságok és a Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat (a továbbiakban: KMSZ) tevékenységét;
 - b) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - c) koordinálja, irányítja katasztrófa veszélye, kiterjedt káresemény, kihirdetett veszélyhelyzet esetén a Baranya VMKI-ra háruló tűzoltási-, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
 - 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.
142. Felügyeleti, ellenőrzési terület vonatkozásában:
- a) ellenőrzi a tűzoltási szakterületen és a KMSZ-en keresztül a tűzoltóságok készenléti szolgálatellátását, szakmai felkészültségét, a szolgálat szervezési 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 Baranya VMKI által tartott átfogó- és utóellenőrzéseken, témavizsgálatokat és céll ellenőrzéseket végez;
 - e) 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 tűzoltóparancsnokságok szolgálati létszámhelyzetét, technikai eszköz ellátottságát, a hivatásos tűzoltóparancsnokságok és önkéntes tűzoltóegyesületek felszereléseinek, eszközeinek műszaki állapotát, működésük megbízhatóságát, személyi és tárgyi feltételeit;
 - i) a katasztrófavédelem helyi szervein keresztül ellátja a hivatásos tűzoltóparancsnokságok 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 Baranya VMKI 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 vármegyei műveletirányító tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését.

143. 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 szolgálatszervezési 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 vármegye területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóságok részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
- f) szervezi a vármegyei tűzoltósporthoz és szakmai versenyekhez, részt vesz a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltósporthoz 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 vármegyei 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 VMVK működtetésében;
- l) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény- kommunikáció folyamatában;
- m) az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, a vármegyei polgári védelmi és vármegyei 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 Vármegyei 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 művelési 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 Baranya VMKI járműállományának üzemeltetési és üzemen tartási feladatainak koordinálásában, szakmai indokok alapján javaslatot tesz a szerek, felszerelések átcsoportosítására;
- v) közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;

- w) szervezi az esetenként szivattyú és kisgépezelői tanfolyamokkal kibővített tűzoltó szakképzéseket, a képzés helyszínén tűzoltási szakterületen keresztül ellenőrzi és felügyeli szakmai színvonalát, megfelelőségét,
 - x) közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
 - y) javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi helyzetek felszámolását követően a részletes elemzésre, tanulmány készítés elrendelésére;
 - 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;
 - bb) végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
 - cc) a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
 - dd) tűzoltással, műszaki-mentéssel kapcsolatos statisztikát készít;
 - ee) javaslatot tesz és koordinálja a szerek, felszerelések átcsoportosítását.
144. 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 erdőtüz adattárhoz meghatározott adatok-szolgáltatásában;
 - e) kezdeményezi a vármegye 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) szakirányítja a tűzvizsgálati eljárásban résztvevőket;
 - j) Műveletek-elemzéssel összefüggésben:
 - a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi 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 Baranya VMKI 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;
145. Ellátja a TTB ügyvezető elnöki feladatait;
146. A vármegyei tűzoltósági főfelügyelő végzi a TTB működtetését, különösen:

- a) a TTB ügyrendjének, éves munkatervének, egyéb munkairatainak elkészítését;
- b) a TTB működéséhez, fejlesztéséhez szükséges beszerzések kezdeményezését az Országos Tűzmelegelőzési Bizottságnál (a továbbiakban: OTB);
- c) a saját és az OTB által rendelkezésre bocsátott eszközök, készletek kezelését;
- d) a rendezvényeken a tűz- és szén-monoxid mérgezés megelőzési célú megjelenés koordinálását;
- e) a TTB tevékenységéről szóló beszámoló, előterjesztések elkészítését;
- f) az együttműködő partnerekkel történő kapcsolattartást.

VII.4.1.2. Vármegyei polgári védelmi főfelügyelő

147. A vármegyei polgári védelmi főfelügyelő védelmi igazgatás területén:
- a) kapcsolatot tart az TVB titkárságával és a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkár-helyettessel;
 - b) biztosítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkár-helyettes szakmai támogatását;
 - c) figyelemmel kíséri az TVB feladattervben meghatározottak végrehajtását;
 - d) részt vesz az VMVK katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoport munkájában.
148. A vármegyei polgári védelmi főfelügyelő szervezi, tervezi és irányítja a szakterület megelőzési, felkészülési és beavatkozási feladatait.
149. Ellátja az VMVK vezetői feladatait. területi szinten gyűjti a védelmi igazgatással kapcsolatos katasztrófavédelmet érintő TVB és HVB előterjesztéseket;
150. 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 veszély-elhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
 - c) a kirendeltség útján figyelemmel kíséri a települési, valamint a kirendeltségi összesített veszély-elhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - d) részt vesz a területi veszély-elhárítási terv elkészítésében és naprakészen tartásában;
 - e) elkészíti és naprakészen tartja a területi veszély-elhárítási tervet;
 - f) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - g) tervezi, szervezi a polgári védelmi felügyelők továbbképzését;
 - h) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
 - i) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - j) szakterületét érintően felügyeli a kirendeltségek polgári védelmi tevékenységét;
 - k) közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - l) koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - m) koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési, védekezési szakmai feladatokat;
 - n) koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
 - o) koordinálja az influenza, koronavírus pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos területi szintű feladatokat;
 - p) koordinálja a migrációval kapcsolatos 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 végrehajtásában;
 - s) részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciói kidolgozásában;
 - t) szakmailag felügyeli a polgári védelmi adattárat;
 - u) közreműködik a Baranya VMKI és a kirendeltség különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - v) végzi a Baranya VMKI értesítésével és készenlétbe helyezésével, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésével kapcsolatos feladatait, valamint szakirányítja a helyi szervek értesítésének, készenlétbe helyezésének és különleges jogrendi feladatokra való felkészítésének feladatait;
 - w) közreműködik a Baranya VMKI és a kirendeltség értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - x) ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
 - y) elkészíti és naprakészen tartja a vármegyei bevetés-irányítási tervet;
 - z) koordinálja a lakosságvédelmi adatbázisok elkészítését, frissítését.
151. 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.
152. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:
- a) koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését;
 - b) területi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek (területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
 - c) végzi a polgári védelmi szervezetek létrehozásával, megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az összesített létszám adatokról készített adatbázist;
 - d) javaslatot tesz a területi polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
 - e) részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
 - f) részt vesz az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítésén, rendszerbeállító gyakorlatain;
 - g) végzi a területi mentőszervezet felkészítését tevékenységének koordinációját;

- h) végzi a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
 - i) közreműködik a vármegye területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a kirendeltség részére;
 - j) koordinálja a polgári védelmi szervezetek mozgósítását, alkalmazását;
 - k) területi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
 - l) nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - m) 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;
 - n) koordinálja a polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
 - o) együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
 - p) vezeti a területi mentőszervezet vezetői törzsét;
 - q) nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról;
 - r) koordinálja a helyi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
 - s) koordinálja a Vármegyei humanitárius segítségnyújtást
 - t) részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.
 - u) szervezi a járási önkéntes mentőszervezetek felkészítését és Nemzeti Minősítését
153. Általános lakosságfelkészítés szakterületén:
- a) megszervezi a közigazgatási vezetők (TVB tagok, HVB elnökök, polgármesterek, jegyzők, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítését, melynek érdekében szervezi a Vármegyei 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 Vármegyei különleges mentőszervezetek tevékenységének védekezésbe történő bevonását és igénybevetelét;
 - f) szervezi és részt vesz a közbiztonsági referensek képzésében;
 - g) szervezi és végzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos mentori és irányítási feladatokat.

VII.4.1.3. VÁRMEGYEI IPARBIZTONSÁGI FŐFELÜGYELŐ

154. A vármegyei iparbiztonsági főfelügyelő irányítja és felügyeli a helyi szervek, valamint az Baranya VMKI szervezeti elemeinek iparbiztonsági tevékenységét, ennek keretében
- a) a települési szilárd hulladékszállítási közszolgáltatás biztosítása érdekében koordinálja a szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;
 - b) elkészíti az iparbiztonsági szakterülettel kapcsolatos jelentéseket;
 - c) szakmailag irányítja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) működését és végzi a szolgálat szervezésével kapcsolatos feladatokat;
 - d) kapcsolatot tart a Baranya VMKI vármegyei polgári védelmi főfelügyelőjével, a vármegyei tűzoltósági főfelügyelővel és a társszervek hasonló jogállású képviselőivel;
 - e) részt vesz a Baranya VMKI Operatív Törzsének és VMVK működésében.
 - f) a vonatkozó jogszabályok által biztosított jogkörben eljárva végzi a veszélyes áruk szállításának ellenőrzését, az ellenőrzések felügyeletét, tervezését, valamint az azokkal kapcsolatos hatósági eljárások során szakmai felügyeletet biztosít a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály részére.
 - g) közreműködik a területi veszély-elhárítási terv elkészítésében;
 - h) 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;
 - i) a szakterülete vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések katasztrófavédelmi besorolásának szükség szerinti módosítására a vármegyei polgári védelmi főfelügyelő részére;
155. A kritikus szervezetek és kritikus infrastruktúrák szakterületen:
- a) végzi a kritikus szervezetek és kritikus infrastruktúrák 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) gondoskodik a kritikus szervezetek és kritikus katasztrófák elleni fokozott védelmének megszervezéséről;
 - d) tervezi a kritikus szervezetekkel és kritikus infrastruktúrákkal összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú vármegyei szintű gyakorlatokat;
 - e) közreműködik a kritikus szervezetek és kritikus infrastruktúrák katasztrófák elleni fokozott védelmének megszervezésében;
 - f) az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében koordinálja és javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására a kritikus szervezetek és kritikus infrastruktúrák katasztrófák elleni védelme tekintetében;
 - g) kapcsolatot tart a kritikus szervezetekkel, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
 - h) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
 - i) véleményével, javaslataival, valamint háttéranyagok összeállításával segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.
156. 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 időszakai tájékoztatásában az ország háttérsugárzási adatairól, és a Vármegyei 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 Vármegyei Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv kidolgozásában és karbantartásában.
- f) vármegyei szinten felelős a Területi Információs Központ működéséért.

157. A Veszélyes Szállítmányok szakterületen:

- a) felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi, légi szállításának (továbbiakban: veszélyes áruszállítás) ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- b) ellátja és felügyeli a veszélyes áruszállítás során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- c) végzi a veszélyes áruszállítás során bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását, valamint gyűjti és összesíti a KvK-k által a veszélyes áruszállítás és a telephelyi ellenőrzésekkel kapcsolatban felterjesztett adatokat;
- d) felügyeli a veszélyes áruszállítás és telephelyi ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok katasztrófavédelmi szankcionálásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat;
- e) részt vesz a veszélyes áruszállítás és telephelyi katasztrófavédelmi ellenőrzéséhez szükséges ellenőri segédlet szoftver (Statinfo szoftver) időszakos frissítésében, naprakészen tartásában, változtatási igények jelentésében és a módosítás kezdeményezésében;
- f) 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;
- g) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel;
- h) szükség esetén tájékoztatást ad a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához a KvK-k számára;
- i) figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatos szakterület jogalkalmazási gyakorlatát és javaslatot tesz – szükség esetén – annak fejlesztésére; valamint más szervezeti elemekkel közreműködve elősegíti a KvK-k egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
- j) felügyeli a bejelentés köteles veszélyes szállítmányok adatlapjainak megfelelőségét, annak jogszabályban előírt formai és tartalmi megfelelőségét.
- k) szervezi, felügyeli a kényszerítő eszközökkel kapcsolatos, külön jogszabályban, belső szervezetszabályozóban foglalt feladatok végrehajtását.

VII.4.1.3.1. KATASZTRÓFAVÉDELMI MOBIL LABOR

158. A KML a vármegyei iparbiztonsági főfelügyelő közvetlen alárendeltségében, szakmai irányításával látja el feladatát.

159. 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 vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóságok, illetve a társ- és együttműködő szervezetek részére;
- i) a veszélyes áru szállítási ágazatok ellenőrzésére hatáskört biztosító jogszabályokban kapott jogkörnek megfelelően végezhet ellenőrzést, ellenőrzési jogkör hiányában szükség esetén közreműködik, technikai támogatást nyújt a veszélyes áru szállítás ellenőrzésére jogosult részére.
- j) veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos balesetek és rendkívüli események kivizsgálása;
- k) a felső-, alsó küszöbértékű, valamint a küszöbérték alatti veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek védelmi terv gyakorlatainak helyszíni vizsgálatának végrehajtása;
- l) közreműködés a veszélyeztetettség felmérésében és adatszolgáltatásban az illetékes vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a polgármesterek és a védelmi bizottságok számára;
- m) 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;
- n) kapcsolattartás és együttműködés más, veszélyhelyzeti felderítéssel, kárelhárítással, környezetvédelemmel foglalkozó szervezetekkel;
- o) a KML beavatkozó egységeinél szolgálatot ellátó állomány hetenkénti váltással munkaidőben, valamint azt követően a külön szabályozóban rögzítettek szerint készenlélet ad- a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb feladatok ellátása mellett;

VII.4.2. KATASZTRÓFAVÉDELMI HATÓSÁGI OSZTÁLY

160. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.

161. 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 Baranya VMKI állománya és a helyi szervek részére, részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- c) szakirányítja és ellenőrzi a helyi szervek hatósági, munkáját;
- d) részt vesz a vármegyei tűzmegelőzési bizottság munkájában;

162. Hatósági szakterületen:

- a) gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú hatósági jogköröket;
- b) ellátja a jogszabályban meghatározott másodfokú hatósági, szakhatósági jogköröket;
- c) szakirányítja és ellenőrzi a helyi szervek hatósági, szakhatósági munkáját;
- d) felügyeli a hatósági adatszolgáltatási rendszer működését;
- e) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- f) hatáskörébe utalt ügyekben a vonatkozó rendeletben meghatározott szankciót alkalmazza;
- g) végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
- h) szakterületeit érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez a Baranya VMKI állománya és a helyi szervek részére, részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- i) a vármegyei főfelügyelőség feladatkörébe tartozó közigazgatási eljárások lefolytatása során, a vonatkozó főigazgatói intézkedés szerint az átadott dokumentumok alapján elkészíti a hivatalos iratokat;
- j) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat;

VII.4.3. VÁRMEGYEI FŐÜGYELETI OSZTÁLY

163. A Vármegyei Főügyeleti Osztály az igazgatóhelyettes alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. A Vármegyei Főügyeleti Osztály a vármegyei főügyeleti osztályvezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.

164. Feladatai:

- a) működteti a Baranya VMKI vármegyei főügyeletét, katasztrófavédelmi műveleti szolgálatát (a továbbiakban: KMSZ), és a műveletirányítási ügyeletét, irányítja az alárendelt katasztrófavédelmi szervek (a hivatásos, önkormányzati, létesítményi tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek) ügyeleti szolgálatainak tevékenységét.
- b) ellátja a hivatásos, az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
- c) a Baranya VMKI vármegyei 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 az Baranya VMKI-ra érkező jogszabályokat, közjogi szervezetszabályzó eszközöket, belső normákat és más szakmai anyagokat;
- f) az igazgatói értekezleten beszámol a vármegyei főügyelet szakterületi munkájáról;

- g) jelentéseket állít össze és továbbítja 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 katasztrófavédelmi szervek 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 szolgálatait és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközökben foglaltakat;
- k) a helyi szervek ügyeletei által felterjesztett és a Baranya VMKI szervezeti elemei 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 KMSZ-t az ügyeletes szolgálatot a főfelügyelőségek bevonásával;
- o) kapcsolatot tart a területi társszervek ügyeleteivel;
- p) kapcsolatot tart - elsősorban 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 vármegyei 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 Központ működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;
- w) elkészíti, naprakészen tartja a műveletirányító 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) figyelemmel kíséri a vis maior gyorsjelentéseket (BM automatikus rendszerüzenet) előlegkérelmeket, bejelentéseket, végzi az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat;
- z) szervezi a vármegyei főügyeleten szolgálatot ellátók és a vármegyei KMSZ ügyeleti szolgálatot ellátók továbbképzését, tematikát készít elő az ügyeleti szolgálatot ellátó állomány éves felkészítési tervéhez;
- aa) részt vesz a helyi szervek és a rendvédelmi szervek, védelmi bizottságok, önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtásra történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;

- bb) a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- cc) a sajtó- és tömegtájékoztató tevékenység során együttműködik a BM OKF és a Baranya VMKI katasztrófavédelmi szóvivőjével;
- dd) közreműködik a Baranya VMKI és helyi szervei értesítésében és készenlétbe-helyezésében, a különleges – jogrend életbe léptetése esetén a működésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- ee) végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;
- ff) a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség és rendvédelmi szervek parancsnokságaival, kapitányságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a területi (vármegyei) illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, társadalmi és kreatív szervezetekkel;
- gg) a szakmai igények figyelembe vételével végzi a szakmai adatszolgáltatás szabályozásának előkészítését;
- hh) az igazgatói és igazgatóhelyettesi értekezleteken beszámol az ügyelet szakterületi munkájáról;
- ii) összeállítja a bekövetkezett eseményekről szóló jelentéseket, közreműködik az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában, részt vesz az esemény-kommunikáció folyamatában;
- jj) feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatos anyagokat, elemzés alapján előkészíti a szükséges intézkedéseket, a tapasztalatok közreadását;
- kk) ellátja az TVB feladataival kapcsolatos 24 órás ügyeleti feladatokat; részt vesz a VMVK működtetésében;

VII.4.3.1. KATASZTRÓFAVÉDELMI MŰVELETI SZOLGÁLAT

165. A KMSZ a vármegyei főügyeleti osztályvezető közvetlen alárendeltségében, a vármegyei tűzoltósági főfelügyelő és a vármegyei iparbiztonsági főfelügyelő szakmai irányításával látja el feladatát.
166. A KMSZ feladatai:
- a) a káresemény során a KMSZ elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosult vezetők irányítással összefüggő önálló tevékenységének megfigyelése, ellenőrzése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele;
 - b) a kárhelyszínre történő kikerzés 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) katasztrófa esetén a KMSZ helyszínre érkező állománya azonnal megkezd a katasztrófa komplex felszámolásának irányítását;
 - d) 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;
 - e) értékeli a jogszabályokban, belső szabályozókban foglaltak végrehajthatóságát, az alkalmazott tűzoltási terv, tűzriadó terv, műveleti terv megfelelését;
 - f) hasznosítható tapasztalatait jelentés formájában felterjeszti a vármegyei tűzoltósági főfelügyelőnek;

- g) figyelemmel kíséri a biztonságos beavatkozáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét. Különösen figyelmet fordít veszélyes vegyi anyagok jelenlétében, valamint mélyből-, magasból történő mentéssel kapcsolatos beavatkozásokra;
- h) 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;
- i) a tűzoltóságok számára előírt szerelési, tűzoltótechnika kezelői, szituációs begyakorló, valamint ellenőrző gyakorlatok ellenőrzése, végrehajtásának értékelése;
- j) a tűzoltási, műszaki-mentési szituációs gyakorlatok szervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
- k) megszervezi és ellenőrzi a vármegyei vagy fővárosi szintű gyakorlatokat;
- l) vezetési törzsgyakorlatok, tűzoltási gyakorlatok, katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlatok megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában, végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében történő közreműködés;
- m) félévente a KMSZ működési területén található tűzoltóságok mindhárom szolgálati csoportjánál szolgálat-ellenőrzést kell végrehajtani;
- n) nagy kiterjedésű, bonyolult nagy erőket igénylő káresetek során a KMSZ részt vesz a vezetési törzs megszervezésében és irányításában;
- o) szolgálatparancsnoki továbbképzéseken prezentációk tartása a tanulságos káreseményekkel kapcsolatban;
- p) 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.
- q) a szolgálatváltás végén a KMSZ kijelölt gépjárművezetője végrehajtja a rádiópróbát;
- r) káresettől történő bevonulás után, 2 órán belül a KAP-online rendszerbe rögzíti az adatokat, és kitölti az adatlapokat;
- s) halaszthatatlan esetben az arra jogosult személyek akadályoztatása esetén elvégzi a káreseti helyszíni szemlét;
- t) működési területe megegyezik a Baranya VMKI illetékességi területével. Működési területét a BM OKF Központi Főügyelet utasítására, illetve a katasztrófavédelmi igazgató engedélyével hagyhatja el;
- u) elvégzi a számára meghatározott polgári védelmi, iparbiztonsági, hatósági eljárási cselekményeket;
- v) szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
- w) ideiglenes intézkedésről szóló végzést közli az ügyféllel, valamint a joghatósággal és a hatáskörrel rendelkező illetékes hatósággal;
- x) ellátja a tűzvizsgálattal kapcsolatosan a hatályos szabályzóknak, feladatszabásokban számára meghatározott feladatokat.
- y) 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.
- z) továbbképzéseken, ifjúság és lakosságfelkészítéseken vesz részt, előadásokat tart;
- aa) tűzvédelmi-, iparbiztonsági-, polgári védelmi eseti bejárásokon, adatgyűjtésekben vesz részt;

- bb)** a média tájékoztatását a hatályos normatívák szerint teljesíti. A média tájékoztatása esetén a meghatározott formanyomtatványt a főügyeletre eljuttatja, a nyilatkozat tényét és tartalmát az eseménynaplóban rögzíti.

VII.4.3.2. VÁRMEGYEI MŰVELETIRÁNYÍTÁSI ÜGYELET

167. A vármegyei műveletirányítási feladatok:

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

VII. 5. GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTESI SZERVEZET

168. A Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet az igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem.
169. A gazdasági igazgató-helyettes látja el a költségvetési-, a műszaki-, és az informatikai osztály tevékenységének irányítását, valamint működteti a kockázatkezelési rendszert.
170. A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet ellátja a Baranya VMKI logisztikai biztosítását.
171. A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet:
- a) részt vesz a döntések előkészítésében;
 - b) irányítja a Baranya VMKI költségtakarékos gazdálkodását;
 - c) részt vesz az átfogó- cél- és utóellenőrzéseken, elkészíti a szakterületét érintő részjelentéseket, elkészíti a szakterületet munka és ellenőrzési tervét;
 - d) javaslatot dolgoz ki a takarékosági intézkedések bevezetésére;
 - e) véleményezi a szakterületet érintő anyagokat, előterjesztéseket;
 - f) kapcsolatot tart a gazdasági feladatokhoz kapcsolódó szervezeti elemek hasonló jogállású vezetőivel, ügyintézőivel, részt vesz a szakterületet érintő továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
 - g) gazdálkodás vonatkozásban továbbképzéseket szervez és tart;
 - h) ellenőrzi a Baranya VMKI informatikai biztonsági szabályzat előírásainak betartását;

- i) gondoskodik a Baranya VMKI szerződéses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról, vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
- j) gondoskodik a Baranya VMKI közbeszerzési eljárásainak megindításához szükséges ellenőrzésről és engedélyezésről;
- k) a Baranya VMKI által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
- l) az igazgató erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában;
- m) közreműködik a különböző szerződések, megállapodások előkészítésében, érvényesíti az ezekből származó vagy egyéb igényeket, képviseli az igazgató felhatalmazása esetén az Baranya VMKI-t;
- n) végrehajtja a jogszabályban előírt kincstárnoki kérelmeket, bejelentéseket, engedélyezés esetén ellátja a pénzügyi feladatokat;
- o) teljesíti a Baranya VMKI mint költségvetési szerv, költségvetési gazdálkodás feltételeit biztosító nyilvántartási, pénzügyi folyamatok szervezését, végrehajtását;
- p) végrehajtja a kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- q) gondoskodik a pénzügyi és számviteli szakterülethez tartozó állomány továbbképzéséről és tájékoztatásról;
- r) részt vesz a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek minősített időszaki anyagi, technikai, pénzügyi szükségleteit tartalmazó igény bejelentési tervek összeállításában;
- s) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a minősített időszaki logisztikai biztosítási terveket;
- t) katasztrófa veszélye, kiterjedt káresemény, valamint veszélyhelyzet kezelési időszakban gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges logisztikai biztosításról;
- u) tevékenyen részt vesz a Baranya VMKI munka- és tűzvédelmi ellenőrzéseiben, gondoskodik a gazdálkodási körbe tartozó hiányosságok megszüntetéséről;
- v) végzi a Baranya VMKI pályázatainak gazdasági feladatait.

VII.5.1. Költségvetési Osztály

172. Közgazdasági szakterületen:

- a) elkészíti és évente felülvizsgálja a Baranya VMKI számviteli politikáját, gondoskodik annak érvényesítéséről;
- b) a jogszabályok alapján összeállítja a Baranya VMKI költségvetési tervjavaslatát, elemi költségvetését, és javaslattal él az előirányzat gazdálkodás, módosítás végrehajtására;
- c) előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre a gazdálkodó szervekre vonatkozóan;
- d) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összeállításáról;
- e) igazgatóság szinten végrehajtja a személyi juttatás kiemelt előirányzat és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, valamint elemzéseket, prognózisokat készít;
- f) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- g) felelős a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért, betartásáért;
- h) irányító szerv felhatalmazása alapján, végrehajtja a pályázaton odaítélt támogatásokkal kapcsolatban, az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatás felhasználásának pénzügyi ellenőrzését;

- i) végzi a Baranya VMKI előirányzataival kapcsolatosan a kompetenciájába tartozó feladatokat;
- j) a vízkészlet járulékokkal kapcsolatos számviteli adatszolgáltatásokat továbbítja a BM OKF felé;
- k) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, kötelezettségeket;
- l) gondoskodik a Baranya VMKI pénzgazdálkodásáról, bankszámla vezetéséről, pénzellátásról, pénzkezelésről; biztosítja a szabályszerű pénzforgalmat, ellátja a helyi szervek pénzügyi ellátását és elszámoltatását, működteti a Baranya VMKI házipénztárát;
- m) közreműködik az illetmény és egyéb járandóságok folyósításában, melyhez adatot szolgáltat BM OKF GEK és Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) részére; nyilvántartja a személyi állomány bér és béren kívüli járandóságait;
- n) határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt bevallási és befizetési kötelezettséget; végrehajtja a MÁK-kal szükséges egyeztetéseket;
- o) végrehajtja a főkönyvi könyvelést, az egyeztetéseket, feladásokat;
- p) elemzi és értékeli a Baranya VMKI gazdálkodását, havonta jelentést készít a gazdasági igazgatóhelyettes részére az adott állapotról;
- q) végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
- r) végrehajtja kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- s) gondoskodik a pénzügyi és számviteli szakterülethez tartozó állomány továbbképzéséről és tájékoztatásáról;
- t) végzi az adományokkal kapcsolatos feladatokat;
- u) végzi a közmunka programban foglalkoztatottak ellátását és elszámoltatását;
- v) végzi a Baranya VMKI rendezvényeinek logisztikai biztosítását;
- w) közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
- x) részt vesz a pályázat útján, valamint egyedi döntés alapján odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek és az önkéntes mentőszervezetek támogatásáról szóló megállapodások előkészítésében, a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
- y) adatot biztosít a Szociális Bizottság, valamint a Lakásügyi Bizottság részére, továbbá végrehajtja ezen szervek által hozott döntések pénzügyi feladatait;
- z) 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;
- aa) felelős a szakterületét érintő belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;

173. Számviteli szakterületen:

- a) összeállítja a Baranya VMKI beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- b) végzi a Baranya VMKI számviteli tevékenységét;
- c) gondoskodik az Baranya VMKI-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 Baranya VMKI 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) elkészíti a vízkészletjárulékokkal kapcsolatos számviteli adatszolgáltatásokat;
- j) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról;
- k) gondoskodik a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer – igazgatóság szintű – szakmai irányításáról, és végrehajtásáról;
- l) gondoskodik az analitika mennyiségi és értékben való nyilvántartásról, értékcsökkenés elszámolásról, feladások, egyeztetések végrehajtásáról, ellenőrzéséről;
- m) szervezi az éves vagyonfelmérő leltározást, végrehajtja az engedélyezett és végrehajtott selejtezés következtében nyilvántartás módosításokat;
- n) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat;
- o) elemzéseket, kimutatásokat készít belső használatra, a felügyeleti szerv és az ellenőrző szervek részére, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalához a jogosult szervek számára;
- p) végzi a kiemelt projektekkel kapcsolatos számviteli feladatokat.

VII. 5.2. MŰSZAKI OSZTÁLY

174. Szakterületet érintően részt vesz a Baranya VMKI alaprendeltetéséből adódó feladatainak előkészítésében, tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;
175. A feladatainak ellátásához szükséges adatokat bekéri a kirendeltségektől.
176. Az ellátási területen:
- a) tervezi és a BM OKF részére felterjeszti a Baranya VMKI technikai eszköz és anyagszükségletét;
 - b) végrehajtja a Baranya VMKI szintű technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) tervezi és végzi az irodabútor ellátást;
 - d) részt vesz a Baranya VMKI béke és különleges jogrendi feladatainak, anyag- és eszközigényének megtervezésében;
 - e) javaslatot tesz az iparbiztonsági, 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 és lefolytatásában; továbbá használja a ruházati nyilvántartó programot;
 - h) javaslatot tesz az iparbiztonsági, tűzoltó- és polgári védelmi technikai eszközök és anyagok rendszeresítésére, valamint rendszerből történő kivonására;
 - i) végzi az állomány ruházati alapellátásával, utánpótlásával kapcsolatos ügyeket, a munka- és védőruházattal, védőeszközökkel történő ellátását, vezeti ezek nyilvántartásait, közreműködik a kártérítési ügyek rendezésében és lefolytatásában, továbbá használja a ruházati nyilvántartó programot;
 - j) részt vesz a Baranya VMKI tűzvédelmi tevékenységében;

- k) utasítás alapján végzi a tűzoltótechnika javítóműhelyek megfelelőségének ellenőrzését;
- l) végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével és engedélyeztetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és feladatokat;
- m) végrehajtja a Baranya VMKI vagyongazdálkodási feladatait a műszaki szakterület által beszerzett, használatba vett, üzemeltetett ingóságokkal kapcsolatosan;
- n) előkészíti jóváhagyásra a gazdasági igazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó selejtezési javaslatokat.

177. A technikai szakterületen:

- a) összeállítja a Baranya VMKI és helyi szervei technikai eszközeinek és anyagainak fejlesztési és beszerzési terveit;
- b) végrehajtja a Baranya VMKI hatáskörébe tartozó iparbiztonsági, polgári védelmi- és tűzoltó technikai eszközök beszerzését, nyilvántartását, üzemeltetését és üzemben tartását, valamint selejtezését és értékesítését;
- c) szervezi az erre kötelezett iparbiztonsági, polgári- és tűzvédelmi eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;
- d) végrehajtja a tűzoltóságnál készenlétben tartott tűzvédelmi technika műszaki állapotának ellenőrzését;
- e) felügyeli és ellenőrzi a hivatásos tűzoltóparancsnokságok járműállományának nyilvántartását;
- f) végrehajtja a Baranya VMKI járműállományának üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint hatósági engedélyeivel, időszakos műszaki vizsgáztatásával, környezetvédelmi ellenőrzésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, azok előkészítését és végrehajtását;
- g) meghatározott időközönként adatokat szolgáltat a díjmentes úthasználatra jogosult járművekről;
- h) irányítja és ellenőrzi a Baranya VMKI és alárendelt területi szervei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatait;
- i) végzi a járművek központi kötelező gépjárműfelelősség-biztosítással kapcsolatos ügyintézését;
- j) felügyeli a járműfenntartó rendszert működését;
- k) szabályozza a járműfenntartó rendszert működését;
- l) végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével kapcsolatos hatósági ügyintézését;
- m) közreműködik a Baranya VMKI különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének összeállításában, szakterületét érintően felügyeli és ellenőrzi a tervezési feladatok végrehajtását.

178. Az elhelyezési és ingatlangazdálkodási szakterületen:

- a) végzi a Baranya VMKI 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 Baranya VMKI 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.
179. Ruházati gazdálkodási szakterület:
- a) koordinálja a ruházattal kapcsolatos valamennyi feladatot, az állomány részére naprakész információkat biztosít a ruházattal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
 - b) vezeti a ruházati nyilvántartó programot;
 - 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 előírászerű tárolásáról, karbantartásáról, a leszerelők elszámoltatásáról;
 - g) összeállítja a személyi állomány részére járó mindenkori utánpótlási egyenruházati ellátmányt kifizetés céljából átadja a költségvetési osztály részére;
 - 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 és lefolytatja a szakterületét érintően keletkezett károk kivizsgálását és a kártérítési eljárás lefolytatását;
 - k) végzi a Baranya VMKI védő- és munkaruházatának beszerzését, az ezzel való készletgazdálkodást;
 - l) ismeri a rendszeresített egyenruházati termékeket, az alapanyagtól függő tárolási szabályokat, gondoskodik a tárolás megfelelő biztosításáról;
 - m) végzi a Baranya VMKI részére biztosított ruházati és felszerelési anyagok mennyiségi és minőségi átvételét;
 - n) intézkedik a Baranya VMKI raktárában tárolt készlet folyamatos karbantartásáról;
 - o) végrehajtja a használatból bevont, használatra alkalmatlan, vagy gazdaságosan nem javítható termékeket elkülönítését, és javaslatot tesz azok használatból való kivonására.

VII. 5.3. INFORMATIKAI OSZTÁLY

- 180. Végzi a Baranya VMKI és a helyi szervek informatika, térinformatikai és távközlési szakmai felügyeletét.
- 181. Végzi mindazon távközlési, térinformatikai, informatikai tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek az Baranya VMKI, valamint a helyi szervek hírközlési és az informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek.
- 182. Előkészíti, és javaslatot tesz – az előljáró, valamint a szakmai szervek ajánlásainak figyelembevételével – a Baranya VMKI és helyi szervei rövid- és középtávú informatikai, térinformatikai és távközlési koncepciójára, végrehajtja, illetve végrehajtatja a benne foglaltakat.
- 183. Szervezi, illetve részt vesz a távközlési és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseken és továbbképzéseken.

184. Szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az Baranya VMKI- nál végrehajtott közbeszerzési eljárások előkészítésében és végrehajtásában.
185. Saját szakterületet érintően tervezi az éves beszerzéseket, elkészíti a szükségleti terveket.
186. Szakterületére vonatkozóan összeállítja, és jóváhagyásra előterjeszti az éves beszerzési tervet, adatokat szolgáltat a Baranya VMKI éves központosított közbeszerzési tervének összeállításához, jogszabályi változás esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.
187. Adatot szolgáltat a szakterülete vonatkozásában az éves statisztikai összegzés elkészítéséhez, a törvényi szabályozásnak és határidőknek megfelelően.
188. A gazdasági igazgató-helyettes erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az informatikai szakterületet érintő egyes projektek, beruházások megvalósításában.
189. A katasztrófavédelmi célú segélyhívó és információs rendszerek üzemeltetésében és felügyeletében
190. Ellátja a Baranya VMKI rejtjelszolgálati feladataiban.
191. Ellátja a katasztrófavédelmi, térinformatikai rendszer fejlesztését, biztosítja működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket.
192. Részt vesz a katasztrófavédelmi rádiórendszer üzemeltetésében, felügyeli, folyamatosan karbantartja és fejleszti azt.
193. Részt vesz a Baranya VMKI rejtjelszolgálati feladataiban.
194. Részt vesz az ország légi, valamint katasztrófariasztaához szükséges riasztóeszközök működésének biztosításához, felügyeletéhez, fejlesztéséhez szükséges tervezési és szervezési feladatokban.
195. Informatika és távközlési szakterületen:
 - a) javaslatot készít az Baranya VMKI-t érintő infokommunikációs és információ technológiai eszköz és készlet beszerzési eljárásokra;
 - b) nyilvántartást vezet a Baranya VMKI információs rendszereiről, azokat folyamatosan aktualizálja;
 - c) gondoskodik az informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről;
 - d) folyamatosan biztosítja a vármegyei főügyeleti 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 Baranya VMKI és helyi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatainak ellátását;
 - f) biztosítja a Baranya VMKI részére a költségvetési, az egységes humán erőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
 - g) gondoskodik a jogszabályi szoftver környezet rendelkezésre állásáról;
 - h) végzi az Baranya VMKI, valamint helyi szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózattal kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
 - i) végzi a Baranya VMKI információtechnológiai szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja a Baranya VMKI informatikai hálózata üzemeltetéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
 - j) gondoskodik a MARATHON TERRA rendszer igazgatósági szintű üzemeltetéséről;

- k) biztosítja a Baranya VMKI 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 Baranya VMKI 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 Baranya VMKI ügyeleti és az ideiglenesen felálló operatív törzs feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat;
- u) ellátja a Baranya VMKI és a helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítást;
- v) a Baranya VMKI 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 Baranya VMKI távközlési tevékenységének biztosításához szükségesek
- x) javaslatokat, ajánlásokat készít a Baranya VMKI által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információ technológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
- y) végzi az Baranya VMKI-t érintő IKT beszerzési eljárásokat;
- z) havonta ellenőrzi a vezetékes és a szolgálati mobil telefonszámlákat, meghatározza az előjáró 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 Baranya VMKI telefonhálózatát, javaslatot tesz a telefonköltségek racionalizálására, kidolgozza a telefonhasználat igazgatóság szintű szabályozását, és figyelemmel kíséri annak megvalósítását;
- cc) különleges jogrendi időszakban biztosítja a Baranya VMKI részére a távközlési eszközöket, megszervezi azok kiszállítását a helyszínre;
- dd) tervezi és szervezi a katasztrófavédelmi gyakorlatok híradó biztosítását;
- ee) megtervezi és megszervezi a Baranya VMKI 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 Baranya VMKI működési területén lévő lakossági légi és katasztrófavédelmi riasztási eszközeinek adatait;

196. 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 Baranya VMKI szakmai főfelügyelőségekkel közösen a katasztrófa elhárítási és minősített időszak informatikával kapcsolatos feladatokat.
- h) gondoskodik a folyamatleírások, létrehozott alkalmazások fejlesztési dokumentációinak, oktatási anyagainak elkészítéséről és naprakészen tartásáról;
- i) kapcsolatot tart a szakmai és a gazdasági területtel, a felmerült fejlesztési igényeket specifikálja.

VIII. FEJEZET

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG FELADATAI

197. A KvK az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló helyi szerv. A KvK-hoz tartozó vezetők és ügyintézők szakmai tevékenységüket a kirendeltségvezető közvetlen vezetésével végzik.

VIII.1 TŰZOLTÓSÁGI FELÜGYELŐ

198. 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 vármegyei 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 szervezetekkel, 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 szervezetekkel 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 szemlézését, 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 az Baranya VMKI-ra;
 - ee) közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában.
199. A beavatkozás- elemzéssel összefüggésben:
- a) a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavhelyzetek 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, 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

200. 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 veszély- elhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
- g) elkészíti a kirendeltségek veszély- elhárítási terveket;
- h) szervezi a munkahelyi, települési veszély- elhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- i) gyűjti és feldolgozza veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő helyi szerveket, szervezeteket;
- j) részt vesz a vármegyei 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, koronavírus 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 veszély- elhárítási és a súlyos balesetekkel kapcsolatos külső védelmi tervekben a felügyelő hatáskörébe utalt feladatokat, gondoskodik azok koordinálásáról, végrehajtja a kapcsolódó szervezési feladatokat, koordinálja és ellenőrzi a HTP ez irányú munkáját;
 - 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 a köteles polgári védelmi szervezetek (központi, területi, települési, munkahelyi) megalakítását (létszám, eszköz, szakfeladat), felszerelését, kiképzését;
 - ee) végzi a polgári védelmi szervezetek létrehozásával, megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az összesített létszám adatokról készített adatbázist;
 - ff) közreműködik a helyi szervei értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában és végrehajtja a vezetői döntés alapján meghatározott feladatokat;
 - gg) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - hh) javaslatot tesz a települési polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
 - ii) részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
 - jj) koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - kk) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - ll) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
 - mm) koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
 - nn) közreműködik az illetékességi területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
 - oo) nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásiról;
 - pp) koordinálja, összehangolja a köteles polgári védelmi szervezetek tevékenységét, mozgósítását;
 - qq) koordinálja a települési polgári védelmi szervezetek megalakítását és mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
 - rr) nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról;
 - ss) részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában;
201. 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;

- c) szakterületét érintően felügyeli a közbiztonsági referensek polgári védelmi tevékenységét.

202. 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 fordulóit;
- 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

203. Irányítja a KvK illetékességi területén az iparbiztonsági szakterületet, amelynek keretében:

- a) végzi a KvK folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előljárónak;
- b) az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében kritikus szervezetek és kritikus infrastruktúrák katasztrófák elleni védelme tekintetében javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására;
- c) támogatja a helyi védelmi bizottságokat a kritikus szervezetek és kritikus infrastruktúrákkal kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és a végrehajtásában;
- d) részt vesz a veszélyes üzemek védelmi terv gyakorlatain, végrehajtja az azokkal kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban, szabályozókban foglaltak, valamint a vármegyei iparbiztonsági főfelügyelő által meghatározottak alapján;
- e) eleget tesz nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
- f) közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;

- g) 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;
- h) a veszélyes áru szállításával kapcsolatos balesetek megelőzésének hatékonyságának növelése érdekében intézkedéseket, egyéb belső szabályozó eszközök készítésére javaslatot tesz
- i) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, ellenőrzésével kapcsolatos katasztrófavédelmi feladatokat;
- j) felterjeszti az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket;
- k) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett helyi társszervekkel;
- l) részt vesz a veszélyes áru közúti, vasúti szállításán bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- m) havonta jelentést készít a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól.

VIII.4. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

204. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály a kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. Az osztályhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket az osztályvezető közvetlen vezetésével végzik.
205. Feladatai különösen:
- a) gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú iparbiztonsági, tűzvédelmi, polgári védelmi szakhatósági és hatósági jogköröket;
 - 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, iparbiztonsági, 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;

VIII.5. Hivatásos tűzoltó-parancsnokság

206. A HTP a kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségében működő önálló helyi szerv.
207. 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) vármegyei 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 órs

208. A katasztrófavédelmi órs (a továbbiakban: KVŐ) feladatait a katasztrófavédelmi kirendeltség ügyrendje részletesen szabályozza.
209. A KVŐ 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 órparancsnok 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 BARANYA VMKI MŰKÖDÉSE

IX. 1. A MŰKÖDÉS ALAPJAI, LEGFONTOSABB SZABÁLYAI

210. A Baranya VMKI folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti elemek, helyi szervek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
211. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezetnél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezetnek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét.

212. 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.
213. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előjárói rendszerben történik.
214. A szervezeti elemek és egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti elemek, egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezetnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
215. A személyi állomány foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti elem végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
216. A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) - szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel - kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
217. 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 viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előjáróhoz jutnak.
218. 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

219. A Baranya VMKI munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti elemhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
220. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető, a vármegyei főfelügyelők, a szolgálatvezetők, az osztályvezetők és a kirendeltségvezetők (a továbbiakban: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:
- a) a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemektől, 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 elem vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.

221. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.
222. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti elemek, azok vezetői és ügyintézői esetileg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti elem, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
223. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint végrehajtja az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtését és átmeneti csatolását, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelését;
 - amennyiben az ügyben más szervezeti elem vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat; az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti;
 - megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.
224. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
225. A hivatalos katasztrófavédelmi szerv tagja a munkavégzése során tudomására jutott adatot (így különösen a minősített adatot, a nem nyilvános adatot, az üzleti titkot tartalmazó adatot, valamint személyes adatot) illetéktelen személynek nem adhatja át, arról engedély nélkül másolatot, kivonatot semmilyen módon és formában nem készíthet, illetve az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.

IX. 3. A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSA

226. 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.
227. Az igazgató kiadmányozza:
- a főigazgatóhoz, főigazgató-helyettesekhez, valamint országos főfelügyelőkhöz, szolgálatvezetőkhez, hivatalvezetőkhez címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - a szervezet működésére vonatkozó területi szintű belső normákat;
 - azokat a hatósági döntéseket, valamint a szakhatósági állásfoglalásokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzat nem ruházta át;
 - azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von;
 - a helyi szervek részére készített berendelőket, feladatszabásokat;
 - a társszervek azonos szintű vezetői részére küldött iratokat;
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozók szabadságainak engedélyezését.

228. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – az igazgató helyett és nevében – általános helyettese gyakorolja;
229. Az igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- a) az igazgatói aláírásra nem tartozó – a Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - b) az irányítása alá tartozó szakterületekkel kapcsolatos ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató részére fenntartva;
 - c) az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóság hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket, valamint a szakhatósági állásfoglalások esetében;
 - d) az országos főfelügyelők alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat,
 - e) a helyi szervek részére készített a szakterületeit érintő iratokat;
 - f) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó Vármegyei főfelügyelőktől, illetve osztályvezetőktől magához vonta;
 - g) az alárendeltségébe tartozók szabadságainak engedélyezését.
230. A gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- a) az igazgatói aláírásra nem tartozó - jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt - ügyekben,
 - b) a BM OKF GEK igazgatóhoz címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
 - c) a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
 - d) a helyi szervek részére készített gazdasági szakterületeket érintő iratokat;
 - e) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a Baranya VMKI kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint történik.
231. A vármegyei főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított szakterület feladatkerében, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva,
232. A katasztrófavédelmi hatósági szolgálatvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szakterület hatáskörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva. Kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre, szakhatósági állásfoglalásokra, hivatalos iratokra;
233. A szolgálatvezetők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított szolgálat feladatkerében, amennyiben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.
234. A hivatalvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a hivatal jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek, részére fenntartva. Kiadmányozza a közérdekű bejelentések, panaszok válaszleveleit, valamint a BM OKF hivatalvezető alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat,
235. A kirendeltségvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- a) az igazgatói aláírásra nem tartozó - jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - b) az igazgatóhoz, valamint a közigazgatási és rendvédelmi szervek helyi vezetőihez címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - c) a kirendeltség egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - d) a kirendeltség működésére vonatkozó belső normákat;

- e) a helyi katasztrófavédelmi szerv hatáskörébe tartozó ügyekben kiadott hatósági döntéseket, valamint a szakhatósági állásfoglalásokat;
 - f) az általa irányított helyi szervek részére küldött feladatszabásokat;
236. A katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szakterület hatáskörébe tartozó ügyekben, a kirendeltségvezető távollétében. Kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre, szakhatósági állásfoglalásokra, hivatalos iratokra;
237. Az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga az osztály ügykörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, amelynek kiadmányozására a szervezeti elem ügyrendje, illetőleg közvetlen előljárója felhatalmazást ad. Az ügyintéző kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szerven belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.)
238. A hivatásos tűzoltóparancsnokok gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított hivatásos tűzoltóparancsnokság jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a kirendeltségvezető részére fenntartva;
239. A katasztrófavédelmi őrsparancsnok gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa vezetett katasztrófavédelmi őrs jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a hivatásos tűzoltóparancsnok részére fenntartva;
240. A vármegyei munkabiztonsági felügyelő gyakorolja a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM OKF Humán Szolgálat vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével;
241. Helyszíni kiadmányozásra feljogosítottak a KMSZ, a KML beosztotti állománya, vármegyei főfelügyelők, vármegyei katasztrófavédelmi hatósági osztály állománya, a katasztrófavédelmi kirendeltségek hatósági osztályának állománya, iparbiztonsági felügyelők, valamint azon személyek köre, akiket belső normában felhatalmaz rá az igazgató.
242. A 229-239. pontban meghatározott vezetők kiadmányozási jogát távollétük esetén szervezetszerű vagy ügyrendben felhatalmazott helyettesük gyakorolja.
243. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM OKF vagy a felhatalmazása alapján a Baranya VMKI Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik. A jogszabály által előírt követelmények biztosítására területi szintű normatíva kibocsátására - kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat - kerül sor.
244. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön főigazgatói belső norma szabályozza.
245. Az ügyrend készítésére kötelezett vezetők kötelesek az ügyrendben feladat- és hatáskörükön belül írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.

IX. 4. VEZETŐI UTASÍTÁS VÉGREHAJTÁSA

246. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.

247. 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 külön iratban vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni.
248. 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.
249. 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.
250. Az Igazgatóságra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni. Az ügyhöz tartozó határidőt és azok módosítását az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni.
251. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma részletezi.

IX. 5. A FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

252. 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.
253. 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.
254. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

IX. 6. A SZOLGÁLATI BEOSZTÁSOK ÁTADÁSÁNAK RENDJE

255. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- | | |
|--|---------|
| a) igazgatóhelyettesi, kirendeltségvezetői,
vármegyei főfelügyelői beosztások esetén: | 3-4 hét |
| b) szolgálatvezetői, hivatalvezetői, felügyelői beosztások esetén | 2-3 hét |
| c) osztályvezetői beosztások esetén: | 1-2 hét |
| d) ügyintézői, ügykezelői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): | 1 hét |
256. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
- a szervezeti elemek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl;
 - az osztályvezető vagy annál magasabb beosztás átadás-átvételét igazgatói utasításra az ellenőrzési szolgálat ellenőrzi;

- c) az ütemtervet az elkészítésért felelős személy terjeszti elő jóváhagyásra az igazgatóhoz, a szolgálati út betartásával. Az átadás-átvételtől az ügykör nagyságrendjétől függően témánként részjegyzőkönyvek és összefoglaló (egyszerűbb esetben jegyzőkönyv) készül. Az átadás-átvételtől készítendő dokumentum előírását az ütemterv tartalmazza;
 - d) az a) pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti elem vezetője részére adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni;
 - e) az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak.
257. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

IX. 7. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ELEMEINEK ÜGYRENDJE

258. A hivatásos katasztrófavédelemi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

259. A jóváhagyások rendje:

Az igazgató hagyja jóvá:

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

X. FEJEZET

FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

X.1. A GAZDÁLKODÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

260. A Baranya VMKI gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

X.2. AZ ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA

261. A Baranya VMKI adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. Az Igazgatóság adatvédelmi tisztviselője, valamint biztonsági vezetője az igazgató által kijelölt személy.

X.3. AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

262. A Baranya VMKI hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét az Ellenőrzési Szabályzat, a Baranya VMKI 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.

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

X.4. A SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS RENDJE

264. A Baranya VMKI hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét az igazgató határozza meg.

X.5. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS RENDJE

265. A nemzetközi kapcsolatok rendje:

- a) a Baranya VMKI szervezi a nemzetközi együttműködést a határmenti és szomszédos területekkel, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott szerv feladata;
- b) a Baranya VMKI szervezik a nemzetközi együttműködést a határ menti és szomszédos országokkal, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése a Baranya VMKI feladata;
- c) 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;
- d) a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell;
- e) a Baranya VMKI a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az az éves kiutazási és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá;
- f) 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 Hivatal útján jóváhagyásra kell felterjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
- g) a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

X.6. A SAJTÓ- ÉS TÖMEGTÁJÉKOZTATÁS RENDJE

266. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- a) a Baranya VMKI tevékenységéről, időszerű feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem vármegyei helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, Vármegyei szintű gyakorlatokról az igazgató által kijelölt vezető - az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével - tájékoztatja a közvéleményt;
- b) a Baranya VMKI napi feladatairól, vármegyei szintű gyakorlatairól, rendezvényeiről és a nemzetközi szakmai kapcsolatokról a szóvivő - az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével - tájékoztatja a közvéleményt;
- c) a katasztrófa, kiterjedt káresemény, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy a Baranya VMKI 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 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 belső norma szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

X.7. Az értekezletek rendje

- 267. Az Igazgatóság vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét külön belső norma szabályozza.
- 268. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

FÜGGELÉKEK*I.sz. függelék***A BARANYA VMKI IRÁNYÍTÁSI RENDJE**
A szervezeti elemek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és helyi jogállású szervek vezetői**I. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. igazgatóhelyettes
2. gazdasági igazgatóhelyettes
3. humán szolgálatvezető
4. ellenőrzési szolgálatvezető
5. hivatalvezető
6. katasztrófavédelmi kirendeltségvezető (4 fő)

II. Az igazgatóhelyettes alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. vármegyei tűzoltósági főfelügyelő
2. vármegyei polgári védelmi főfelügyelő
3. vármegyei iparbiztonsági főfelügyelő
4. katasztrófavédelmi hatósági szolgálatvezető
5. vármegyei főügyeleti osztályvezető

III. A gazdasági igazgatóhelyettes alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. költségvetési osztályvezető
2. informatikai osztályvezető
3. műszaki osztályvezető

IV. A katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjének alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

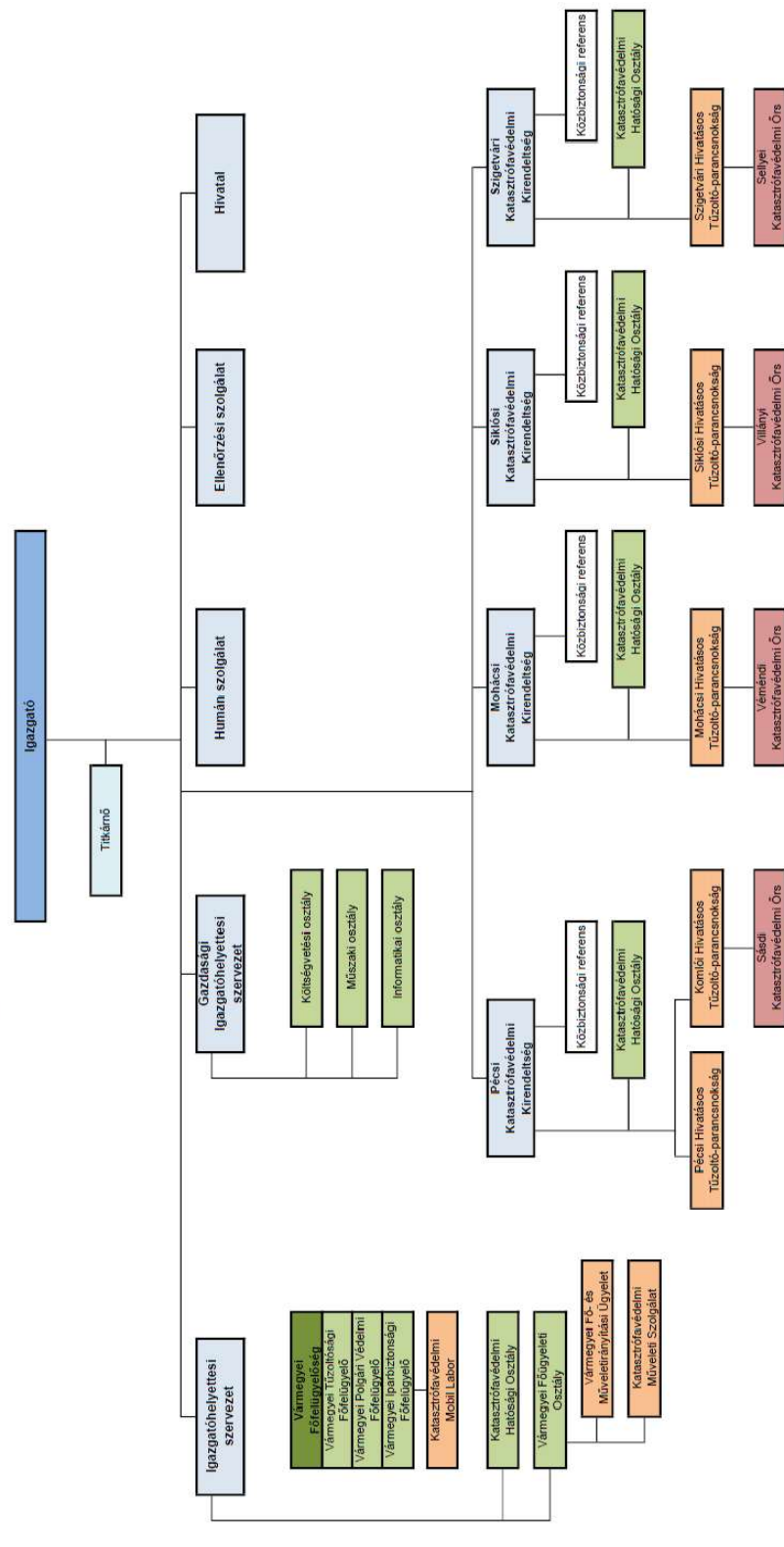
1. tűzoltósági felügyelő
2. polgári védelmi felügyelő
3. iparbiztonsági felügyelő
4. katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
5. tűzoltóparancsnok

V. A hivatásos tűzoltó-parancsnokság parancsnokának alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. katasztrófavédelmi őrs parancsnoka;

A Baranya VMKI szervezeti felépítése

A Baranya Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és helyi szerveinek szervezeti felépítése



A Baranya VMKI módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata



Okirat száma: A-181/1/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Baranya Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Baranya Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
 - 1.1.2. rövidített neve: Baranya VMKI
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. angol nyelven: Baranya County Disaster Management Directorate
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 7630 Pécs, Engel János József utca 1.
 - 1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Pécsi Katasztrófavédelmi Kirendeltség	7633 Pécs, Tüzér utca 30.
2	Pécsi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	7630 Pécs, Engel János József utca 1.
2.1		7633 Pécs, Tüzér utca 30.
3	Komlói Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	7300 Komló, Berek utca 12.
4	Siklói Katasztrófavédelmi Kirendeltség	7800 Siklós, Gyúdi utca 24.
5	Siklói Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	7800 Siklós, Gyúdi utca 24.
6	Mohácsi Katasztrófavédelmi Kirendeltség	7700 Mohács, Liszt Ferenc utca 28.
7	Mohácsi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	7700 Mohács, Liszt Ferenc utca 28.
8	Véméndi Katasztrófavédelmi Őrs	7726 Véménd, Szabadság tér 11.
9	Szigetvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség	7900 Szigetvár, József Attila utca 87.
10	Szigetvári Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	7900 Szigetvár, József Attila utca 87.
11	Sellyei Katasztrófavédelmi Őrs	7960 Sellye, Dráva utca 23.
12	Sásdi Katasztrófavédelmi Őrs	7370 Sásd, Dr. Guzsál Ernő utca 3.
13	Villányi Katasztrófavédelmi Őrs	7773 Villány, Ady Endre fasor hrsz 913/3.
14	Mohácsi Határátkelőhely	7700 Mohács, Budapesti út 14/B.
15	Tevékenység-irányítási Központ	7622 Pécs, Légszeszgyár utca 8.
16.	Raktár és kiképzőbázis	7628 Pécs, Zuzmó utca 8.

16.1		7304 Mánfa, külterület hrsz: 0497,
17.	Raktárbázis	7694 Hosszúhetény külterület hrsz:063

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.01.01
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéséről szóló 1999. évi LXXIV. törvény.
- 2.3. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet.
- 2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.4.1. megnevezése: Kormány
- 2.4.2. székhelye: 1014 Budapest, Színház utca 1.
- 2.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Baranya Megyei Tűzoltó-parancsnokság	7627 Pécs, Engel János József utca 1.
2	Baranya Megyei Polgári Védelmi Parancsnokság	7627 Pécs, Rákóczi út 34.
3	Pécs Hivatásos Tűzoltóság	7627 Pécs, Engel János József utca 1.
4	Szigetvár Hivatásos Tűzoltóság	7900 Szigetvár, József Attila utca 87.
5	Mohács Hivatásos Tűzoltóság	7700 Mohács, Liszt Ferenc utca 26.
6	Komló Hivatásos Tűzoltóság	7300 Komló, Berek utca 12.
7	Siklós Hivatásos Tűzoltóság	7800 Siklós, Gyűdi utca 24.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Belügyminisztérium
- 3.1.2. székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- 3.2. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén
- 3.2.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, 1149 Budapest, Magyoródi út 43.

- 3.2.2. átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d) és g)-j) pontjai.
- 3.2.3. a középírányító szervezet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Kat.), a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságokról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben, az egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. törvényben, a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. 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.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842510	Tűzvédelem szakigazgatása

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 4.3.1. irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat és a katasztrófavédelmi őrsöket;
- 4.3.2. ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét;
- 4.3.3. ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét;
- 4.3.4. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú katasztrófavédelmi (tűzvédelmi, polgári védelmi és veszélyes áru szállítási ellenőrzési) hatósági és szakhatósági ügyekben eljár az illetékességi területén;
- 4.3.5. végzi a veszélyes áruk szállításának hatósági ellenőrzési feladatait, eljár a kapcsolódó I. és II. fokú bírságolási eljárásokban;
- 4.3.6. ellátja a települési szilárd hulladékiszállítási közszolgáltatás szükségellátásának biztosításával összefüggő tevékenységeket;
- 4.3.7. tűzvédelmi hatóságként ellátja a létesítményi tűzoltóságokkal és a tűzvizsgálattal kapcsolatosan a jogszabályokban meghatározott feladatait;
- 4.3.8. tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szakkérdésekben a hatósági feladatokat;
- 4.3.9. tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szolgáltató, -közszolgáltató felügyeletét;
- 4.3.10. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn és működteti azokat;
- 4.3.11. kötelező továbbképzést és szakmai tájékoztatót szervez a jogszabályban meghatározott szervek és személyek részére;
- 4.3.12. 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, a médiával;

- 4.3.13. végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állománya részére az egészségügyi és pszichológiai alapellátást;
- 4.3.14. a Baranya VMKI a veszélyes, nukleáris és radioaktív anyagokkal, valamint kritikus infrastruktúrák működésével kapcsolatos események kezelésével összefüggésben katasztrófavédelmi mobil labor egységet (KML) és kritikus infrastruktúra bevetési egységet (KIBE), továbbá az esetleges következmények kezelésére, a beavatkozás koordinációjára szükség szerint operatív törzset működtet.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: A hatósági hatáskörök tekintetében Baranya vármegye közigazgatási területére és a jogszabályokban meghatározott illetékességi területekre, a tűzoltás műszaki mentés tekintetében jogszabály felhatalmazása alapján a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szervének vezetője által kiadott belső szabályozóiban meghatározott területre terjed ki.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Baranya VMKI igazgatóját a belügyminiszter - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján 5 éves határozott időtartamra - nevezi ki és menti fel, továbbá gyakorolja a vele kapcsolatos, jogszabályban meghatározott kiemelt munkáltatói jogköröket, az egyéb munkáltatói jogköröket a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony	a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BARANYA VARMÉGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG 2024. szeptember 30. napján kelt, 2024. október 01. napjától alkalmazandó A-181/1/2024/M. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2024. október 02.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- hivatalvezető,
- vármegyei főfelügyelők,
- szolgálatvezetők,
- osztályvezetők
- közbeszerzési eljárásban résztvevők.

Ellenőrzési Szolgálat

- kiemelt főelőadó (szakmai belső ellenőr).

Humán Szolgálat

- kiemelt főelőadó (fegyelmi).

Katasztrófavédelmi Mobil Labor

- teljes állománya.

Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

- az osztály teljes állománya.

Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat

- a szolgálat teljes állománya.

Katasztrófavédelmi Kirendeltség

- kirendeltségvezetők,
- tűzoltósági felügyelők,
- polgári védelmi felügyelők,
- iparbiztonsági felügyelők,
- katasztrófavédelmi hatósági osztály teljes állománya,
- tűzoltóparancsnokok,
- tűzoltóparancsnok-helyettesek (hatósági),
- Szolgálati Csoport (Mohács Határátkelőhely).

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

