

**Jóváhagyva:
Budapest, 2019. november 15.**

35000/10402-13/2019.ált.
**Dr. Góra Zoltán t. vezérőrnagy sk.
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató**



**BELÜGYMINISZTERIUM
ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
GAZDASÁGI ELLÁTÓ KÖZPONT**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felterjesztem:
Budapest, 2019. november 13.

35002/56782/2019.ált
**Berecz György tűzoltó ezredes sk.
igazgató**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A BM OKF GEK jogállása, megnevezése

1. A BM OKF GEK területi jogállású államigazgatási, rendvédelmi szerv, amely feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. törvény és más jogszabályok alapján hajtja végre.
2. A BM OKF GEK a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezethez, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) középírányító költségvetési szervhez tartozó költségvetési szerv.
3. A BM OKF GEK az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
4. A BM OKF GEK alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ,
 - b) rövidítése: BM OKF GEK,
 - c) székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.,
 - d) postafiók címe: 1903 Budapest, Pf.:314.,
 - e) alapítás időpontja: 2010. szeptember 01.,
 - f) alapító okirat kelte, száma: 2019. május 07., A-201/1/2019.,
 - g) államháztartási szakágazati besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása,
 - h) gazdálkodó szervezet, amely tekintetében tulajdonosi jogokat gyakorol: -.
5. A BM OKF GEK a BM OKF – mint központi hivatásos katasztrófavédelmi szerv – területi jogállású szerve.

A BM OKF GEK külön megállapodás alapján mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátja a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

I.2. A BM OKF GEK feladat- és hatásköre, irányítása

6. A BM OKF GEK feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, a vezetés és az irányítás rendjét jogszabályok, és közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
7. A BM OKF GEK rendeltetésének betöltése érdekében:
 - a) ellátja a saját és az ellátási körébe tartozó költségvetési szervek költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - b) végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek tagjai bérének és egyéb járandóságainak számfejtését, valamint ellátja az állományba nem tartozók személyi juttatásaival kapcsolatos feladatokat;

- c) biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek külföldi kiküldetéseinek pénzügyi, elszámolási feltételeit valutapénztárán keresztül;
 - d) működteti az országos katasztrófavédelmi logisztikai támogató rendszert, logisztikai támogatást és ellátást nyújt az ellátási hatáskörébe tartozó hivatásos katasztrófavédelmi szervezeteknek hatályos logisztikai szabályozók alapján meghatározott módon és formában;
 - e) kezeli az országos rendeltetésű védekezési készleteket valamint a központi logisztikai szerv megerősítő készleteit;
 - f) gondoskodik az üzemeltetésre átvett ingatlanok hasznosításáról, működtetéséről, üzemeltetésének műszaki karbantartási és felújítási feladatainak ellátásáról, biztosítja az ingatlangazdálkodás feltételeit, nyilvántartásait;
 - g) gondoskodik a meghatározott belügyi szolgálati lakások üzemeltetéséről, karbantartásáról és felújításáról, beszedi a lakások bérbeadásából befolyó bérleti díjakat;
 - h) működteti a kezelésében lévő központi és regionális kiképző- és raktárbázisokat, valamint a szakirányítása alá tartozó területi raktárakat, gondoskodik a készletezés és raktározás infrastrukturális feltételekről, a raktárak védelméről, valamint végzi ezen objektumok üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - i) ellátja a saját és az ellátási körébe tartozó költségvetési szervek elhelyezését szolgáló ingatlanokkal kapcsolatos épületüzemeltetési, az intézményi működéshez szükséges informatikai, telekommunikációs, irodai ellátási-, és műszaki feladatokat, valamint biztosítja a működéshez szükséges munkakörnyezetet, végrehajtja az ellátási körébe tartozó szervek elhelyezésével összefüggő feladatokat, beleértve a helyiségek bútorozását, berendezését, dekorálását, költöztetések lebonyolítását, anyagmozgatást;
 - j) végzi az ellátási körébe tartozó költségvetési szervek tekintetében a szolgálati járművek üzemen tartásával kapcsolatos technikai kiszolgálási feladatokat, végzi az üzemeltetéshez kapcsolódó hatósági ügyintézéseket, valamint végzi a járművek, technikai felszerelések javítását, javíttatását, valamint időszakos, és rendkívüli felülvizsgálatát;
 - k) végzi az anyaggazdálkodással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az anyagok és eszközök nyilvántartásáról, az anyagok-, eszközök megóvásáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, felújításáról, valamint az anyagok és eszközök leltározásáról, selejtezéséről;
 - l) biztosítja az ellátási körébe tartozó költségvetési szervek állománya részére munkahelyi vendéglátás keretében az étkeztetési és vendéglátási feladatokat, valamint vendéglátó szolgáltatást nyújt az ellátási körébe tartozó költségvetési szervek rendezvényein, tanácskozásain, értekezletein;
 - m) működteti, üzemelteti és hasznosítja a JOGAR Továbbképző Központ és Hotelt, gondoskodik az üdülési díjak üdültetési szolgáltatás és minőségi kategória szint szerinti kialakításáról, és kezdeményezi jóváhagyásukat, megszervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állományba tartozó dolgozók gyermekeinek nyári üdültetését;
 - n) ellátja a kéményseprőipari szerv hatáskörébe tartozó feladatokat: az égéstermék-elvezető, az összekötő elem ellenőrzését, szükség szerinti tisztítását, az égéstermék-elvezető műszaki felülvizsgálatát, a tüzelőberendezés levegő utánpótlásának ellenőrzését, az égéstermék paramétereinek ellenőrzését, a gáztüzelő berendezés műszaki-biztonsági felülvizsgálata megtörténtének ellenőrzését, a szén-monoxid érzékelő berendezés felszerelésre és működtetésre vonatkozó kötelezettség teljesítésének, az érzékelő működőképességének ellenőrzését, a szurokréteg kiegészítését, az égéstermék-elvezető műszaki megoldás megfelelőségével összefüggő tervfelülvizsgálatot, valamint a helyszíni műszaki vizsgálatot.
8. A BM OKF GEK 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 előljárái rendszer. A BM OKF GEK irányítási rendjét az 1. függelék tartalmazza.
9. A BM OKF GEK Igazgatója (a továbbiakban: igazgató) a BM OKF GEK személyi állományának

munkáltatója, szolgálati előjáróként a hivatásos állomány tagjával szemben szolgálati beosztásánál fogva intézkedés, parancs kiadására, vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.

10. A szakmai előjáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati előjáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
11. A BM OKF GEK-et az igazgató irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorolja.
12. Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésből adódó feladatokat a logisztikai igazgatóhelyettes látja el. Mindhármuk egyidejű távolléte vagy akadályoztatása eseténa helyettesítésből adódó feladatokat a kéményseprőipari igazgatóhelyettes látja el.
13. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó igazgatósági szervezeti elemeket, irányítják az alárendelt szervek működését.
14. Az igazgatóhelyettesek szakmai helyettesítését, az ügyrendben kijelölt és munkaköri leírásban rögzített osztályvezető vagy koordinátor látja el.

I.4. Feladatok megoszlása a szervezeti elemek között

15. A BM OKF GEK szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti elem alatt az igazgatóhelyettesi szervezeti elemeket, a szolgálatokat, a Hivatal, a JOGAR Továbbképző Központ és Hotelt, az osztályokat, az alosztályokat, a megyei ellátási csoportokat és az Ügyfélszolgálati Csoportot kell érteni. A szervezeti elem e Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek közvetlen alárendeltségében működik. A BM OKF GEK szervezeti struktúráját a 2. függelék tartalmazza.
16. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek – az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket érintő körben – munkacsoportokat hozhatnak létre és vezethetnek, és – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba tanácsadó szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor, belső normában kell megállapítani.
17. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket e Szabályzat, az egyes szervezeti elemeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák. Ügyrend készítésére kötelezett: a Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet, a Logisztikai Igazgatóhelyettesi Szervezet, a Kéményseprőipari Tevékenységet Ellátó Igazgatóhelyettesi Szervezet (a továbbiakban: Kéményseprőipari Igazgatóhelyettesi Szervezet), a Humán Szolgálat, az Ellenőrzési Szolgálat, valamint a Hivatal.
18. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
19. A BM OKF GEK főbb feladatait és szervezeti adatait – az államháztartás működési rendjéről szóló

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – a BM OKF GEK Alapító Okirata tartalmazza.

20. A BM OKF GEK megyei ellátási csoportjainak és ügyfélszolgálati csoportjának elhelyezését biztosító ingatlanokat (telephelyeket) az 5. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

21. A BM OKF GEK vezető beosztású személye:

- a) felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
- b) gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- c) tevékenysége során érvényesíti a katasztrófavédelem éves munkaprogramjának és az igazgatóság féléves munka- és ellenőrzési tervének 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 vezetői ellenőrzést végez, illetve végeztet;
- e) gyakorolja – a közvetlenül alárendeltségébe tartozó vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy az általa adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- f) indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
- g) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normalkotási 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) 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;
- j) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
- k) kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- l) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
- m) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- n) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

III. FEJEZET

A BM OKF GEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. Az igazgató

22. Az igazgató a BM OKF gazdasági főigazgató-helyettesének (a továbbiakban: gazdasági főigazgató-helyettes) közvetlen alárendeltségébe és irányítása alatt végzi feladatait. Az igazgató szolgálati előljárója a BM OKF GEK teljes személyi állományának.
23. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni a BM OKF GEK-et. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
24. Az igazgató a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, belső engedélyezési, közvetlen utasítási, parancsadási, ellenőrzési, képviselési, kezdeményezési, javaslatételi, előterjesztési, megbízási, véleményezési, állásfoglalási, aláírási, döntési jogkört gyakorol. Vezeti a BM OKF GEK-et, szervezi a BM OKF főigazgató (a továbbiakban: főigazgató) és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
25. A főigazgató kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével állománya tekintetében gyakorolja a jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat.
26. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak a titkársági dolgozók, a gazdasági igazgatóhelyettes, a logisztikai igazgatóhelyettes, a kéményseprőipari igazgatóhelyettes, az ellenőrzési szolgálatvezető, a humán szolgálat vezetője, a hivatalvezető.
27. Feladat- és hatáskörében eljárva irányítja és ellenőrzi a BM OKF GEK tevékenységét:
 - a) felterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes részére;
 - b) gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört, elrendeli a túlszolgálatot, rendkívüli munkavégzést;
 - c) dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben, elkészíti a BM OKF GEK szervezeti és működési szabályzatát, azt a főigazgatóhoz jóváhagyásra felterjeszti, jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét;
 - d) főigazgatói jóváhagyásra - gazdasági főigazgató-helyettes útján - felterjeszti a BM OKF GEK féléves tervdokumentumait, az éves tevékenységet értékelő összefoglaló jelentést, jóváhagyja a BM OKF GEK havi tervokmányait,
 - e) dönt a BM OKF GEK szervezeti elemei között felmerült vitás kérdésekben;
 - f) meghatározza a BM OKF GEK sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
 - g) gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
 - h) gondoskodik a BM OKF GEK feladatainak ellátása érdekében szükséges adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről;
 - i) gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartások vezetéséről, kiadja a BM OKF GEK Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a BM OKF GEK belső adatvédelmi felelősét a feladat ellátásával;
 - j) gondoskodik a BM OKF GEK ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a BM OKF GEK – 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;
- k) a jogszabállyal összhangban meghatározza a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a 3. függelék tartalmaz;
 - l) jogosult a kártalanítási és a kártérítési eljárás lefolytatására és a kártalanítás és a kártérítés összegének megállapítására;
 - m) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott körben biztosítja az érdekképviselői szervek működéséhez szükséges feltételeket;
 - n) biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
 - o) kialakítja, működteti és fejleszti a BM OKF GEK belső kontrollrendszerét;
 - p) a KOK-al közösen szociális bizottságot működtet;
 - q) intézkedéseket, parancsokat ad ki;
 - r) jóváhagyja a BM OKF GEK ellenőrzési terveit, valamint az azok végrehajtásáról szóló jelentéseket, beszámolókat;
 - s) a hatályos főigazgatói intézkedésben foglaltaknak megfelelően működteti a BM OKF GEK vezetői fórumrendszerét, szakági értekezleti rendjét, meghatározza azok napirendjét, a berendelték körét;
 - t) meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint munkakörében végzett tudományos kutatói tevékenységének témaköreit és jóváhagyja a képzés tartalmát, ellátja – a számára meghatározott jogkörben – a BM OKF GEK által szervezett képzések szakmai felügyeletét;
 - u) dönt, és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
 - v) ellátja a kéményseprőipari tevékenységet, és koordinálja az országos szúnyoggyérítési program keretében a szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

28. A BM OKF GEK irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:

- a) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem működését, a BM OKF GEK feladatkörét érintő jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a megalkotására;
- b) közreműködik a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelmények kidolgozásában;
- c) működteti a BM OKF GEK informatikai rendszerét;
- d) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja, működteti és fejleszti a megfelelő kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, felelős a nyomonkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

29. A nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:

- a) külön feladatszabás alapján részt vesz a nemzetközi együttműködésben;
- b) a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatkörökben együttműködési megállapodást köt a külföldi partnerszervezetekkel, a katasztrófavédelmi szervekkel, szervezetekkel;
- c) a főigazgató utasítására vagy engedélyével biztosítja a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtását;
- d) szükség esetén - főigazgatói utasításra vagy engedéllyel - biztosítja a nemzetközi segélyszállítmányok továbbítását, kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe szükség esetén bevonja a különböző karitatív szervezeteket.

30. Logisztikai jogkörben eljárva:

- a) gondoskodik a katasztrófavédelmi gyakorlatok logisztikai biztosításáról;
- b) végrehajtja az országos rendeltetésű védekezési készlet jegyzékben szereplő anyagok és egyéb technikai eszközök országrészek közötti átcsoportosításának - szállítási feladatait;

- c) őrzi az állami tartalékgazdálkodásban szereplő, a Központi Raktárbázison tárolt anyagokat, készleteket, technikai eszközöket;
- d) végzi az anyagi-, technikai eszközök katasztrófaveszély, illetve veszélyhelyzeti időszakban történő szükség szerinti biztosítását;
- e) a különleges jogrendi időszakot követően végrehajtja a logisztikai támogató rendszer alaphelyzetbe történő visszaállítását, elvégzi a készenléthez szükséges visszapótlásokat;
- f) ellátja az ellátási körébe tartozó szervek logisztikai biztosítását, és működteti a Központi Raktárbázist.

31. Gazdálkodási jogkörében eljárva:

- a) a BM OKF GEK éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
- b) biztosítja a költségvetési előirányzatok teljesítését, irányítja a BM OKF GEK gazdálkodását, biztosítja a BM OKF GEK működési feltételeit;
- c) gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- d) felelős a BM OKF GEK költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a szükségleti tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
- e) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza a BM OKF GEK beruházási és felújítási jellegű éves terveit;
- f) dönt a BM OKF GEK bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról;
- g) felelős a BM OKF GEK tervszerűsége és gazdaságosságán alapuló energia gazdálkodásáért.

III.2. A gazdasági igazgatóhelyettes

- 32. A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató gazdasági helyettese, akinek a közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezet, és irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket.
- 33. A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, szolgálati előjárója – az igazgató, az igazgatóhelyettesek kivételével – a teljes személyi állománynak, az igazgató távollétében – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – teljes hatáskörben helyettesíti.
- 34. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
- 35. Az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységének szakmai irányítása és ellenőrzése, különösen:
 - a) szabályozásra vonatkozó javaslatok, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - b) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák végrehajtásának irányítása, felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - c) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - d) kiadmányozási jog gyakorlása e Szabályzat által meghatározottak szerint,
 - e) a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított költségvetési jogok gyakorlása;
 - 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) feladatkörében, továbbá az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a BM OKF GEK, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselője;
- h) a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
- i) hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása; javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására;
- j) az igazgató által meghatározott hatáskörök gyakorlása;
- k) döntéshozatal mindazon kérdésekben, amelyet a Szabályzat, az Ügyrend vagy a munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

III.3. A logisztikai igazgatóhelyettes

- 36. 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.
- 37. A logisztikai igazgatóhelyettes szolgálati előjárója – az igazgató, és az igazgatóhelyettesek kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a logisztikai igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.
- 38. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
- 39. A logisztikai igazgatóhelyettes feladata különösen:
 - a) szabályozásra vonatkozó javaslatok, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - b) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - c) programok, tervek megvalósításának irányítása;
 - d) 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;
 - e) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - f) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése, a BM OKF GEK, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselője;
 - g) hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása; javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására;
 - h) gyakorolja az igazgató által meghatározott hatásköröket;
 - i) kiadmányozási jog gyakorlása e Szabályzat által meghatározottak szerint,
 - j) a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint az igazgató utasításainak végrehajtása;
 - k) közreműködik az igazgató minőségirányítással kapcsolatos tevékenységben;
 - l) döntéshozatal mindazon kérdésben, amelyet e Szabályzat, az Ügyrend vagy a munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

III.4. A kéményseprőipari igazgatóhelyettes

40. 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.
41. A kéményseprőipari igazgatóhelyettes szolgálati előjárója – az igazgató, és az igazgatóhelyettesek kivételével – a teljes személyi állománynak.
42. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
43. A kéményseprőipari igazgatóhelyettes feladata különösen:
 - a) szabályozásra vonatkozó javaslatok, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - b) javaslatok kidolgozása az érintett szakterületek fejlesztésére, a munkavégzés korszerűsítésére, a munka javítására;
 - c) belső szakmai szabályozók előkészítése,
 - d) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák végrehajtásának irányítása, felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - e) programok, tervek megvalósításának irányítása;
 - 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) működteti a BM OKF GEK kéményseprőipari ügyfélszolgálati tevékenységét, mely keretében együttműködik a BM OKF Ügyfélszolgálati Irodával;
 - h) irányítja a kéményseprőipari területtel kapcsolatos panaszok kivizsgálását;
 - i) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - j) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése; a BM OKF GEK, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselése;
 - k) hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása; javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására,
 - l) az igazgató által meghatározott kiadmányozási jogok gyakorlása;
 - m) a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint az igazgató utasításainak végrehajtása;
 - n) gyakorolja az igazgató által meghatározott hatásköröket;
 - o) döntéshozatal mindazon kérdésben, amelyet e Szabályzat, az Ügyrend vagy a munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

III.5. A hivatalvezető

44. A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
45. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elem tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
46. A hivatalvezető a feladatköréhez kapcsolódó egyes hatásköreit beosztottaira átruházhatja.
47. A hivatalvezető dönt, illetve intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
 - a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása, rendszeres beszámoltatása,

- munkájuk figyelemmel kísérése, koordinálása;
- b) a Hivatal feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - c) a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkákban való közreműködés;
 - d) területi szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - e) a lakossággal való interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálati tevékenység működtetése;
 - f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - g) hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása;
 - h) a szabályozási koncepciók, intézkedések, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - i) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, a szervezeti elemek közötti koordináció végzése;
 - j) fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
 - k) a hivatali szakterülethez tartozó feladatok oktatásának, képzésének biztosítása;
 - l) szakterületét illetően a Hivatal hatáskörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF GEK képvisellete;
 - m) iratfegyelem, az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - n) a BM OKF GEK szervezeti elemei ügyviteli feladatainak szakirányítása;
 - o) az igazgató hivatali programjainak szervezése, azok megvalósulásához szükséges feltételek biztosítása, a vezetői távollétre, szabadságra vonatkozó információk egyeztetése a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Titkársággal;
 - p) a kiadott feladatok végrehajtásának, a határidők és a szolgálati út betartásának figyelemmel kísérése, jogkörében eljárva tájékoztatást/jelentést kér a kijelölt felelősöktől;
 - q) koordinálja a feladat meghatározó értekezletekkel és az igazgató jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - r) a BM OKF GEK kommunikációs feladatainak felügyelete;
 - s) sajtófigyelés alapján a BM OKF Kommunikációs Szolgálattal egyeztetett módon javaslatot tesz az igazgatónak a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
 - t) irányítja a jogi és jogi képviseletet igénylő feladatok ellátását;
 - u) javaslatot tesz a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - v) javaslatot tesz elismerés adományozására, jutalmazásra, elmarasztalásra;
 - w) közreműködik a közérdekű adat megismerési kérelmek kivizsgálásában;
 - x) az országos szűnyoggyérítési program keretében ellátja a szűnyoggyérítés koordinálásával kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.

III.6. A szolgálatvezető

- 48. A szolgálatvezető - a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint e Szabályzatban foglaltak alapján - az igazgató közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozók munkáját, felelős az általa vezetett állomány működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 49. A szolgálatvezető a szolgálat feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottjaira átruházhatja.
- 50. A szolgálatvezető feladata különösen:
 - a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, a szolgálat irányítása, a beosztottak munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése, rendszeres tájékoztatása;
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyekben belső normatervezetek kidolgozása, belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - c) a szakterületre vonatkozó fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - d) szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF GEK képvisellete;

- e) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- f) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
- g) az alárendeltségébe tartozó személyi állomány tekintetében a szakmai felkészültség színvonaláért való felelősség;
- h) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása;
- i) javaslattétel a szolgálat létszám – és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- j) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- k) továbbképzés kezdeményezése;
- l) az állományára vonatkozóan az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsिम előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

III.7. A JOGAR Továbbképző Központ és Hotel igazgató

51. A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. A jogszabályok, a közjogi szervezet szabályozó eszközök, valamint az alapító okirat, és e Szabályzat keretei között kialakítja vezetési és irányítási rendszerét, összehangolja és irányítja az általa vezetett szervezeti elem munkáját.
52. A **JOGAR Továbbképző Központ és Hotel** igazgatójának feladat- és hatásköre különösen:
- a) javaslatot dolgoz ki az éves ár- és értékesítési politika meghatározásához;
 - b) összeállítja az éves üdültetési koncepciót, megtervezi és szervezi a sajtószervi üdültetés feladatait;
 - c) fogadja a szállodához érkező megrendeléseket, ajánlatokat készít a potenciális megrendelők részére, elkészíti a visszaigazolásokat, szerződéseket, tárgyalásokat folytat a megrendelővel;
 - d) kapcsolatot tart a társ- és partnerszervekkel;
 - e) elkészíti a JOGAR Továbbképző Központ és Hotel tevékenységéről szóló beszámolókat, jelentéseket;
 - f) ellátja a karbantartások, felújítások beruházások előkészítését, szervezését, és az ezekkel összefüggő, kötelezettségvállalással kapcsolatos adminisztratív feladatokat (megrendelések, pályázati kiírások, felhívások, szerződéskötések, megállapodások, műszaki átadás-átvételek, hibajegyzékek, stb.);
 - i) együttműködik a BM OKF és a BM OKF GEK vezetőivel és szervezeti egységeinek, elemeinek vezetőivel, a megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok vezetőivel, a megyei kormányhivatal és az illetékes megyei/helyi önkormányzat vezetőivel és tisztségviselőivel;
 - j) kialakítja a JOGAR Továbbképző Központ és Hotel belső szervezeti elemeit, gondoskodik ezek munkájának összehangolásáról, szabályozásáról, irányításáról;
 - k) közvetlenül irányítja a gazdasági vezető, a szállodavezető, az étteremvezető és a karbantartók munkáját;
 - l) javaslatot készít a vezető állású alkalmazottak kinevezésére, és a beosztott dolgozók alkalmazására, gyakorolja az egyéb, hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
 - m) elkészíti, illetve elkészítteti a belső szabályzatokat, belső normatervezetet dolgoz ki a működésre vonatkozóan;
 - n) képviseli a JOGAR Továbbképző Központ és Hotelt értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken, társadalmi eseményeken;
 - o) a JOGAR Továbbképző Központ és Hotel hatáskörébe tartozó ügyekben engedélyezési, illetve – a Szabályzatban foglaltak szerint – kiadmányozási jogkört gyakorol.

III.8. Az osztályvezető

53. Az osztályvezető – a közvetlen vezetője utasításait figyelembe véve – irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

54. Dönt a szolgálati eljáró által hatáskörébe utalt ügyekben.
55. Az osztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottjaira átruházhatja. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (alosztályvezetője) helyettesíti.
56. Az osztályvezető feladata különösen:
- az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján a főosztály, a szolgálat, a hivatal, valamint a BM OKF képviselője;
 - feladatkörében, valamint felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlása;
 - javaslatétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására.

III.9. Alosztályvezető

57. Az alosztályvezető - közvetlen vezetője az osztályvezető utasításait figyelembe véve - irányítja a vezetése alatti alosztály munkáját és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az alosztály feladatainak a végrehajtásáért.
58. Az alosztályvezető dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
59. Helyettesíti az osztályvezetőt távolléte esetében.
60. Az alosztályvezető feladata különösen:
- az ügyintézők munkakörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, a fontosabb kérdésekről történő tájékoztatás;
 - az elintézendő ügyek kiosztás, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - az ügyintézők által előkészített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - az alosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben, az alosztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján az osztály vagy a BM OKF GEK képviselője.

III.10. A csoportvezető

61. A csoportvezető az alosztályvezető alárendeltségében - a Megyei Ellátási Csoportok, és az Ügyfélszolgálati Csoport a kéményseprőipari igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében - látja el feladatát, felelős a csoport munkaszervezésért, irányítja a csoport tevékenységét.
62. A csoportvezető feladat- és hatásköre:

- a) szervezi és szakmailag koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozók munkáját;
- b) gondoskodik a folyamatos munkavégzés feltételeinek meglétéről és a feladatok egyenletes elosztásáról;
- c) ellenőrzi a munkarend és munkafegyelem betartását;
- d) együttműködik a szakmai koordinátorokkal, valamint a szakterületekkel;
- e) közreműködik a belső normák kidolgozásában, és folyamatosan ellenőrzi az azokban előírtak betartását;
- f) előkészíti és javaslatot tesz az állomány rendszeres továbbképzésére.

IV. FEJEZET

A BM OKF GEK BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV.1. A kiemelt főelőadó, a főelőadó, a szakügyintéző, az előadó, a segédelőadó, a koordinátor és az ügyintéző

- 63. A kiemelt főelőadó, a főelőadó, a szakügyintéző, az előadó, a segédelőadó, a koordinátor és az ügyintéző eSzabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 64. A kiemelt főelőadó, a főelőadó, a szakügyintéző, az előadó, a segédelőadó, a koordinátor a munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatain túl:
 - a) ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel - vezetőjének felügyelete mellett - szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - b) az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - c) a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével;
 - d) a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - e) kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szerven belüli, ügyviteli jellegű iratokat (pl. adatkérés, iratanyag megküldése);
 - f) ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
- 65. A koordinátor munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatain túl:
 - a) az igazgatóhelyettes távollétében, ellátja a helyettesítésével összefüggő feladatokat;
 - b) az adott csoportot illetően kialakítja a munkavégzés egységes feltételeit, biztosítja az ellátási csoportvezetők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - c) az igazgatóhelyettesi szervezet ügyeiben személyesen referál az igazgatóhelyettesnek;
 - d) előkészíti az igazgatóhelyettesi szervezet által készítendő, szakmai tartalmú belső normatervezeteket;
 - e) ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
- 66. Az ügyintéző:
 - a) szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, valamint vezető által adott feladatokat;
 - b) tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - c) vezetőjét emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatja az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről;
 - d) vezetőjének haladéktalanul jelenti, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

IV.2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

67. Az ügykezelő:
- ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, valamint a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
68. A fizikai alkalmazott:
- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott ellátási, épületüzemeltetési, és egyéb szaktevékenységi feladatokat;
 - ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza, és amelyre iskolai végzettsége alkalmassá teszi.

V. FEJEZET

A BM OKF GEK SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

V.1. Hivatal

69. A Hivatal az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. A Hivatalhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket a hivatalvezető irányításával végzik.
70. Felelős a BM OKF GEK titkársági, szóvivői, jogi, rendezvényszervezési, ügykezelési és adatvédelmi, panaszügyi - kivéve e Szabályzat 123. e) alpontjában meghatározottak - és igazgatási feladatainak végrehajtásáért.
71. A Hivatal szervezeti elemébe tartozó, titkári feladatokat ellátó alkalmazott az igazgató közvetlen irányításával és vezetésével:
- gondoskodik a BM OKF GEK és az igazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról;
 - továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - végzi a vezetői és a feladat meghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - közreműködik a rendezvények lebonyolításában;
 - nyilvántartja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, szolgálatvezetők, a hivatalvezető, a Hivatal állománya szabadságát.
72. A Hivatal a hivatalvezető irányításával és vezetésével titkársági szakterületen:
- összeállítja a féléves vezetői munka- és ellenőrzési terveit, a havi naptári és ellenőrzési tervet, és az igazgatóhelyettesek és a szolgálatvezetők által a szakterületüket érintően készített beszámoló alapján az éves tevékenységről szóló jelentést;
 - szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását.
73. A Hivatal szervezetébe tartozó sajtószóvivő az igazgató közvetlen-, és a BM OKF Kommunikációs Szolgálat szakmai irányításával, a szakterületek támogatásával:
- ellátja a BM OKF GEK országos szintű kommunikációs tevékenységét;
 - kidolgozza a BM OKF GEK kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
 - tervezi és szervezi a BM OKF GEK kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;

- d) a BM OKF GEK a féléves munka- és ellenőrzési tervei alapján elkészíti az éves kommunikációs tervet;
- e) a szakterületek felkérésére közreműködik a BM OKF GEK kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
- f) előkészíti a BM OKF GEK sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó-háttéranyagait;
- g) sajtószervezéssel közreműködik a BM OKF GEK által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
- h) a feladat végrehajtást szükség szerint egyeztet a BM OKF, valamint más területi szervek sajtóreferenseivel, továbbá az együttműködő és a társszervek azonos szintű szakterületi munkatársaival;
- i) felelős a BM OKF GEK és a kéményseprőipari tevékenység internetes honlapok folyamatos működéséért;
- j) a BM OKF GEK és a kéményseprőipari tevékenység honlapok, valamint a Katasztrófavédelem elektronikus folyóirat számára – vezetői utasításra – cikkeket ír, fényképfelvételeket készít;
- k) koordinálja a BM OKF GEK honlapokkal kapcsolatos tevékenységét, tematikusan kialakítja a friss információk helyét;
- l) végzi a Katasztrófavédelem elektronikus folyóirat terjesztésével kapcsolatosan a BM OKF GEK-re szabott feladatokat;
- m) elkészíti a BM OKF GEK munkáját bemutató szakmai anyagokat a BM OKF évkönyvhöz;
- n) fotókat készít a BM OKF GEK szervezésében lezajlott eseményekről;
- o) időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít;
- p) szervezi és előkészíti az igazgató és az általa kijelölt személyek sajtószerelését;
- q) rendszeres kapcsolatot tart fenn a BM OKF és más területi szervek sajtóreferenseivel, szóvivőivel;
- r) előkészíti a megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóságok kéményseprés témájú nyilatkozatait, sajtóanyagait;
- s) koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
- t) folyamatosan figyelemmel kíséri a BM OKF GEK szervezetét érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a reagálást igénylő sajtóanyagokra és részt vesz a reagálást igénylő anyagok előkészítésében.

74. Jogi szakterületen:

- a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, a személyi állomány részére jogi tanácsot nyújt;
- 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) figyelemmel kíséri a BM OKF GEK jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben belső normák kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- e) amennyiben belső norma jogszabályba ütközéséről szerez tudomást, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- f) véleményezi a BM OKF GEK belső normáinak tervezetét, egyetértése esetén jogi megfelelését tanúsítja;
- g) előkészíti a belső normák deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének kiadását;
- h) gondoskodik a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, továbbá jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a BM OKF GEK álláspontját összegző átiratot;
- i) végzi a szakterület által előkészített és részére megküldött szakmai tervezet jogi szempontú véleményezését;
- j) véleményezi a BM OKF GEK által kötendő szerződéseket, egyetértése esetén jogi

megfelelőségét tanúsítja, külön vezetői döntés alapján a szerződéseket megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti, véleményezi az igazgató által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján az együttműködési megállapodásokat megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti;

- k) ellátja a BM OKF GEK jogi (peres és nem peres) képviseletét. Ezen képviseleti tevékenységét a BM OKF GEK működéséből adódó munka- és polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületekkel együttműködve végzi.

75. Ügykezelés és adatvédelmi szakterületen:

- a) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó ügyiratkezelési feladatok ellátását;
- b) felügyeli az ügyiratkezelés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- c) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását;
- d) segíti és ellenőrzi a BM OKF GEK szervezeti elemeinek adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét, szervezi az ügyviteli és adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a BM OKF GEK munkatársai részére;
- e) ellátja a belső adatvédelmi felelős útján az információs önrendelkezési jogról meghatározott feladatokat;
- f) kidolgozza és karbantartja a BM OKF GEK Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, valamint gondoskodik az abban foglaltak érvényre juttatásáról;
- g) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- h) teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.

76. Igazgatási szakterületen:

- a) karbantartja a BM OKF GEK Határidős Jelentések Táblázatát (a továbbiakban: HJT);
- b) koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
- c) javaslatot tesz a belső szabályozók módosítására, szakterülete vonatkozásában véleményezi az intézkedés- és jogszabálytervezeteket.

77. Ügyfélszolgálati szakterületen:

- a) lefolytatja – a kémiyseprőipari tárgyú beadványok kivételével – a kérelmekkel, javaslatokkal, közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;
- b) hivatali időben biztosítja a telefonos ügyfélszolgálat működését, továbbá szervezi, és végzi az ügyfélszolgálati tevékenységet érintő elektronikus úton, valamint a postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
- c) ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
- d) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában, valamint
- e) az Ügyfélszolgálati Csoport adatszolgáltatásával és közreműködésével értékeli, elemzi az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről a BM OKF részére jelentést készít és terjeszt fel.

78. A rendezvényszervezés és a társadalmi kapcsolatok szervezése tekintetében feladatai:

- a) koordinálja a BM OKF GEK ünnepeinek, belső és külső rendezvényeinek lebonyolítását, felügyeli azokat, illetve részt vesz a szervezésükben;
- b) elkészíti a rendezvények, ünnepek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét és megküldi az érintett szakterületeknek;
- c) közreműködik a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- d) közreműködik külső rendezvényeken, kiállításokon a BM OKF GEK megjelenésének

szervezésében.

V.2. Ellenőrzési Szolgálat

79. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
80. Feladatkörében eljárva – a BM OKF Ellenőrzési Szolgálat felügyelete és irányítása alatt – együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
81. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője a BM OKF GEK belső ellenőrzési vezetője.
82. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a BM OKF GEK valamennyi szervezeti elemétől.
83. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF Ellenőrzési Szolgálat szolgálatvezetője által kidolgozott és a BM OKF főigazgatója által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
84. A költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó szabályokat, módszertant, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az igazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
85. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai körében:
- összeállítja a BM OKF GEK kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső-, valamint revizori ellenőrzési tervét;
 - összeállítja és szakirányítójával egyezteteti a BM OKF GEK féléves vezetői munka- és ellenőrzési terv ellenőrzési részét;
 - az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – az igazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - az ellenőrzések tapasztalatai alapján, szükség szerint javaslatot tesz belső normák kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
 - végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, valamint igazgatói utasításra soron kívül bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez;
 - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - vizsgálja a BM OKF GEK szervezeti elemeinél az irányítási és ellenőrzési tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
 - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - az ellátott szervezetek tekintetében vizsgálja a BM OKF GEK által, megállapodás alapján biztosított gazdasági feladatok megfelelőségét, hatékonyságát, amelynek keretén belül jogosult az ellátott szervezeteknél lévő folyamatok, dokumentumok pénzügyi-gazdasági szempontú ellenőrzésére;

- k) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, valamint feltárása érdekében, továbbá a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- l) az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervezeti elemek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
- m) büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- n) mulasztások, hiányosságok feltárásával kezdeményezi a személyes felelősségre vonást, megakadályozza a hibák ismétlődését;
- o) az igazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását;
- p) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket, szükség esetén utóellenőrzést végez;
- q) nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
- r) betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- s) a tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a középírányító szerv részére adatot szolgáltat;
- t) elkészíti, összeállítja és felterjeszti a BM OKF GEK belső ellenőrzési, illetve revizori tevékenységéről szóló éves jelentést.

V.3. Humán Szolgálat

86. Felelős a BM OKF GEK humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állomány szervezési 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.
87. A Humán Szolgálat az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. A Humán Szolgálathoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket a szolgálatvezető közvetlen irányításával végzik.
88. Személyzeti szakterületen:
- a) előkészíti az igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
 - b) szervezi és végzi a BM OKF GEK 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 a BM OKF GEK-n működő szociális bizottság titkári feladatait;
 - e) kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezetői állomány utánpótlásának tervezését, a vezetői állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával, valamint a szervezeti teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását, és előkészíti az elismerési javaslatokat;
 - f) képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
 - g) végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
 - h) végzi az érintett állomány vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - i) végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkálatokat;

- j) végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
- k) végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal, szolgálati járandóságban részesülőkkel kapcsolatos feladatokat;
- l) ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét;
- m) megállapítja a BM OKF GEK állományának szabadságát, amelyet minden tárgyév elején megküld a szervezeti elemek vezetőinek;
- n) együttműködik a szakszervezetekkel, kapcsolatot tart a Magyar Rendvédelmi Karral;
- o) gondoskodik az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény alapján megalkotott esélyegyenlőségi tervben foglaltak érvényesüléséről;
- p) folyamatos kapcsolatot tart fenn a kormányhivatalokkal a közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében és végzi közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- q) jogviszony létesítésekor végzi az elektronikus ügyintézéshez szükséges Ügyfélkapu létrehozását;
- r) előkészíti a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítés és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos vezetői döntéseket, vezeti a kapcsolódó jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;
- s) végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését;
- t) a munkáltatói jogkör gyakorlója által elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy papír alapon kiadmányozott jognyilatkozatról a Humán Szolgálat kijelölt tagja záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít;
- u) a tevékenységi körébe tartozó, a személyi állomány tagja által a foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatban benyújtott eredeti dokumentumról hiteles másolatot készít.

89. Fegyelmi szakterületen:

- a) az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja a - hivatásos szolgálati jogviszonyú állomány tekintetében az első fokú - fegyelmi eljárásokat, hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenyítés kiszabására;
- b) a BM OKF GEK hivatásos állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- c) az igazgató fegyelmi ügyben hozott első fokú érdemi határozata ellen benyújtott panaszt az előljáró parancsnokhoz 3 napon belül felterjeszti;
- d) együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- e) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó szolgálati adatokat, havi adatszolgáltatást végez a BM OKF Humán Szolgálat felé, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- f) éves szinten átfogóan elemzi a BM OKF GEK állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására;
- g) katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, vagy lefolytatja a nyomozást;
- h) az igazgató hatáskörébe tartozó méltatlansági eljárást megalapozó ügyekben lefolytatja az eljárást, és az ügyet döntésre előkészíti.

90. Oktatási, képzési, kiképzési és sport szakterületen:

- a) közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében;
- b) tervezi és szervezi a képzésekkel, tanfolyamokkal összefüggő feladatok végrehajtását, közreműködik a képzések szervezésében;
- c) koordinálja a személyi állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
- d) kapcsolatot tart a hatáskörébe tartozó képzések szervezőivel, képviseli a megrendelő igényeit;
- e) koordinálja a BM OKF GEK esélyegyenlőségi tevékenységét;

- f) részt vesz a személyi állomány testnevelési képzésének, fizikai felkészítésének, sport életének szervezésében;
- g) tervezi és szervezi a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát.

91. Munkavédelmi szakterületen:

- a) végzi a munkavédelmi tevékenység szakmai feladatait;
- b) szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról;
- c) évente július 15-ig statisztikailag értékeli a BM OKF GEK állományában bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
- d) évenként összegző, értékelő jelentést készít az állomány munkavédelmi helyzetéről az esetleges döntések meghozatala céljából;
- e) tájékoztatási kötelezettséget teljesít a BM OKF GEK állományát ért, a munkavédelemről szóló törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről;
- f) munkavédelmet érintő jogszabályok, közjogi szervezet szabályozók, belső normák előkészítésében részt vesz;
- g) kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
- h) megszervezi az állomány munkavédelmi oktatását, megszervezi és végrehajtja a munkavédelmi vizsgáztatásokat, melyről tájékoztatja a munkavédelmi főfelügyelőt, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását;
- i) elkészíti a BM OKF GEK munkavédelmi kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- j) végzi a BM OKF GEK-en valamennyi baleset kivizsgálását;
- k) megtartja a BM OKF GEK állományába felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi az állomány ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
- l) ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;
- m) megszervezi a BM OKF GEK éves munkavédelmi bejárását;
- n) a munkavédelmi üzembe helyezéshez előzetesen véleményezi a beszerzésre kerülő rendszeresített munkaeszközöket,
- o) részt vesz az újonnan beszerzésre kerülő felszerelések rendszeresítési és rendszerből kivonási eljárásban.

V.4. Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet

92. A gazdasági igazgatóhelyettes látja el a Költségvetési-, az Illetményszámfejtési-, a Beszerzési-, a Vagyonkezelési Osztály és a JOGAR Továbbképző Központ és Hotel tevékenységének irányítását, valamint működteti a kockázatkezelési rendszert.

93. A Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet:

- a) részt vesz a hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében;
- b) gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal;
- c) irányítja a BM OKF GEK költségtakarékos gazdálkodását;
- d) elkészíti a szakterületét érintő részjelentéseket, elkészíti a szakterület munka- és ellenőrzési tervét, javaslatot tesz a munka javítására;
- e) javaslatot dolgoz ki a takarékosági intézkedések bevezetésére;
- f) véleményezi a szakterületet érintő anyagokat, előterjesztéseket;
- g) kapcsolatot tart a gazdasági feladatokhoz kapcsolódó szervezeti elemek hasonló jogállású vezetőivel, ügyintézőivel, részt vesz a szakterületet érintő továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- h) gazdálkodás vonatkozásban továbbképzéseket szervez és tart;

- i) közreműködik a különböző szerződések, megállapodások előkészítésében, érvényesíti az ezekből származó vagy egyéb igényeket, képviseli az igazgató felhatalmazása esetén a BM OKF GEK-t;
- j) ellátja a BM OKF GEK, és külön munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás alapján a KOK és a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Pest MKI) gazdálkodással kapcsolatos egyes feladatait.

V.4.1. Költségvetési Osztály

94. Pénzügyi szakterületen:

- a) a jogszabályok alapján összeállítja a BM OKF GEK és a KOK költségvetési tervjavaslatát, elemi költségvetését és javaslattal él az előirányzat gazdálkodás, módosítás végrehajtására;
- b) végzi a likviditási tervek elkészítését;
- c) a Humán Szolgálat közreműködésével gondoskodik a BM OKF GEK és a KOK személyi állományát megillető illetmények, jutalmak, segélyek és egyéb járandóságok kifizetéséről, levonások utalásáról;
- d) végrehajtja a személyi juttatás előirányzat és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékos előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat;
- e) gondoskodik a támogatás értékű bevételek pénzügyi elszámolásáról, vezeti a kapcsolódó pénzügyi analitikákat;
- f) határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt ÁFA bevallási és befizetési kötelezettséget, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által benyújtott bevallásokhoz kapcsolódóan végzi a befizetési kötelezettségek nettó finanszírozás keretében történő teljesítését;
- g) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, kötelezettségeket;
- h) végzi a BM OKF GEK és a KOK bankszámla vezetési feladatait, főpénztár és valutapénztár üzemeltetésével gondoskodik a BM OKF GEK és az ellátandó szervezeti egységek pénzellátásáról;
- i) végzi a cafetéria juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- j) szakirányítást gyakorol az ételmezési pénztár és a JOGAR Továbbképző Központ és Hotel pénztár vonatkozásában;
- k) a kijelölt munkatársa ellátja a BM OKF GEK Kötelezettségvállalási Szabályzatában előírt pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási és utalványozási feladatokat;
- l) kidolgozza a szakmai döntésekhez szükséges előterjesztéseket, elkészíti a pénzügyi belső szabályzatokat.

95. Számviteli szakterületen:

- a) végzi a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, az értékcsökkenés elszámolását, feladások végrehajtását, a szükséges egyeztetéseket, ellenőrzéseket;
- b) szakirányítást gyakorol a szakági eszköz- és készletnyilvántartók vonatkozásában;
- c) végrehajtja az engedélyezett és végrehajtott selejtezés miatti nyilvántartás módosításokat;
- d) elvégzi a leltárak rögzítését, kiértékelését, a leltáreltérések könyvelését;
- e) elkészíti a beruházás statisztikai adatszolgáltatást;
- f) összeállítja az időközi költségvetési jelentéseket, mérlegjelentéseket és beszámoló jelentéseket;
- g) rögzíti a külső és belső számviteli bizonylatokat a pénzügyi és főkönyvi könyvelésben és analitikáiban;
- h) a jogszabályok alapján összeállítja a BM OKF GEK és a KOK személyi juttatásai és szociális hozzájárulási adó tervjavaslatát, javaslattal él az előirányzat módosítás végrehajtására;
- i) végrehajtja a szakterületére vonatkozó kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- j) ellátja a BM OKF GEK Kötelezettségvállalási Szabályzatában előírt pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási és utalványozási feladatokat;
- k) kidolgozza a szakmai döntésekhez szükséges előterjesztéseket, a számviteli szakterület belső szabályzatait.

96. Erőforrás-gazdálkodási szakterületen:

- a) elkészíti a vevő számlákat, figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, a kintlévőségek behajtását;
- b) számfejtí a nem rendszeres személyi költségtérítéseket és a munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítéseket és vezeti az előírt analitikus nyilvántartásokat;
- c) vezeti a pályázati formában meghirdetett projektek előírt pénzügyi analitikáit és elkészíti az elszámolásokat;
- d) kidolgozza a szakmai döntésekhez szükséges előterjesztéseket, elkészíti a pénzügyi belső szabályzatokat.

V.4.2. Illetményszámfejtési Osztály

97. Illetményszámfejtési szakterületen:

- a) kialakítja a KIRA illetményszámfejtő programban az állománytábla szerinti szervezeti struktúrát;
- b) közreműködve a hivatásos katasztrófavédelmi szervek humán szolgálataival, gondoskodik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek teljes személyi állományát megillető illetmények, jutalmak, megbízási díjak, segélyek és egyéb pénzügyi járandóságok számfejtéséről;
- c) kapcsolatot tart a MÁK-al a katasztrófavédelem teljes személyi állományára vonatkozó rendszeres illetményszámfejtés érdekében;
- d) végzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Kormányhivatalok felé történő megállapodásban rögzített adatszolgáltatásokat;
- e) gondoskodik a jogviszony létesítéssel és módosítással kapcsolatos munkáltatói intézkedések, okmányok és biztosítási jogviszony bejelentés KIRA rendszerben történő rögzítéséről;
- f) gondoskodik a munkavállalók okmányainak, keresőképtelenség miatti távollét jelentéseinek és a számfejtéshez szükséges iratainak ellenőrzéséről és postázásáról a MÁK illetékes igazgatóságára;
- g) gondoskodik az illetményelőleg levonások KIRA Illetményszámfejtő rendszerbe történő beállításáról;
- h) közreműködik a munkavállalók illetményt érintő panaszainak rendezésében;
- i) gondoskodik a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos, MÁK által elkészített okiratok postázásáról a munkavállalók részére;
- j) gondoskodik - a jogszabályokban előírt határidőben - az adóhoz és egyéb jogszabályban meghatározott nyilatkozattételi kötelezettség végrehajtása érdekében a nyilatkozatok megküldéséről a költségvetési szervek részére;
- k) gondoskodik a kitöltött nyilatkozatok (bérkompenzáció, adókedvezmény, önkéntes egészség- és nyugdíjpénztári nyilatkozat) továbbításáról a Magyar Államkincstár részére;
- l) gondoskodik a munkavállalók kérésére történő keresetigazolások kiadásáról;
- m) gondoskodik a BM OKF és BM OKF GEK vonatkozásában az éves jövedelemigazolások kiadásáról.

V.4.3. Beszerzési Osztály

98. Beszerzési szakterületen:

- a) koordinálja és lebonyolítja a BM OKF GEK hatályos belső normákban meghatározott értékhatár feletti beszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési eljárások előkészítését a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban;
- b) a BM OKF GEK által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;

- c) figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket és meghatározza, hogy az adott tárgyban milyen típusú beszerzési eljárás lefolytatása szükséges, különös tekintettel az egybeszámítási szabályokra;
- d) elkészíti a BM OKF GEK és KOK közbeszerzési tervét, illetve az éves statisztikai összegezt, valamint az előzetes összesített tájékoztatót és gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott adatok - közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében - Hivatal részére történő megküldéséről;
- e) teljesíti a beszerzésekkel kapcsolatban felmerülő, jogszabályokban előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségeket.

99. Igénykezelési szakterületen:

- a) kialakítja a BM OKF GEK működése során felmerülő igények jelzésének, továbbításának, dokumentálásának rendjét;
- b) működteti a Pénzügyi Modul beszerzési folyamat menedzsment funkcióit;
- c) felméri és összesíti az ellátási körébe tartozó igényeket, melyek vonatkozásában kezdeményezi a szükséges beszerzési eljárások lefolytatását;
- d) a felmerülő igények alapján, az egyes termékkörök tekintetében kialakítja az igénykezelés stratégiáját, indokolt esetben keretszerződések megkötésére kezdeményezi a szükséges beszerzési eljárások lefolytatását;
- e) figyelemmel kíséri az általa kezelt szerződéseket, keretszerződéseket, szükség esetén azok hatályának lejárta előtt – a hatályos belső szabályozók szerinti megfelelő előkészítéssel és dokumentumok megküldésével – kezdeményezi új beszerzési eljárás lefolytatását.

V.4.4. Vagyonkezelési Osztály

100. Műszaki szakterületen:

- a) végzi a BM OKF GEK üzemeltetésében lévő ingatlanok nyilvántartását;
- b) végzi a BM OKF GEK üzemeltetésében lévő ingatlanok ingatlan- és lakásgazdálkodási feladatait;
- c) elkészíti az üzemeltetett objektumok éves beruházási, felújítási és karbantartási terveit;
- d) előkészíti az ingatlanhoz kapcsolódó, jóváhagyott beruházásokat, felújításokat, karbantartásokat, illetve az üzemeltetés kapcsán felmerülő szerződéseket, a szükséges beszerzési eljárások lefolytatását kezdeményezi a Beszerzési Osztállyal;
- e) felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja az ingatlanokhoz kapcsolódó beruházások, felújítások és karbantartások, szolgáltatások teljesülését;
- f) kijelölés alapján közreműködik a BM OKF által központilag lebonyolításra kerülő építési- és felújítási munkákban, részt vesz a szervezetet érintő központi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásain;
- g) végzi a 4. függelékben meghatározott létesítmények üzemeltetését;
- h) felelős a BM OKF GEK és KOK megfelelő elhelyezésének biztosításáért.

101. Üzemeltetési szakterületen:

- a) saját állománnyal, illetve külső szolgáltatókkal biztosítja a felügyelt objektumok gondnoksági, üzemeltetési és takarítási feladatait;
- b) közreműködik a tárgyi eszközök selejtezésében, a leltározás előkészítésében és a fizikai leltárfelvétel végrehajtásában.
- c) ellátja a központi székház gondnoksági feladatait, végzi az ellátott szervezeti egységek által lebonyolításra kerülő rendezvények, gyakorlatok terembiztosítási feladatait;
- d) koordinálja a KOK oktatási feladatainak ellátásához szükséges műszaki, üzemeltetési, elhelyezési feltételek biztosítását.

102. Objektumbiztonsági szakterületen:

- a) felelős a kijelölt objektumok őrzéséért; melynek érdekében 24 órás ügyeletet működtet;
- b) végzi az objektumokba történő beléptetést, a belépni szándékozók felvilágosítását és eligazítását;
- c) végzi az objektumokba érkező ügyfelek és gépjárművek regisztrációját.

V.4.5. JOGAR Továbbképző Központ és Hotel

103. A JOGAR Továbbképző Központ és Hotel alapvető feladata:
- a) biztosítja a BM OKF és annak területi és területi jogállású szervei által szervezett, valamint támogatott konferenciákhoz, továbbképzésekhez, tanfolyamokhoz az oktatás korszerű feltételeit;
 - b) biztosítja az egyéb rendezvények megszervezését és lebonyolítását;
 - c) közreműködik a közigazgatási továbbképzések szervezésében;
 - d) tevékenységével elősegíti a belügyi ágazat, különösen BM OKF szervezeti egységeinek, szakmai- és érdekképviselői szerveinek képzését, továbbképzését, a szakmai ismeretek folyamatos korszerűsítését, kiegészítését, új módszerek elsajátítását;
 - e) a gazdaságos kihasználás érdekében elsődlegesen biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek személyi állománya részére a családos üdültetést, valamint további szabad kapacitás esetén önállóan szervezi a szállodai szolgáltatást.
 - f)

V.5. Logisztikai Igazgatóhelyettesi Szervezet

104. A Logisztikai Igazgatóhelyettesi Szervezet az igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem.
105. A logisztikai igazgatóhelyettes látja el a Logisztikai-, a Gépjármű- és a Híradó és Informatika Üzemeltetési Osztály tevékenységének irányítását.
106. A Logisztikai Igazgatóhelyettesi Szervezet ellátja a BM OKF, a BM OKF GEK, a KOK, és külön megállapodás alapján a Pest MKI logisztikai támogatását, és működteti a Központ Raktárbázist.
107. A Logisztikai Igazgatóhelyettesi Szervezet:
- a) részt vesz a döntések előkészítésében;
 - b) elkészíti a szakterületét érintő részjelentéseket, a szakterület munka- és ellenőrzési tervét;
 - c) véleményezi a szakterületet érintő anyagokat, előterjesztéseket;
 - d) kapcsolatot tart a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó szervezeti elemek hasonló jogállású vezetőivel, ügyintézőivel, részt vesz a szakterületet érintő továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
 - e) gondoskodik a szakterületét érintően BM OKF GEK szerződéses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról;
 - f) közreműködik a különböző szerződések, megállapodások előkészítésében, érvényesíti az ezekből származó vagy egyéb igényeket, képviseli az igazgató felhatalmazása esetén a BM OKF GEK-et;
 - g) katasztrófaveszély, valamint veszélyhelyzet kezelési időszakban gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges logisztikai biztosításról.

V.5.1. Logisztikai Osztály

108. A logisztikai szakterületen végzi:
- a) a BM OKF és a BM OKF GEK logisztikai rendszerének, logisztikai feladatainak stratégiai szintű tervezését, szervezését;
 - b) a logisztikai szervezet irányítását, vezetését biztosító információgyűjtési, tervezési, döntés-

- előkészítési, belső kommunikációs, valamint ellenőrzési feladatokat;
- c) a logisztikai feladatok megtervezését, megszervezését és koordinálását;
 - d) a logisztikai támogatás elveinek, követelményeinek kialakítását,
 - e) a lebiztosítási rendszer kialakítását;
 - f) az együttműködő szervezetekkel történő kapcsolattartást, a hatályos együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtását;
 - g) a katasztrófavédelmi célú állami céltartalékolással kapcsolatos feladatokat;
 - h) működteti a központi- és a területi raktárakat;
 - i) kezeli az országos katasztrófavédelmi eszközöket a hatályos szabályozókban foglaltaknak megfelelően;
 - j) végzi az anyaggazdálkodás körébe tartozó katasztrófavédelmi eszközök és berendezések tárolását, elosztását, illetve szállítási, és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
 - k) végzi a BM OKF és szervezeti egységeinek, valamint a társszervek jóváhagyott igényeinek kiszolgálását, az ahhoz kapcsolódó, raktári, szállítási, adminisztrációs feladatokat;
 - l) végzi a teherszállítási feladatok tervezését, szervezését, koordinálását, biztosítja a végrehajtás feltételeit;
 - m) végzi a HUNOR Mentőszervezet logisztikai biztosításához szükséges feladatok ellátását a hatályos ellátási szabályozókban foglaltaknak megfelelően.
109. Élelmezési szakterület vonatkozásában végzi az ellátott szervezeti egységek élelmezési-anyagellátását és gazdálkodását, a rendezvényekkel összefüggő élelmezési ellátási feladatokat.
110. Ruházati ellátási feladatkörében végzi a BM OKF, a BM OKF GEK, a KOK, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem és hatályos együttműködési megállapodásban foglaltak alapján a Pest MKI ruházati ellátási feladatait.

V.5.2. Gépjármű Osztály

111. A gépjármű szakterület vonatkozásában:
- a) végzi a BM OKF, a BM OKF GEK, valamint a KOK ellátási rendszerében a gépjármű forgalmazással kapcsolatos feladatokat;
 - b) kialakítja a gépjármű igénybevétel engedélyezésének, okmányolásának és elszámolásának követelményeit;
 - c) kialakítja a különleges jogrendhez kapcsolódó jármű-technikai feladatok tervezési, lebiztosítási és forgalmazási rendszerét;
 - d) irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a BM OKF Központi Garázs és az Ügyeletes Gépjárművezetői Szolgálat működését;
 - e) javaslatokat készít a BM OKF GEK ellátási körébe tartozó szervezetek feladatainak figyelembevételével a gépjárművek elosztására, átcsoportosítására.
112. A képzési szakterület vonatkozásában végzi:
- a) az ellátási körébe tartozó szervezeti egységek gépjárművezetőinek időszakos vezetéstechnikai képzését, valamint az ehhez kapcsolódó okmányolási és nyilvántartási feladatokat;
 - b) a KOK képzési feladataihoz rendelt kiképzési jármű-technikai eszközök üzemeltetését, igénybevételének tervezését és szervezését;
 - c) a szolgálati gépjárművek ügyintézői vezetéséhez szükséges igazolványok kiadását, nyilvántartását.
113. A gépjármű fenntartási és üzemeltetési szakterület vonatkozásában végzi:
- a) az üzemeltetett gépjárművek javítását, valamint az időszakos karbantartási, műszaki vizsgáztatási feladatokat;
 - b) a menetlevelek és havi üzemanyag elszámolások, éves futásteljesítmény és költség ráfordítási gyűjtőlapok előírás szerinti vezetését;

- c) a gépjárművek üzemeltetéséhez szüksége üzemanyagkártyák igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- d) a gépjármű nyilvántartó program naprakész vezetését;
- e) a hatósági ügyintézés, forgalmi engedélyek cseréjét, üzembentartói jog bejegyzéseket, valamint a biztosítással kapcsolatos feladatokat;
- f) a megkülönböztető jelzéssel felszerelt gépjárművek jogosultság nyilvántartását, engedélyezési és megújítási feladatit.

V.5.3. Híradó és Informatika Üzemeltetési Osztály

114. A Híradó és Informatika Üzemeltetési Osztály:
- a) végzi mindazon távközlési, informatikai és infokommunikációs feladatokat, melyek a BM OKF és a BM OKF GEK és az ellátási körébe tartozó szervezetek hírközlési és informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek;
 - b) közreműködik a BM OKF GEK információs honlapjának működtetésében;
 - c) folyamatosan biztosítja a BM OKF Főügyelet üzemeltetéséhez szükséges informatikai és távközlési berendezéseket, a jelentkező rendkívüli távközlési és informatikai igényeket;
 - d) a BM OKF Informatikai Főosztállyal (a továbbiakban: BM OKF IFO) együttműködve szervezi a BM OKF GEK ellátási körébe tartozó szervezeti egységek távközlési és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseit és továbbképzéseit;
 - e) felügyeli, koordinálja a BM OKF GEK Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (VPN-ben) lévő eszközeinek felhasználási jogosultságait, végrehajtja a VPN gazdai utasításban foglalt feladatokat;
 - f) felügyeli a BM OKF GEK tulajdonában és használatában lévő EDR eszközöket, folyamatosan biztosítja azok szakszerű és szabályos üzemeltetését, karbantartja és fejleszti azokat;
 - g) gondoskodik – jogtisztta szoftverek alkalmazásával – a BM OKF-en és a BM OKF GEK-en telepített számítógépek üzemeltethetőségéről, biztosítja a felhasználók számára a szoftverek alkalmazásához szükséges kezelési és felhasználói utasításokat;
 - h) végzi a BM OKF és ellátott szervei részére az Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (a továbbiakban: NTG) forgalmi adatok lekérdezését és feldolgozását, adatot szolgáltat a hivatásos katasztrófavédelmi szervek szervezeti egységei számára az NTG rendszeren történő esetleges túllépések megállapítására;
 - i) végzi a BM OKF és a BM OKF GEK és az ellátási körébe tartozó szervezetek mobiltelefonjai beszerzésének előkészítésével, javításával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a beszerzési igényeket – a belső szabályozókban meghatározott értékhatár figyelembevételével – továbbítja a Beszerzési Osztály felé;
 - j) a BM OKF IFO-val együttműködve végzi veszélyhelyzeti alkalmazás esetén a Mozgó Vezetési Pont gépjárművek üzemeltetésével, veszélyhelyzeti alkalmazhatóságának biztosításával kapcsolatos feladatokat;
 - k) végzi a BM OKF és a BM OKF GEK ellátási körébe tartozó szervezetek számára biztosítandó fényképezőgépek, kamerák, GPS autós helymeghatározó készülékek – a hatályos belső szabályozók és jogszabályok szerinti – beszerzésének előkészítését, nyilvántartását, felhasználó részére történő átadását, a beszerzési igényeket – a belső szabályozókban meghatározott értékhatár figyelembevételével – továbbítja a Beszerzési Osztály felé;
 - l) végzi a BM OKF és a BM OKF GEK érdekében üzemeltetett biztonságtechnikai berendezések tervezését, üzemeltetését, és karbantartását (riasztó, beléptető, megfigyelő,);
 - m) biztosítja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központjának informatikai és távközlési feladatainak hátterét;
 - n) végzi az állandó belépőkártyák kiosztását, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

V.6. Kéményseprőipari Igazgatóhelyettesi Szervezet

115. A Kéményseprőipari Igazgatóhelyettesi Szervezet az igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem.
116. A kéményseprőipari igazgatóhelyettes látja el az Ügyfélszolgálati Csoport és a megyei ellátási csoportok, valamint a koordinátorok tevékenységének irányítását.
117. A Kéményseprőipari Igazgatóhelyettesi Szervezet:
- részt vesz a döntések előkészítésében;
 - elkészíti a szakterületét érintő részjelentéseket, elkészíti a szakterület munka- és ellenőrzési tervét, javaslatot tesz a munka javítására;
 - véleményezi a szakterületet érintő anyagokat, előterjesztéseket;
 - kapcsolatot tart a kéményseprőipari feladatokhoz kapcsolódó szervezeti egységek hasonló jogállású vezetőivel, ügyintézőivel, részt vesz a szakterületet érintő továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
 - gondoskodik a szakterületét érintő megrendeléses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról;
 - a szakterületét érintően, a hatósági eljárások lefolytatása során együttműködik a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal;
 - közreműködik a különböző kéményseprőipari tárgyú szerződések, megállapodások előkészítésében;
 - elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a sormunka éves ütemezésének tervét és jóváhagyást követően az önkormányzatok útján közzéteszi;
 - összehangolja a feladatok ellátásához szükséges felszerelések elosztását.

V.6.1. Ügyfélszolgálati Csoport

118. Ügyfélszolgálati Csoport feladatai különösen:
- működteti a központi ügyfélszolgálati tevékenységet és a call centert;
 - együttműködik a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) szakterületi call centerével;
 - szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
 - végzi a területi személyes ügyfélszolgálati tevékenység és call center közötti munkamegosztás koordinációját;
 - koordinálja és lefolytatja a kéményseprőipari tárgyú kérelmek, javaslatok és panaszok kivizsgálásával kapcsolatos eljárásokat;
 - ellátja a megyei ellátási csoportoknál ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételének és kezelésének szakmai felügyeletét;
 - figyelemmel kíséri az áttett ügyek intézését, a határidők betartását;
 - naprakészen vezeti a panaszügyek nyilvántartását;
 - teljesíti a területét érintő adatszolgáltatásokat;
 - szervezi az ügyfélszolgálati szakállomány, a NISZ Zrt. állomány, és az adminisztrátorok szakmai képzéseit;
 - közreműködik a kéményseprőipari tevékenységet érintő javaslatok, előterjesztések, belső normák előkészítésében, kidolgozásában;
 - értékeli, elemzi az előző évi, hatáskörébe tartozó javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről a BM OKF GEK Hivatal részére jelentést készít és terjeszt fel;
 - közreműködik a BM OKF GEK kéményseprőipari szakterületét érintő külső kommunikációs tevékenység alakításában.

V.6.2. Megyei Ellátási Csoport

119. Megyei Ellátási Csoport feladatai különösen:
- a) szervezi a kéményseprőipari tevékenységet;
 - b) ellátja a sormunka végrehajtásához kapcsolódó értesítési tevékenységet;
 - c) végzi a kéményseprőipari sor- és sormunkán kívül, megrendelésre ellátandó munkát;
 - d) összeállítja a kéményseprőipari feladatok éves ütemtervét, tervezi a sormunkának és a megrendeléses kéményseprőipari munkának az ütemezését;
 - e) pontosítja a lakossági kéményseprőipari tevékenység ellátását támogató adatbázist a sormunka keretében végzett adatgyűjtés alapján;
 - f) végzi a személyes ügyfélszolgálati tevékenységet és adatot szolgáltat a panaszok Ügyfélszolgálati Csoport általi kezeléséhez;
 - g) egyezteti a harmadik értesítést követő sormunka végrehajtásának időpontját;
 - h) koordinálja a szaktechnikai eszközök karbantartását és hitelesítését;
 - i) közreműködik az ügyfélszolgálati call center működtetésében;
 - j) részt vesz a belső szakmai normák kidolgozásában;
 - k) összeállítja a szaktevékenységről szóló statisztikákat és az éves munkáról szóló beszámolót;
 - l) szervezi az állomány rendszeres képzésének végrehajtását;
 - m) közreműködik a hatósági tevékenység ellátásához szükséges adatszolgáltatásban.

VI. FEJEZET A BM OKF GEK MŰKÖDÉSE

VI.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

120. A BM OKF GEK folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, e Szabályzat, valamint az egyes szervezeti elemek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
121. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti elemeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti elemeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét.
122. 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 a munkakör alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
123. A szervezeti elemek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti elemek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti elemnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése e Szabályzat, vagy az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
124. A hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonnyal, valamint a kormánytisztviselői és a munkajogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti elem végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya e Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
125. A szolgálati elöljáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) - szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel - kötelesek olyan ügyek esetijellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve e Szabályzat szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.

126. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, melynek során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előljárástól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonynak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előljáráshoz jutnak.
127. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előljáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előljárástól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előljárásnak.

VI.2. Az ügyintézés folyamata

128. A BM OKF GEK munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti elemhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
129. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető, a szolgálatvezetők, az osztályvezetők és a JOGAR Továbbképző Központ és Hotel igazgatója (a továbbiakban együtt: vezetők) – a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkeznek:
- a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemektől, vezetőktől és ügyintézőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem vezetője, ügyintézője által hozott döntést, és kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
130. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.
131. 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 csatolását, illetve a különböző ügyiratdarabok 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, javaslatát az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.
132. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
133. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tagja a munkavégzése során tudomására jutott adatot (így

különösen a minősített adatot, a nem nyilvános adatot, az üzleti titkot tartalmazó adatot, valamint személyes adatot) illetéktelen személynek nem adhatja át, arról engedély nélkül másolatot, kivonatot semmilyen módon és formában nem készíthet, továbbá az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, valamint az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra, vagy illetéktelen személy tudomására.

VI.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

134. Az igazgató kiadmányozza:

- a) a főigazgatóhoz, főigazgató-helyettesekhez, megyei és fővárosi katasztrófavédelmi igazgatókhoz, országos főfelügyelőkhez, szolgálatvezetőkhez, hivatalvezetőhöz címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
- b) azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, vagy magához vonta;
- c) a társszervek azonos szintű vezetői részére küldött megkereséseket;
- d) a közvetlen alárendeltségébe tartozók szabadságainak engedélyezését;

135. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – az igazgató nevében és megbízásából - a gazdasági igazgatóhelyettes vagy az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes gyakorolja.

136. A gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:

- a) az igazgatói aláírásra nem tartozó – eSzabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
- b) a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
- c) a helyi szervezeti elem részére készített, a gazdasági szakterületet érintő iratokat, adatbekérőket;
- d) a megyei és fővárosi gazdasági igazgatóhelyetteseknek címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
- e) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől és a JOGAR Továbbképző Központ és Hotel igazgatójától magához vonta.

137. A logisztikai-, kéményseprőipari igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:

- a) az igazgatói aláírásra nem tartozó – e Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
- b) az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén, eseti igazgatói utasítás szerint;
- c) a helyi szervezeti elemek részére készített, a szakterületét érintő iratok, adatbekérők esetén;
- d) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta.

138. **A hivatalvezető** gyakorolja a kiadmányozási jogot a hivatal jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.

139. **A szolgálatvezetők** gyakorolják a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.

140. **A Humán Szolgálat vezetője** az igazgató nevében és megbízásából kiadmányozza, illetve aláírja a szolgálati időről kiállított és az egyéb munkáltatói igazolásokat.

141. **Az osztályvezető, valamint** a JOGAR Továbbképző Központ és Hotel igazgatója kiadmányozási joga kiterjed az osztály, valamint a JOGAR Továbbképző Központ és Hotel ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás jogát az előzőekben felsorolt vezetők nem tartották fenn a maguk részére.
142. **A munkabiztonsági felügyelő** gyakorolja a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben a határozatok, valamint a BM OKF Humán Szolgálat vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével.
143. **A kéményseprőipari és ügyfélszolgálati csoportvezető** gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- a kéményseprőipari tevékenység ütemezésével kapcsolatos tájékoztatási és értesítési ügyekben;
 - az égéstermék-elvezetők követelményeinek ellenőrzésével, műszaki vizsgálatával, felülvizsgálatával kapcsolatos adatszolgáltatási ügyekben;
 - az ügyfélszolgálati csoportvezető a panaszok intézésére szolgáló ügyekben.
144. **A kéményseprőmester** gyakorolja kiadmányozási jogot:
- a helyszíni műszaki vizsgálatokkal kapcsolatos ügyekben;
 - a tervezett vagy tervezéssel érintett égéstermék-elvezető műszaki megfelelőségével összefüggő felülvizsgálati ügyekben;
 - a tűzvédelmi hatósági irányba teljesítendő értesítési ügyekben.
145. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM OKF GEK Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint történik.
146. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön főigazgatói belső norma szabályozza.
147. Minden vezető ügyrendben - feladat- és hatáskörén belül - köteles írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.

VI.4. Vezetői utasítás végrehajtása

148. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
149. 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. 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.
150. 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.
151. A BM OKF GEK-re érkezett minden ügyben a jogszabályokban vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni. Az ügyszóhoz tartozó határidőket és azok módosítását az

elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni.

152. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma részletezi.

VI.5. A feladatok meghatározása

153. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán, ellenőrzési és hivatali szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az Éves Munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
154. Az Éves Munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a Féléves Vezetői Munka- és Ellenőrzési Terv, valamint a Havi Naptári és Ellenőrzési Terv tartalmazza.
155. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma is szabályozza.

VI.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

156. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, valamint 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel.

157. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:

a) igazgatóhelyettesi beosztások esetén:	3-4 hét
b) szolgálat-, hivatal-, osztályvezetői beosztások esetén:	2-3 hét
c) csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően):	1-2 hét
d) ügyintézői, ügykezelői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően):	1 hét

158. 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 ügykezelési feladatokkal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl, továbbá osztályvezető vagy annál magasabb munkakör átadás-átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat;
- az ütemtervet az elkészítésért felelős személy terjeszti elő jóváhagyásra az igazgatóhoz, a szolgálati út betartásával. Az átadás-átvételről az ügykör nagyságrendjétől függően témánként részjegyzőkönyv és összefoglaló (egyszerűbb esetben jegyzőkönyv) készül. Az átadás-átvételről készítendő dokumentum előírását az ütemterv tartalmazza;
- az a) pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti elem vezetője részére adja át. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
- az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak.

159. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban, belső normákban és a Kollektív szerződésben meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

VI.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

160. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól főigazgatói és igazgatói belső norma, valamint Kollektív szerződés rendelkezik.

VI.8. A BM OKF GEK szervezeti elemeinek ügyrendje

161. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szervezeti és működési szabályzatuk, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
162. A jóváhagyások rendje:
- a) Az igazgató hagyja jóvá:
 - aa) a Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet;
 - bb) a Logisztikai Igazgatóhelyettesi Szervezet;
 - cc) a Kéményseprőipari Igazgatóhelyettesi Szervezet ügyrendjét.
 - b) Az igazgató adja ki a
 - aa) a Hivatal;
 - bb) az Ellenőrzési Szolgálat;
 - cc) a Humán Szolgálat ügyrendjét.

VII. FEJEZET FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

VII.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

163. A BM OKF GEK gazdálkodási feladatait a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

VII.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

164. A BM OKF GEK adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. A BM OKF GEK belső adatvédelmi tisztviselője, valamint biztonsági vezetője az igazgató által kijelölt személy.

VII.3. Az ellenőrzések rendje

165. A BM OKF GEK hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló BM OKF főigazgatói intézkedés, a BM OKF GEK Belső Ellenőrzési Kézikönyve, az igazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, a féléves munka- és ellenőrzési terv, valamint a havi naptári és ellenőrzési terv határozza meg.
166. A szervezeti elemek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

VII.4. A szakmai továbbképzés rendje

167. A BM OKF GEK hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét az igazgató határozza meg.

VII.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

168. A nemzetközi kapcsolatok rendje:

- a) a BM OKF GEK szervezi a nemzetközi együttműködést a határmenti és szomszédos területekkel; szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott szervezeti elem és a Hivatal feladata;
- b) engedélyeztetni kell a szolgálati céllal, bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomata, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását is;
- c) a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell BM OKF Nemzetközi Főosztály felé;
- d) a BM OKF GEK a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a BM OKF Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a BM OKF főigazgatója hagyja jóvá;
- e) külföldi szervezettel, személlyel belföldön, 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 BM OKF Nemzetközi Főosztály útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
- f) a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés, valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

VII.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

169. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- a) a BM OKF GEK tevékenységéről, szervezetéről, időszakos feladatairól, a katasztrófavédelem területi helyzetéről, stratégiai koncepciókról, közép és hosszú távú tervezésről az igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy az általuk kijelölt személyek nyilatkoznak;
- b) a BM OKF GEK napi feladatairól, rendezvényeiről és a nemzetközi szakmai kapcsolatokról a szóvivő - az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével - tájékoztatja a közvéleményt;
- c) az igazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet az igazgatóval és a szóvivővel, és a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni, vagy arról tájékoztatni köteles;
- d) a tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani;
- e) a média tájékoztatásának rendjét külön belső norma szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári-, és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

VII.7. Az értekezletek rendje

170. A BM OKF GEK vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét BM OKF főigazgatói belső norma és az Ügyrendek szabályozzák.

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

A BM OKF GEK IRÁNYÍTÁSI RENDJE

A szervezeti elemek vezetői

I. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. gazdasági igazgatóhelyettes;
2. logisztikai igazgatóhelyettes;
3. kéményseprőipari igazgatóhelyettes;
4. hivatalvezető;
5. humán szolgálatvezető;
6. ellenőrzési szolgálatvezető.

II. A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. a költségvetési osztályvezető;
2. az illetményszámfejtési osztályvezető;
3. beszerzési osztályvezető;
4. a vagyonkezelési osztályvezető;
5. a Jogar Továbbképző Központ és Hotel igazgatója.

III. A logisztikai igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. a logisztikai osztályvezető;
2. a gépjármű osztályvezető;
3. a híradó és informatika üzemeltetési osztályvezető.

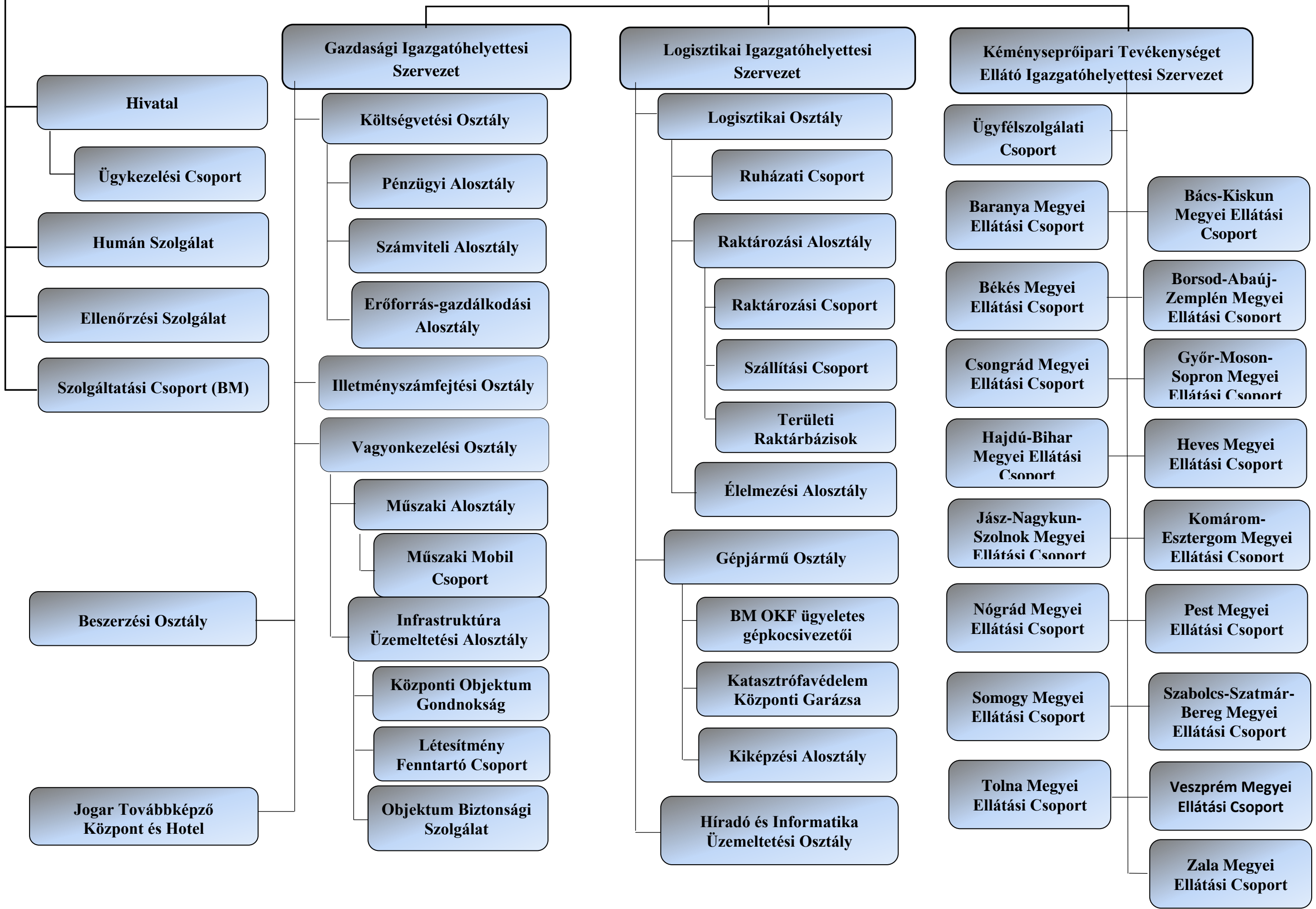
IV. A kéményseprőipari igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. az ügyfélszolgálati csoportvezető;
2. a megyei ellátási csoportvezetők;
3. kéményseprő koordinátorok.

V. A hivatalvezető irányítása alá tartozik:

1. az ügykezelési csoportvezető.

BM OKF Gazdasági Ellátó Központ



**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE**

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- hivatalvezető;
- szolgálatvezető;
- osztályvezető;
- alosztályvezető;

Humán Szolgálat:

- kiemelt főelőadó (fegyelmi)

Ellenőrzési Szolgálat:

- revizor

4. függelék a 8/2019. számú BM OKF GEK igazgatói intézkedés 1. mellékletéhez

BM OKF GEK által üzemeltetett objektumok jegyzéke		
Sorszám	ingatlan címe	ingatlan funkciója
1.	Balatonföldvár, Spur I. u. 18.	Hotel, Oktatási központ - Jogar Hotel és Továbbképző Központ
2.	Budapest, XVI., Havashalom u. 53.	Vezetési pont, gondnoki lakás
3.	Budapest XVII., Bakancsos u. 6.	Vezetési pont, gondnoki lakás
4.	Budapest XXII., Kápolna u. 10-26. (809-ik utca)	Raktár
5.	Budapest XXII., Dózsa Gy. Út 134.	Vezetési pont, gondnoki lakás
6.	Budapest XII., Eötvös út 37.	Lakás
7.	Budapest XVI., Veres P. út 9. (Farkashida utca 4.)	Műhely, raktár
8.	Budapest XVII., Ferihegyi út 264.	Kiképzőbázis
9.	Budapest XVIII., Péterhalmi út 4. (Fogoly utca)	Vezetési pont
10.	Budapest III., Laktanya u. 33. (Óbudai rakpart 72)	Oktatási intézmény
11.	Budapest, Népsziget út 9.	Nyiraló
12.	Budapest XIV., Mogyoródi út 41-43.	Kivett ipartelep/Irodaház
13.	Budapest XI., Tas vezér u. 9.	Tűzoltóság, oktatási intézmény
14.	Hatvan-Nagyombos Külterület	Oktatási objektum
15.	Isaszeg, Rákóczi F. u. 87.	Mélyllyésítmén, Kiképző Bázis
16.	Isaszeg, Külterület	Adóház
17.	Balatonföldvár-Köröshegy, Kismartoni u. 12.	Naro Camping
18.	Pécel, Rét u. 3.	Raktár
19.	Pécel, Szent Imre krt. 3.	Oktatási Központ
20.	Szigetszentmiklós, Csépi út 249.	Oktatási intézet
21.	Taksony külterület	erdő
22.	Budapest, XIV., Mogyoródi út - Róna utca - Besenyői utca	fűves terület
23.	Budapest 1165. Bp. Diósy L. utca 28.	Bajtársak Otthona
24.	Budapest 1165. Bp. Diósy L. utca 26.	Irodaház
25.	Veres P. út 9. (Legény utca 1. A., Farkashida utca 2.)	Műhely
26.	XVI. Kerület Bányász utca 3. II. 17.	lakás
27.	XVI. Kerület Bányász utca 1. pinceszint	teremgarázs, gépkocsi beálló
28.	XVIII. Fogoly u. 13-15.	Irodaház
29.	I. Frankel Leó u. 106.	Lakás
30.	2133 Sződliget, Szódrákos utca 1.	Raktár
31.	XVI. Kerület Bányász utca 1. pinceszint T10	tároló
32.	1165. Bp. Dióssy L. utca 28.	Kivett szociális otthon
33.	1165. Bp. Újszász u. 104. A-D.	Kivett lakóház, udvar
34.	1165. Bp. Dióssy L. utca 26.	Kivett lakóház, udvar
35.	1165. Bp. Dióssy L. utca 28.	Kivett beépítetlen terület
36.	1011. Bp. Iskola utca 6. II/8/B	Lakás
37.	1025. Bp. Pitypang utca 9. fszt. 1.	Lakás

38.	1025. Bp. Pitypang u. 9.	Garázs
39.	1039. Bp. Tímár utca 9/B. I. lh. IV/11.	Öröklakás
40.	1039. Bp. Tímár utca 9/C II. lh. III/8.	Öröklakás
41.	1118. Bp. Gazdagréti tér 3.	Kivett lakóház, udvar
42.	1237. Bp. Kiskócsag utca	Kivett lakóház udvar
43.	1237. Bp. Újtelep út 21. 3. lh. I/3.	Öröklakás
44.	1237. Bp. Újtelep út 17. 1. lh. I/2.	Öröklakás
45.	1237. Bp. Újtelep út 21. IV/11.	Öröklakás
46.	1237. Bp. Újtelep út 17. 1. lh. fszt.	Üzlethelyiség
47.	1237. Bp. Újtelep út 21. 3. lh. fszt.	Üzlethelyiség
48.	1237. Bp. Újtelep út 21. 3. lh. fszt.	Üzlethelyiség
49.	1237. Bp. Újtelep út 21. 3. lh. fszt.	Üzlethelyiség
50.	1237. Bp. Újtelep út 23. 4. lh. fszt.	Üzlethelyiség
51.	1237. Bp. Újtelep út 23. 4. lh. fszt.	Üzlethelyiség
52.	1237. Bp. Újtelep út 25. 5. lh. fszt.	Üzlethelyiség
53.	1237. Bp. Újtelep út 25. 5. lh. fszt.	Üzlethelyiség
	1237. Bp. Dinnyehegyi út 10. A-B-C	Kivett lakóház, udvar
54.	1237. Bp. Dinnyehegyi utca 16. 7. lh. III/7.	Öröklakás
55.	1237. Bp. Örgébcics utca 10. 8. lh. fszt. 1.	Öröklakás
56.	1237. Bp. Újtelep út 1. 3. lh. I/3.	Öröklakás
57.	1237. Bp. Újtelep út 5. lh. IV/10.	Öröklakás
58.	1237. Bp. Szent László utca 157. 1. lh. fszt.	Üzlethelyiség
59.	1237. Bp. Újtelep út 1. 3. lh. fszt.	Üzlethelyiség
60.	1237. Bp. Újtelep út 1. 3. lh. fszt.	Üzlethelyiség
61.	1237. Bp. Újtelep út 1. 3. lh. fszt.	Üzlethelyiség
62.	1237. Bp. Újtelep út 3. 4. lh. fszt.	Üzlethelyiség
63.	1237. Bp. Újtelep út 3. 4. lh. fszt.	Üzlethelyiség
64.	1237. Bp. Újtelep út 5. 5. lh. fszt.	Üzlethelyiség
65.	1237. Bp. Újtelep út 5. 5. lh. fszt.	Üzlethelyiség
66.	1237. Bp. Újtelep út 9. 7. lh. II/5.	Öröklakás
67.	1237. Bp. Újtelep út 9. 7. lh. II/6.	Öröklakás
68.	1237. Bp. Újtelep út 11. 8. lh. III/7.	Öröklakás
69.	1237. Bp. Újtelep út 13. 9. lh. I/1.	Öröklakás
70.	1237. Bp. Újtelep út 15. 10. lh. IV/8.	Öröklakás
71.	1237. Bp. Újtelep út 7. 6. lh. fszt.	Üzlethelyiség
72.	1237. Bp. Újtelep út 7. 6. lh. fszt.	Üzlethelyiség
73.	1237. Bp. Újtelep út 9. 7. lh. fszt.	Üzlethelyiség
74.	1237. Bp. Újtelep út 9. 7. lh. fszt.	Üzlethelyiség
75.	1237. Bp. Újtelep út 11. 8. lh. Fsz.	Üzlethelyiség
76.	1237. Bp. Újtelep út 11. 8. lh. fszt.	Üzlethelyiség
77.	1237. Bp. Újtelep út 11. 8. lh. fszt.	Üzlethelyiség
78.	1237. Bp. Újtelep út 15. 10. lh. Fsz.	Üzlethelyiség
79.	1237. Bp. Újtelep út 15. 10. lh. Fsz.	Üzlethelyiség
80.	1237. Bp. Újtelep út 7. 6. lh. III/8.	Öröklakás
81.	1237. Bp. Örgébcics utca 6. 12. lh. fszt. 2.	Öröklakás

82.	1237. Bp. Örgébics utca 6. 12. lh. fszt. 3.	Öröklakás
83.	1237. Bp. Örgébics utca 4. 13. lh. I/4.	Öröklakás
84.	1237. Bp. Örgébics utca 8. 11. lh. fszt. 3.	Öröklakás
85.	1139. Bp. Hajdú utca 11. I/11.	Öröklakás
86.	VIII. Futó u. 12. 1. emelet. ajtó:11.	Lakás
87.	VIII. Futó u. 12-14. pinceszint.	Teremgarázs
88.	1089. Bp. Sárkány utca 6-10.	Üzlethelyiség
89.	1089. Bp. Sárkány utca 6-10. I/4.	Öröklakás
90.	1089. Bp. Sárkány utca 6-10. fszt.	Üzlethelyiség
91.	1089. bp. Sárkány utca 6-10. III/14.	Öröklakás
92.	1089. Bp. Sárkány utca 6-10. III/15.	Öröklakás
93.	1089. Bp. Sárkány utca 6-10. IV/20.	Öröklakás
94.	1089. Bp. Sárkány utca 6-10. V/24.	Öröklakás
95.	1089. Bp. Sárkány utca 6-10. VI/27.	Öröklakás
96.	1089. Bp. Sárkány utca 6-10. VII/29.	Öröklakás
97.	1103. Bp. Alkér utca 27. A ép. fszt. 1	Lakás
98.	1103. Bp. Alkér utca 29. B ép. I/5.	Lakás
99.	1043. Bp. Nyár utca 30. II/13.	Lakás
100.	1046. Bp. Damjanich J. utca 8.	Lakás
101.	1152. Bp. Rákos út 3. IV/15.	Öröklakás
102.	1152. Bp. Rákos út 5. fszt.	Üzlethelyiség
103.	1152. Bp. Rákos út 5. III/9.	Öröklakás
104.	1152. Bp. Rákos út 5. IV/16.	Öröklakás
105.	1152. Bp. Báthory utca 4. IV/16.	Öröklakás
106.	1152. Bp. Báthory utca 4. IV/18.	Öröklakás
107.	1152. Bp. Báthory utca 2. I/6.	Öröklakás
108.	1152. Bp. Báthory utca 2. II/10.	Öröklakás
109.	1152. Bp. Báthory utca 2. IV/17.	Öröklakás
110.	1152. Bp. Báthory utca 2. IV/18.	Öröklakás
111.	1152. Bp. Illyés Gyula utca 32. fszt.	Üzlethelyiség
112.	1152. Bp. Illyés Gyula utca 32. fszt.	Üzlethelyiség
113.	1152. Bp. Illyés Gyula utca 34. fszt.	Üzlethelyiség
114.	1152. Bp. Illyés Gyula utca 34. II/8.	Öröklakás
115.	1152. Bp. Illyés Gyula utca 34. III/9.	Öröklakás
116.	1152. Bp. Illyés Gyula utca 34. III/12.	Öröklakás
117.	1152. Bp. Illyés Gyula utca 34. IV/13.	Öröklakás
118.	1152. Bp. Rákos út 1. fszt.	Üzlethelyiség
119.	1152. Bp. Rákos út 1. III/9.	Öröklakás
120.	1152. Bp. Rákos út 1. IV/16.	Öröklakás
121.	1152. Bp. Rákos út 3. fszt.	Üzlethelyiség
122.	1152. Bp. Rákos út 3. fszt.	Üzlethelyiség
123.	1152. Bp. Rákos út 3. II/8.	Öröklakás
124.	1122. Bp. Határőr utca 53. fszt. 2.	Lakás
125.	1182 Bp. Iparvasút utca 31.	Lakás

A BM GEK Kéményseprőipari Igazgatóhelyettesi Szervezet
megyei ellátási csoportjainak és az Ügyfélszolgálati Csoport telephelyei:

Telephely megnevezése	Telephely címe
1. Ügyfélszolgálati Csoport	1165 Budapest, Diósy Lajos utca 28.
2. Bács-Kiskun Megyei Ellátási Csoport	6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos utca 15.
3. Baranya Megyei Ellátási Csoport	7630 Pécs, Engel János József utca 1.
4. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellátási Csoport	3525 Miskolc, Tárkányi Béla utca 15.
5. Csongrád Megyei Ellátási Csoport	6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 1.
6. Győr-Moson-Sopron Megyei Ellátási Csoport	9021 Győr, Benczúr utca 1/A.
7. Hajdú-Bihar Megyei Ellátási Csoport	4024 Debrecen, Tímár u. 13-15.
8. Heves Megyei Ellátási Csoport	3300 Eger, Klapka György u. 11.
9. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellátási Csoport	5440 Kunszentmárton, Rákóczi utca 19.
10. Komárom-Esztergom Megyei Ellátási Csoport	2921 Komárom, Tűzoltó u. 1.
11. Nógrád Megyei Ellátási Csoport	3100 Salgótarján, Szent Flórián tér 1.
12. Pest Megyei Ellátási Csoport	2045 Törökbálint, Raktárvárosi út 1.
13. Somogy Megyei Ellátási Csoport	8700 Marcali, Árpád u. 10.
14. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellátási Csoport	4300 Nyírbátor, Debreceni út 69.
15. Veszprém Megyei Ellátási Csoport	8200 Veszprém, Radnóti Miklós tér 2/A.
16. Békés Megyei Ellátási Csoport	5600 Békéscsaba, Kazinczy utca 9.
17. Tolna Megyei Ellátási Csoport	7100 Szekszárd, Mikes Kelemen utca 16-22.
18. Zala Megyei Ellátási Csoport	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 5.