

**BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI  
FŐIGAZGATÓSÁG**

**BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓ**

*52*.../2020. számú

**I N T É Z K E D É S E**

**a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének  
szabályairól**

Budapest, 2020. november *04.*

A hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normalkotási Szabályzatáról szóló 5/2018. (V. 25.) BM OKF utasítás mellékletének 8. pont a) alpontja alapján – figyelemmel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott vezetési, irányítási feladatok végrehajtására –, az irányítási jogkörbe tartozó ellenőrzési hatáskörgyakorlás eljárási szabályainak meghatározása, egységes értelmezése és alkalmazása érdekében kiadom az alábbi

**i n t é z k e d é s t :**

**1. Általános rendelkezések**

1. Az intézkedés hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), és az irányítása alá tartozó területi, a területi jogállású, valamint helyi szerveire (a továbbiakban együtt: hivatásos katasztrófavédelmi szervek) és annak teljes személyi állományára terjed ki.
2. Az önkormányzati tűzoltóság (a továbbiakban: ÖTP) szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről szóló BM OKF Főigazgatói utasításban, az önkéntes tűzoltó egyesület önálló beavatkozásának feltételeiről és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységéről szóló BM OKF Főigazgatói utasításban, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek támogatásának, tűzoltó szakmai ellenőrzésének katasztrófavédelmi feladatairól szóló BM OKF Főigazgatói utasításban meghatározott ellenőrzési feladatok végrehajtása során jelen intézkedés szabályait is figyelembe kell venni.

**2. Az ellenőrzés fogalma, célja, fajtái és alapelvei**

3. Az ellenőrzés a vezető-irányító munka fontos eszköze, annak tervezése és végrehajtása a

vezetők joga és kötelessége. A vezetők felelősek az ellenőrzési tevékenység rendszeres és hatékony gyakorlásáért, kötelesek biztosítani az általuk vezetett, valamint az irányítási, felügyeleti hatáskörükbe tartozó szervezetek, személyek, tevékenységek, az eszközök megfelelő gyakoriságú és tartalmú ellenőrzését, a tapasztalatok gyűjtését, hasznosítását.

4. Az ellenőrzés a szolgálati és szakmai előjárók azon tervszerű és terven felüli tevékenysége, amelyet jelen intézkedés rendelkezései szerint személyesen vagy meghatalmazottaik útján végeznek annak érdekében, hogy megállapítsák alárendeltjeik és a szakmai felügyeletük alá tartozók tevékenységének jogszerűségét, szakszerűségét, eredményességét, fegyelmét, elvégzett munkájuk hatékonyságát, felderítsék a munkavégzés hiányosságait, valamint kivizsgálják a bekövetkezett események okait.
5. Felügyeleti és irányítói ellenőrzés a hivatásos katasztrófavédelmi szervek vagy a hatóság azon tervszerű, vagy terven felüli tevékenysége, melyet jogszabályban biztosított hatáskörében, illetékességi területén hajt végre, abból a célból, hogy biztosítsa az anyagi és eljárásjogi szabályok érvényesülését.
6. Az ellenőrzés fajtái:
  - a) vezetői ellenőrzés: az alárendelt vezetők, szervezeti egységek, szervezeti elemek, személyek munkamódszereinek megfelelőségét vizsgálja;
  - b) szakmai ellenőrzés: egy speciális szakterület célzott ellenőrzése, amely egy szakmai kérdés működését vizsgálja az alárendelt szervezeteknél;
  - c) revíziós ellenőrzés: a költségvetési gazdálkodást folytatók speciális szabályok szerinti ellenőrzése az alárendeltségébe tartozó gazdálkodást folytató szerveknél;
  - d) szakterületi ellenőrzés: egy szakterület komplex ellenőrzésére irányul, amely a szakterület tevékenységét meghatározó valamennyi szabályozó által szabályozott feladatok végrehajtásának megfelelőségét vizsgálja az alárendelt szervezeteknél;
  - e) felügyeleti ellenőrzés: speciális ellenőrzés, amelyet a hivatásos katasztrófavédelmi szervek a szolgálati alárendeltségükbe nem tartozó szervezeteknél hajtanak végre jogi felhatalmazás alapján, amely lehet szakmai vagy revíziós célú;
  - f) vizsgálat: olyan speciális (akár belső, felügyeleti, szakmai, revíziós, valamint ezek egyidejű végrehajtását biztosító) ellenőrzés, amely valamely bekövetkezett esemény, jogsértés, mulasztás körülményeinek tisztázására, következtetések levonására, a személyes felelősség megállapítására irányul.
7. Az ellenőrzések célja, hogy az ellenőrzésre jogosult vezető meggyőződjön a hatáskörébe tartozó kérdésekben az alárendelt, felügyelt, illetőleg az ellenőrzés alá vont működésének jogszerűségéről, szakszerűségéről, a működés feltételeinek rendelkezésre állásáról és ezek alapján megítélje a működést, valamint következtetéseket vonjon le a hiányosságok kijavítását szolgáló kötelezettségek meghatározásához.
8. Az ellenőrzés a vezetők munkaköri kötelessége, amelyet jelen intézkedés előírásai szerint kötelesek tervezni, végrehajtani, dokumentálni. Az ellenőrzés az erre felhatalmazással rendelkező vezetők joga és kötelessége.
9. Az ellenőrzés alapelvei:
  - a) tervszerűség: az ellenőrzéseknek összhangban kell lenni a BM OKF Éves munkaprogramjában rögzített célokkal, a munka- és ellenőrzési tervekkel, az ellenőrzött szervezet feladataival, a korábbi ellenőrzések tapasztalataival;

- b) törvényesség: az ellenőrzést végző köteles betartani az ellenőrzésre és az ellenőrzés tárgyára vonatkozó hatályos jogszabályokat, belső szabályozókat, a hatósági jogalkalmazás gyakorlatát;
- c) meglepetésszerűség: az ellenőr váratlan időpontban és helyszínen történő megjelenése;
- d) objektivitás: az ellenőrzés a tények és az ezekből levonható okszerű következtetések, összefüggések megállapítására irányul;
- e) szakszerűség: az ellenőr köteles az ellenőrzésre felkészülni, a jogszabályokban és belső szabályozókban foglaltakat részleteiben ismerni;
- f) gazdaságosság: az ellenőrzés lefolytatásához felhasznált erőforrások optimális kihasználása;
- g) megalapozottság: a megállapítások alátámasztása tényekkel és a jogszabályi vagy belső szabályozói előírásokkal;
- h) összeférhetetlenség kizárása: az ellenőrző és az ellenőrzött között nem lehet olyan kapcsolat, amely az ellenőrzés befolyástól mentes lefolytatását veszélyezteti;
- i) segítő jelleg: a pozitív tapasztalatok megosztása, javaslat a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.

### **3. Az ellenőrzési szolgálatok feladata, hatásköre, illetékessége**

- 10. A BM OKF Ellenőrzési Szolgálat (a továbbiakban: BM OKF ESZ) a BM OKF főigazgatójának (a továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségébe tartozó, kizárólag ellenőrzést végző, országos illetékességgel eljáró szervezeti elem. Fő feladata az ellenőrzés tervezése, szervezése, végrehajtása, szakirányítása és a tapasztalatok feldolgozása. Hatásköre a főigazgató által meghatározott bármely ellenőrzési kérdésre kiterjed.
- 11. A megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságok és a BM OKF GEK Ellenőrzési Szolgálat (a továbbiakban együtt: MESZ) az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó, kizárólag ellenőrzést végző szervezeti elem. Fő feladata az ellenőrzések tervezése, szervezése, végrehajtása és a tapasztalatok feldolgozása. Hatásköre a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságok, valamint a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: BM OKF GEK) igazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató) által meghatározott bármely ellenőrzési kérdésre kiterjed.

### **4. A vezetők ellenőrzési tevékenysége**

- 12. Az ellenőrzések tervezése, személyes vagy meghatalmazottja útján történő végrehajtása minden vezető kötelessége.
- 13. Az ellenőrzési megállapítások képezik az alapját az alárendeltek és a szakmai felügyelet alá tartozók munkája értékelésének és minősítésének, a soron következő időszak munkatervezésének.

### **5. Az ellenőrzés módszerei**

- 14. A 6. pontban felsorolt ellenőrzések végrehajtása során alkalmazható módszerek:
  - a) átfogó ellenőrzés: valamely szerv tevékenységének 3 évenkénti komplex ellenőrzése, amely minősíti az ellenőrzött szerv adott időszaki munkáját (3. melléklet).
  - b) témavizsgálat: adott szakkérdés vizsgálata több szervezetnél, egy ellenőrzés keretében, egységes szempontrendszer alapján;

- c) irányítószervi ellenőrzés: országos és megyei/fővárosi vezetés módszere, amely az általa vezetett szakterület komplex ellenőrzését jelenti az alárendelt szervezetnél;
  - d) célellenőrzés: egy szervezeti elemnél végzett bejelentett vagy váratlan ellenőrzés, amely esemény vagy feladat végrehajtásának vizsgálatára irányul, ezen belül:
    - da) vezetői célellenőrzés: amelynek során a vezető a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemnél a vezető-irányító tevékenységet vizsgálja,
    - db) szakmai célellenőrzés: egy szakterület célzott ellenőrzése, amely egy szakmai kérdés működését vizsgálja,
    - dc) átadás-átvétel ellenőrzése: a területi és helyi szerveknél a beosztás átadás-átvételének végrehajtását vizsgáló célellenőrzés,
    - dd) utóellenőrzés: korábbi ellenőrzés kapcsán meghatározott feladatok teljesítésének és hatásainak vizsgálata,
    - de) visszatérő ellenőrzés: az ellenőrzésen feltárt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételének, megkezdésének vizsgálatára irányul,
    - df) felüellenőrzés: az ellenőrzést végző személyek tevékenységének a vizsgálata;
  - e) szemle: az alárendeltek, valamint a szakmai felügyelet alá tartozók tevékenységének szabályszerűségét, a technikai eszközök, ruházat, valamint málhafelszerelések és egyéni védőeszközök meglétét, állapotát, az objektumok rendjét vizsgálja;
  - f) beszámoltatás: a munka- és ellenőrzési tervben kijelölt vezetők jelentése az utolsó beszámoltatás óta eltelt időszakban végzett tevékenységről a szolgálati előljáró által;
  - g) mobil ellenőrzés: váratlan időpontban végrehajtott ellenőrzés, ami az aktuális állapot felmérésére, tényfeltárássra irányul;
  - h) Katasztrófavédelmi Művelési Szolgálat (a továbbiakban: KMSZ) speciális ellenőrzés: szabályait a Katasztrófavédelmi Művelési Szolgálat, a Katasztrófavédelmi Mobil Labor, valamint a Katasztrófavédelmi Sugárfelderítő Egység tevékenységének szabályozásáról szóló BM OKF Főigazgatói intézkedés tartalmazza;
  - i) ellenőrző gyakorlat: a szerelési, a szituációs begyakorló gyakorlatokon és a helyismereti foglalkozáson elsajátított ismeretek ellenőrzése.
15. Országos és megyei/fővárosi szinten a 14. pontban felsorolt ellenőrzési módszerek alkalmazhatóak.
16. Helyi szinten a 14. pont a), d), e), f), g) és i) alpontjaiban felsorolt ellenőrzési módszerek alkalmazhatóak.
17. A 6. pontban felsorolt ellenőrzési fajtákon belül – a 15., és 16. pontban foglaltakra is figyelemmel – az ellenőrzési módszer alkalmazásáról az ellenőrzést elrendelő vezető dönt.

## **6. Az ellenőrzés végrehajtásának szabályai**

18. Az ellenőrzések tervezése a munkatervezés rendszerében történik. A tervet úgy kell összeállítani, hogy az előre nem tervezhető ellenőrzésekhez is rendelkezésre álljon ellenőri kapacitás és idő. A tervben bekövetkező változásokat (módosított időpont, elmaradás) haladéktalanul jelenteni kell a tervet jóváhagyó vezető részére.
19. A BM OKF-nél:
- a) féléves ellenőrzési tervet kell készíteni, amelyben szerepeltetni kell:

- aa) az ellenőrző és az ellenőrzött szervezeti elem megnevezését;
  - ab) az ellenőrzés tárgyát, fajtáját és módszerét;
  - ac) az ellenőrzés tervezett időpontját (hónap megjelöléssel);
  - b) a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, a szolgálatvezetők ellenőrzéseiket a Féléves Vezetői Munkatervükben tervezik;
  - c) a Havi Naptári és Ellenőrzési Terv tartalmazza a tárgyhónapra tervezett (publikus) ellenőrzések időpontjait;
  - d) a mobil ellenőrzéseket havonta kell tervezni.
20. A BM OKF irányítása alá tartozó területi és területi jogállású szerveknél Féléves Vezetői Munka- és Ellenőrzési Tervet, Havi Naptári és Ellenőrzési Tervet kell készíteni.
21. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető Havi Naptári és Ellenőrzési Tervet készít.

### **7. Az ellenőr és az ellenőrzött jogai és kötelezettségei**

#### **22. Az ellenőr jogosult:**

- a) az ellenőrzött szerv helyiségeibe belépni;
- b) iratokba, nyilvántartásokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása és jegyzőkönyv felvétele mellett átvenni;
- c) írásban vagy szóban információt kérni;
- d) szakértőt igénybe venni.

#### **23. Az ellenőr köteles:**

- a) a jogszabályok és a belső szabályozók előírásait betartani;
- b) az ellenőrzés megkezdéséről a vezetőt tájékoztatni, szolgálati igazolványát, nyílt parancsát vagy megbízólevelét bemutatni (2. melléklet);
- c) megállapításait, következtetéseit és javaslatait írásba foglalni;
- d) bűncselekmény, szabálysértés megalapozott gyanúja, vagy kár, továbbá fegyelemsértés esetén eljárást kezdeményezni;
- e) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött vezetővel egyeztetni;
- f) összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni;
- g) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor – a felvett jegyzőkönyvben rögzítettek alapján – hiánytalanul visszaszolgáltatni;
- h) a tudomására jutott titkot megőrizni;
- i) hibás végrehajtás esetén a helyes eljárást a helyszínen bemutatni.

#### **24. Az ellenőrzött jogosult:**

- a) az ellenőr szolgálati igazolványának, nyílt parancsának vagy megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányát a szolgálati előjárójának jelenteni;
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni;
- c) az ellenőrtől a helyes végrehajtási gyakorlat bemutatását kérni.

#### **25. Az ellenőrzött köteles:**

- a) az ellenőrrel együttműködni;

- b) tájékoztatást adni, betekintést biztosítani, az eredeti dokumentumokat – jegyzőkönyvben rögzítettek szerint – átadni;
- c) a megállapítások és javaslatok alapján intézkedési tervet készíteni, vagy a hibák azonnali javításáról jelentést tenni;
- d) az ellenőrzéshez megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

**8. Az ellenőrzés végrehajtása, dokumentálása, a tapasztalatok feldolgozása, az ellenőrzött tevékenység értékelése és minősítése**

**26. Az ellenőrzés előkészítése:**

- a) az átfogó, az irányítószervi és a céllenőrzésekhez, valamint a témavizsgálatokhoz Ellenőrzési programot és Megbízólevelet kell készíteni (*2. melléklet és a 2. melléklet 1. függeléke*). A Megbízólevél érvényessége a jelentéstervezet elkészítésének határidejéig tart;
- b) a helyszíni vizsgálat előtt legalább 5 nappal – az Ellenőrzési program és Megbízólevél egyidejű megküldésével – írásban kell tájékoztatni az ellenőrzött szerv vezetőjét (*2. melléklet 2. függeléke*). Mellőzni kell a bejelentést, ha az elrendelő vezető megítélése szerint az megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

**27. Felkészülés az ellenőrzésre:**

- a) az ellenőr köteles áttekinteni a kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályozókat, jelentéseket, adatokat, dokumentációkat, a korábbi ellenőrzési és szakirányítói tapasztalatokat;
- b) az ellenőrök felkészítését az ellenőrzés vezetője hajtja végre.

**28. Az ellenőrzés végrehajtása:**

- a) az ellenőrzés feltételeit az elrendelő biztosítja;
- b) az ellenőrzés vezetője az ellenőrzés időtartamára az ellenőrök szolgálati előjárója, aki felelős az ellenőrzés megszervezéséért, végrehajtásáért és az (összefoglaló) ellenőrzési jelentés határidőre történő elkészítéséért;
- c) az ellenőrzés fajtája szerint kell megválasztani az ellenőrzési módszereket;
- d) az ellenőrzött szerv vezetőjétől – a BM OKF Művelési Főigazgató-helyettesi Szervezet Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség (a továbbiakban: OTF), a KMSZ és a BM OKF Ellenőrzési Szolgálat Mobil Ellenőrzési Osztály (a továbbiakban: MEO) ellenőrzései, továbbá a vezetői ellenőrzések kivételével – minden esetben teljességi nyilatkozatot (*2. melléklet 3. függeléke*) kell kérni;
- e) az ellenőrzés végrehajtható egyénileg, csoportosan, vagy bizottság által. Az azonos helyen, időben és témában több személy által végrehajtott ellenőrzéseknél az elrendelő köteles kijelölni az ellenőrzés vezetőjét;
- f) a helyszíni ellenőrzés az ellenőrzés tényének közlésével indul, valamint az ellenőr tájékoztatást ad az ellenőrzésről és bemutatja az ellenőrzési dokumentumokat;
- g) az ellenőrzési megállapítások bizonyítására felhasználható különösen:
  - ga) az *eredeti okirat*, olyan irat, amely a kiadmányozó aláírásával készült, iktatószámmal és bélyegző lenyomatával van ellátva;

- gb) *a másolat*, az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
- gc) *a kivonat*, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
- gd) *a másodlat* a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- ge) *a tanúsítvány*, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
- gf) *a közös jegyzőkönyv* az ellenőr és az ellenőrzött szerv vezetője (alkalmazottja) által közösen megállapított tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, és amely tény valódiságát aláírásukkal igazolják;
- gg) *a fénykép, videofelvétel* vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szervnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja a gf) alpont szerinti jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével;
- gh) *a nyilatkozat*, amely az ellenőrzött szerv alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- gi) *a többes nyilatkozat*, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- gj) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel, paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.
- h) a másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valódiságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja;
- i) bűncselekmény, szabálysértés, fegyelemsértés vagy károkozás megalapozott gyanúja esetén a felelős személy nevét és beosztását a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A tényállást, valamint annak alapján valamely eljárás megindítására vonatkozó javaslatot jegyzőkönyvbe kell foglalni;
- j) hiba, hiányosság feltárása esetén a felüellenőrzést végző ellenőr köteles bemutatni a helyes végrehajtási gyakorlatot;
- k) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz alkalmazása esetében törekedni kell arra, hogy az érintett személyes adatainak kezelésére csak a legszükségesebb esetben és csak az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolásának megvalósulása érdekében kerüljön sor. Az ellenőrzés során rögzített fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hanganyag és egyéb adatok legfeljebb a rögzítést követő harminc napig kezelhetőek, ezt követően – ha nem

indul azok felhasználásával a 28. i) alpontban meghatározott eljárás – azokat törölni kell. Ha a rögzített adatok alapján a 28. i) alpontban meghatározott eljárás indul, úgy azok kezelésére az alapul szolgáló eljárás szabályait kell alkalmazni. Az adatok megőrzési idejének lejártát követően a törlés dokumentált módon kell, hogy történjen. Az ellenőrzés során rögzített fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hanganyag és egyéb adatok kizárólag anonimizált formában mutathatók be oktatási célból vagy hozhatók nyilvánosságra.

29. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése:

- a) az ellenőrzést az ellenőrzés vezetője megszakíthatja, ha:
  - aa) az ellenőrzés elrendelője erre intézkedik, vagy
  - ab) az ellenőrzés vezetője vagy az ellenőr az ellenőrzés folytatásában akadályoztatva van;
- b) az ellenőrzést az ellenőrzés vezetője felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél:
  - ba) az ellenőrzést érintő személyi változás történt;
  - bb) a számviteli rend állapota indokolja;
  - bc) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága tapasztalható;
  - bd) az ellenőrzött szerv jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza, vagy
  - be) más elháríthatatlan ok az ellenőrzés végrehajtását befolyásolja;
- c) az ellenőr az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről tájékoztatja az ellenőrzöttet és felhívja az akadály megszüntetésére, valamint jelentést tesz az ellenőrzés elrendelőjének;
- d) a megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzés folytatásáról az ellenőrzést elrendelő dönt.

30. Jelentéskészítés, megállapítások, javaslatok írásba foglalása:

Az ellenőrzési megállapításokat írásba kell foglalni, melynek fajtái:

- a) ellenőrzési jelentés: céllenőrzés során az ellenőr által készített lényegre törő jelentés (2. melléklet 4. függeléke);
- b) összefoglaló ellenőrzési jelentés: a részjelentések alapján az ellenőrzést vezető által – az ellenőrzési időszak utolsó napját követő 15 munkanapon belül – készített lényegre törő jelentés (2. melléklet 4. függeléke);
- c) ellenőrzési részjelentés: több személy által, vagy több szervezeti elemnél végzett ellenőrzés esetén az ellenőröknek külön-külön jelentésbe foglalt megállapításai (2. melléklet 5. függeléke);
- d) jegyzőkönyv: az ellenőr által büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, illetve mulasztás feltárása esetén felvett jegyzőkönyv (2. melléklet 6. függeléke), amely tartalmazza a feltárt körülményeket, a megtett intézkedéseket, és minden oldalát az ellenőr és az ellenőrzött aláírásával lát el. Az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvet az ellenőrzési jelentés mellékleteként kell kezelni;
- e) ellenőrzési napló: a helyi szerveknél végzett ellenőrzések alkalmával az ellenőrzés tényét, időpontját és az ellenőrzésen tapasztaltakat, a feltárt hiányosságokat, a

megtett intézkedéseket és a javaslatokat – az átfogó ellenőrzések, témavizsgálatok kivételével – tartalmazza;

- f) felügyeleti napló: az ÖTP-n, a létesítményi tűzoltóságokon, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél végzett ellenőrzések alkalmával az ellenőrzés tényét, időpontját és az ellenőrzésen tapasztaltakat, a feltárt hiányosságokat, a megszüntetésükre adott határidőt, a megtett intézkedéseket és a javaslatokat – az átfogó ellenőrzések, témavizsgálatok kivételével – tartalmazza.

31. Záradékolás, az ellenőrzési jelentés jóváhagyása:

- a) a jelentés tervezetét egyeztetésre meg kell küldeni az ellenőrzöttnek;
- b) a jelentéstervezet záradékat az ellenőrzött 3 napon belül visszaküldi az ellenőrzés vezetőjének, a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni;
- c) az Ellenőrzési/Felügyeleti naplóban rögzített megállapítások vonatkozásában az ellenőrzött aláírása helyettesíti a záradékat;
- d) ha az ellenőrzött a jelentés tervezetére észrevételt kíván tenni, azt a jelentéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül teheti meg írásban az ellenőrzés vezetője felé. Az észrevételt az ellenőrzés vezetője elfogadhatja, vagy egyeztető megbeszélést tart;
- e) az (összefoglaló) ellenőrzési jelentést az ellenőrzés elrendelője hagyja jóvá;
- f) a jóváhagyott (összefoglaló) ellenőrzési jelentést 5 napon belül meg kell küldeni az ellenőrzöttnek.

32. Az (összefoglaló) ellenőrzési jelentésben rögzített feladatok, javaslatok végrehajtására az ellenőrzött az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül Intézkedési tervet (2. melléklet 7. függeléke) készít, amely tartalmazza a feltárt hiányosságok megszüntetésére tervezett intézkedést, annak felelősét és határidejét.

33. Az intézkedési tervet az ellenőrzött felterjeszti vagy megküldi az ellenőrző részére, aki véleményezi, és jóváhagyásra felterjeszti az ellenőrzést elrendelő részére. A jóváhagyott intézkedési tervet haladéktalanul meg kell küldeni az ellenőrzöttnek.

34. Az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról az utolsó határidő lejártát követő 8 napon belül az ellenőrzött írásos jelentést tesz az ellenőrzés elrendelője részére (2. melléklet 8. függeléke).

35. Az ellenőrzések nyilvántartása:

- a) az ellenőrzési jelentéseket, az ellenőrzési napló lapokat az adott szervezeti elem (elektronikus és/vagy papíralapú) Ellenőrzési gyűjtőjében kell tárolni;
- b) a végrehajtott ellenőrzésekről a BM OKF ESZ és a MESZ nyilvántartást vezet. A nyilvántartás az ellenőrzés azonosítóját, az ellenőrzött megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés vezetőjének nevét, az ellenőrzött időszakot és az intézkedési terv iktatószámát tartalmazza. A nyilvántartást a BM OKF ESZ és a MESZ elektronikus tárhelyén tárolják, kizárólagos ellenőri hozzáféréssel, az adatokat 10 év után törlik. A nyilvántartásból adattovábbítás nem történik, statisztikai célt szolgál.

36. Az ellenőrzött tevékenység értékelése és minősítése

- a) a BM OKF szervezeti elemei, a területi, a területi jogállású és a helyi szervek a HJT-ben előírt táblázatban a tervezett és a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságokról szöveges jelentést készítenek, amelyet felterjesztenek a BM OKF ESZ/MESZ részére. A területi szervek jelentéseinek tartalmaznia kell a

hatósági ellenőrzések számadatait is (tervezett, végrehajtott, pótoltt, elmaradt ellenőrzések), valamint azok szöveges összefoglalóját;

- b) a BM OKF ESZ a felterjesztett jelentéseket összegzi, főigazgatói jóváhagyást követően megküldi a BM OKF szervezeti elemei és a területi, területi jogállású szervek vezetői részére.

### 9. Az országos és területi szintű ellenőrzések egyes szabályai

37. **Átfogó ellenőrzést** a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságon, valamint a katasztrófavédelmi kirendeltségen 3 évente kell tervezni és végrehajtani. Szempontjait a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságokra és a katasztrófavédelmi kirendeltségekre az intézkedés mellékletei tartalmazzák. Az ellenőrzött a tevékenységének komplex értékeléséről írásbeli beszámolót készít (max. 25 oldal terjedelemben), melyet az ellenőrzés elrendelőjének az ellenőrzés kezdete előtt 15 nappal felterjeszt. Az ellenőrzés elrendelője a beszámoló szóbeli kiegészítésére utasítást adhat. Az ellenőrzés nyitóértekezlettel kezdődik, amelyen az ellenőrzött szerv vezetője szóban kiegészítést tesz.
38. Az átfogó ellenőrzések megállapításairól készült részjelentésekben az ellenőrzött szakterület értékelése az alábbiak szerint történik:
  - a) megfelelt
  - b) nem megfelelt (jogszába ütköző tevékenység vagy jogszabályi előírás elmulasztása esetén).
39. Az ellenőrzött szerv összegzett értékelését úgy kell meghatározni, hogy az alábbi kritériumok érvényesüljenek:
  - a) bármely szakterület „nem megfelelt” értékelése esetén az összértékelés „nem megfelelt”;
  - b) a „nem megfelelt”-re értékelt szakterületnél az átfogó ellenőrzés lezárását követő három hónap elteltével utóellenőrzést kell tartani;
  - c) „nem megfelelt” értékelés esetén az ellenőrzés vezetője fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
40. **Irányítószervi ellenőrzés** elrendelésére a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szolgálatvezetők, a hivatalvezető, megyei/fővárosi szinten az igazgatóhelyettesek jogosultak.
41. Az irányítószervi ellenőrzés megállapításairól ellenőrzési jelentést kell összeállítani, amelyet az ellenőrzést elrendelő hagy jóvá, továbbá egy példányt megküld a BM OKF ESZ/MESZ vezetőjének.
42. **Témavizsgálat során** az ellenőr valamely témát több szervezetnél egy ellenőrzés keretében, azonos szempontrendszer alapján vizsgál. Időtartama 2 hónap lehet. Elrendelésére országos szinten a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szolgálatvezetők, a hivatalvezető, a megyei/fővárosi szinten, valamint a BM OKF GEK és a KOK esetében az igazgatók és az igazgatóhelyettesek – szakterületük szerint – jogosultak. A BM OKF ESZ által a MESZ-ek bevonásával végrehajtott országos, vagy régiós témavizsgálatok eljárásrendjét a 6. melléklet tartalmazza.
43. Témavizsgálat esetén valamennyi ellenőrzöttről külön ellenőrzési részjelentést kell készíteni és azokat külön záradékoltni kell (2. melléklet 5. függelék).
44. A záradékoltt részjelentések alapján az ellenőrzés vezetője összefoglaló jelentést készít

(2. melléklet 4. függelék). Az ellenőrzés elrendelője által jóváhagyott összefoglaló ellenőrzési jelentést meg kell küldeni minden ellenőrzöttnek.

45. **Céllenőrzés** elrendelésére országos szinten a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szolgálatvezetők, a hivatalvezető, a megyei/fővárosi szinten, valamint a BM OKF GEK és a KOK esetében az igazgatók és az igazgatóhelyettesek – szakterületük szerint – jogosultak.
46. Céllenőrzés esetében ellenőrzési programot és megbízólevelet, a megállapításokról ellenőrzési jelentést kell készíteni, amelyet az ellenőrzést elrendelő hagy jóvá.
47. Intézkedési tervet azon ellenőrzött köteles készíteni, amelyre az ellenőrzési jelentés feladatot ír elő.

#### 10. A helyi szervek ellenőrzési sajátosságai és eltérő szabályai

48. A katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok ellenőrzéseiket:
  - a) a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezetek vonatkozásában irányítási jogkörük;
  - b) a közvetlen irányítás alá nem tartozó szervezetek esetében felügyeleti jogkörük alapján végzik.
49. A helyi szervek esetében az ellenőrzéseket a 10. alcím alatt rögzítettek és a 4. és 5. melléklet rendelkezései alapján kell végrehajtani.
50. Az ellenőrzést úgy kell előkészíteni és lefolytatni, hogy az ne akadályozza az ellenőrzött szerv feladatellátását.
51. **Átfogó ellenőrzést** a katasztrófavédelmi kirendeltségek az irányításuk alá tartozó hivatásos tűzoltó-parancsnokságokon 3 évente hajtanak végre. Az igazgatóságok a katasztrófavédelmi kirendeltségek útján a felügyeletük alá tartozó önkormányzati tűzoltóságokon, önkéntes tűzoltó egyesületeknél az önkormányzati tűzoltóság szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről szóló BM OKF utasításban, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek támogatásának, tűzoltó szakmai ellenőrzésének katasztrófavédelmi feladatairól szóló BM OKF utasításban foglaltak szerinti időközönként hajtanak végre átfogó ellenőrzést.  
 Az átfogó ellenőrzés előkészítése és végrehajtása az alábbiak kivételével megegyezik a 37. pontban meghatározottakkal:
  - a) az ellenőrzött nem készít beszámolót;
  - b) nyitóértekezletet nem kell tartani;
  - c) az ÖTP, vagy az önkéntes tűzoltó egyesület ellenőrzésében az igazgató által kijelölt pénzügyi-számviteli végzettségű személy is részt vesz.
52. A katasztrófavédelmi kirendeltség és a hivatásos tűzoltó-parancsnokság az ellenőrzéseikhez – főszabály szerint – nem készít ellenőrzési programot.
53. Az ellenőrzéseknél az ellenőr szolgálati igazolvánnyal igazolja ellenőrzési jogosultságát. A katasztrófavédelmi kirendeltségek vezetőit – a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgató által jóváhagyott – visszavonásig érvényes nyílt paranccsal kell ellátni.
54. A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr igazolja az ellenőrzési jogosultságát és tájékoztatja az ellenőrzöttet az ellenőrzés tényéről, tárgyáról. Amennyiben a bejelentés

az ellenőrzés eredményességét veszélyeztetné, az ellenőr az ellenőrzés befejezése után tájékoztatja az ellenőrzöttet a végrehajtott ellenőrzésről.

55. Az ellenőrzési program alapján végrehajtott ellenőrzés során az értesítés az ellenőrzési program megküldésével (elektronikusan, vagy papír alapon) vagy szóban történhet. Ha az előzetes értesítés az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti, akkor a program megküldése mellőzhető. Az ellenőrzött szerv vezetőjétől – a 2. sz. *melléklet*ben rögzített iratminta alapján – teljességi nyilatkozatot kell kérni. Az ellenőrzés megállapításairól ellenőrzési jelentést kell készíteni.
56. Az ellenőrzési program nélkül végrehajtott ellenőrzéseknél az értesítés mellőzhető. A felügyeleti jogkörben végrehajtott ellenőrzéseknél a fenntartó értesítése az ellenőrzött feladata. Az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzött ellenőrzési/felügyeleti naplójában kell dokumentálni, rögzíteni a hiányosságokat és a megszüntetésükre adott határidőt. A gyakorlattervvel rendelkező gyakorlatok esetén a tapasztalatokat elegendő a gyakorlatterven dokumentálni. Intézkedési tervet nem kell készíteni, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről az ellenőrzött az utolsó határidő lejártát követően jelentést terjeszt fel az ellenőrzést elrendelőnek. Az ellenőrzés végén az ellenőr és az ellenőrzött a naplót aláírja. A napló első példányát az ellenőr magánál tartja, arról másolatot készít, és azt felterjeszti az ellenőrzés elrendelője részére.

### **11. A beszámoltatás tervezése és végrehajtása**

57. A beszámoltatás a féléves munka- és ellenőrzési tervben kijelölt vezető beszámoltatása az utolsó beszámoltatás óta eltelt időszakban végzett tevékenységről.
58. A megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság, továbbá a BM OKF GEK és a KOK beszámoltatásán jelen van a főigazgatóság és az érintett területi és területi jogállású szerv felső szintű vezetése.
59. A beszámoltatás történhet a főigazgatónál, az igazgatónál, mind a beszámoltató, mind az ellenőrzött szolgálati helyén, valamint a főigazgató, az igazgató vagy a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető által tartott értekezleten.
60. A beszámoltatás során a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság, továbbá a BM OKF GEK és a KOK vezetője az érintett szervezet értékelt időszakban végzett feladatairól írásos jelentést készít, amelyet a beszámolásra kijelölt főigazgatói vagy igazgatói értekezletet megelőzően, a berendelőben megjelölt határidőre felterjeszt. A beszámoló jelentést az értekezleten a vezetők szóban kiegészítik. A beszámoltató vezetők kérdéseket tehetnek fel mind a beszámolóval, mind a beszámolóval érintett területi vagy területi jogállású szervvel kapcsolatban, és azok megválaszolása után a beszámoltató vezetők szóban értékelik az elhangzottakat és az érintett területi vagy területi jogállású szerv működését. A beszámoltatás a főigazgató, illetve az igazgató értékelésével zárul.

### **12. Kivizsgálások rendje**

61. A kivizsgálás a főigazgató, vagy az igazgató által elrendelt vizsgálat, amely a közérdekű bejelentésben vagy panaszban foglaltak megalapozottságára, illetve mulasztás körülményeinek feltárására irányul. Szempontjait a főigazgató vagy az érintett szerv igazgatója határozza meg.
62. A kivizsgálás végrehajtásával megbízott részére megbízólevél vagy nyílt parancs kerül kiállításra, ellenőrzési programot nem kell készíteni.

63. A helyszíni ellenőrzésnek ki kell terjednie arra, hogy az ellenőrzött szervnél volt-e olyan korábban végrehajtott ellenőrzés, amely a kivizsgálás tárgyára irányult.
64. Az ellenőr a helyszíni ellenőrzés tényét, időpontját, tárgyát az ellenőrzési/felügyeleti naplóban dokumentálja.
65. Az ellenőr a kivizsgálásról jelentést készít.

### **13. Az OTF-re, a BM OKF ESZ-re és a MESZ-re vonatkozó speciális szabályok**

66. A BM OKF ESZ a jóváhagyott ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a BM OKF központi, a területi, a területi jogállású és a helyi szerveket, a MESZ a BM OKF területi és helyi szerveit, az ÖTP, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét. Az OTF jóváhagyott havi ellenőrzési terv alapján tűzoltó szakmai szempontból ellenőrzi a BM OKF területi és a helyi szerveit.
67. A MEO és az OTF ellenőrzésre jogosult állománya ellenőrzési jogosultságát szolgálati igazolvánnyal és visszavonásig érvényes nyílt paranccsal *(2. melléklet 11. függelék)* igazolja.
68. A MEO és az OTF állományába tartozó személy az önkormányzati tűzoltóság ellenőrzését a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatója által kibocsátott megbízólevél *(2. melléklet 12. függelék)* alapján hajtja végre. Az ellenőrzést végrehajtó személy az ÖTP ellenőrzésének tapasztalatait minden esetben ellenőrzési naplóban rögzíti és a naplóbejegyzés egy példányát a megyei katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatója részére haladéktalanul felterjeszti.
69. A MEO és az OTF a létesítményi tűzoltóságoknál és az önkéntes tűzoltó egyesületeknél a felügyeleti ellenőrzések felülellenőrzését hajtja végre.
70. A MEO és az OTF az ellenőrzését az ellenőrzött szerv ellenőrzési/felügyeleti naplójában dokumentálja. A mobil ellenőrzést végzőknek saját ellenőrzési naplóval kell rendelkezniük, melybe azokat az ellenőrzéseket dokumentálják, amelyek nem az ellenőrzött szerv szolgálati helyén kerültek végrehajtásra.
71. A MEO és az OTF által végrehajtott mobil ellenőrzések megállapításait az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatója részére, aki a hiányosságok felszámolására tett intézkedéseiről az ellenőrzést követő munkanap 16:00 óráig jelentést terjeszt fel a főigazgató részére a BM OKF ESZ, amennyiben az OTF ellenőrzött önállóan, annak vezetője útján.
72. A KMSZ ellenőrzési megállapításait az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul jelenti szolgálati előjárója részére, aki a hiányosságok felszámolására tett intézkedéseiről a szolgálati út betartásával jelentést terjeszt fel a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatója részére.
73. Amennyiben a mobil ellenőrzés azonnali intézkedést igénylő hiányosságot állapít meg, azt az ellenőrzés vezetője szolgálati előjárójának haladéktalanul szóban jelenti.
74. A BM OKF ESZ és a MESZ a tevékenységéről éves beszámoló jelentést készít.
75. Az ellenőrzés vezetője a korrupciógyanús eseményekről vagy arra utaló konkrét információról az ellenőrzési szolgálatvezetőnek haladéktalanul jelent.

#### 14. Az ellenőrzési tevékenység szakirányítása és ellenőrzése

76. A BM OKF ESZ szakirányítja és ellenőrzi a BM OKF területi, területi jogállású szerveinek ellenőrzési tevékenységét. A MESZ szakirányítja és ellenőrzi a katasztrófavédelmi kirendeltségeken az ellenőrzési feladatok koordinációjára kijelölt személy tevékenységét. A BM OKF GEK Ellenőrzési Szolgálat szakirányítja és ellenőrzi a megyei ellátási csoportoknál az ellenőrzési feladatokat ellátó személy tevékenységét, továbbá megállapodás alapján ellátja a KOK revizori ellenőrzési feladatait.
77. A BM OKF ESZ az ellenőrzési tevékenységet ellátók, koordinálók részére időszakos értekezleteket, szakmai napokat szervez. Ellenőrzési feladatait az éves beszámolójelentések értékelésével, valamint irányítószervi ellenőrzések és témavizsgálatok útján látja el.
78. A BM OKF ESZ rendszeresen gyűjti és elemzi az ellenőrzési tapasztalatokat, az elemző-értékelő munka alapján javaslatot tesz a főigazgatónak.

#### 15. Záró rendelkezések

79. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv személyi állománya köteles jelen intézkedés szabályaiból a hatálybalépést követően az RVTV Továbbképzési rendszerében, az ott meghatározottak szerint e-learning képzésen részt venni, és a tananyagból vizsgát tenni. A vizsga megszervezéséért a BM OKF Humán Szolgálat és az BM OKF ESZ felelős.
80. Az újonnan felszerelt állománynak a felszerelést követő 30 napon belül kell vizsgát tenni.
81. Az intézkedés hatályba lépésekor folyamatban lévő ellenőrzéseket az ellenőrzés megkezdésekor hatályban lévő szabályok alapján kell befejezni és lezárni.
82. Ez az intézkedés 2021. január 1-én lép hatályba.
83. Hatályát veszti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló 33/2016. számú BM OKF Főigazgatói intézkedés.

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

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| Készült:     | 1 eredeti példányban     |
| Egy példány: | 7 lap (14 oldal)         |
| Melléklet:   | 1-6. melléklet ( 21 lap) |
| Készítette:  | Szabó Péter t. ezredes   |
| Kapja:       | Központi Irattár         |

JOGI SZEMPONTBÓL  
 MEGFELELŐ:   
 P., 2020. 11. 03.

## Kockázatelemzés szempontjai

Az **átfogó** ellenőrzések tervezésekor az ellenőrző szervek, szervezeti egységek az alábbi kockázati szempontok figyelembevételével elvégzett kockázatelemzés alapján rangsorolják az ellenőrizendő szerveket.

| Megnevezés                                                           | súlyok | intervallum |
|----------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| A rendelkezésre álló költségvetés                                    | 3      | 1-5         |
| Külső (jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb.) környezet hatása | 4      | 1-5         |
| Belső szabályozottság                                                | 5      | 1-5         |
| Szervezeti változás hatása                                           | 3      | 1-5         |
| Folyamatokhoz szükséges létszám (mennyiségi, minőségi) megléte       | 4      | 1-5         |
| Vezetők képzettsége, felkészültsége                                  | 5      | 1-5         |
| Munkatársak képzettsége, felkészültsége                              | 4      | 1-5         |
| A belső kontroll rendszer kiépítettségének, működésének színvonala   | 4      | 1-5         |
| Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége                             | 3      | 1-5         |
| Korábbi ellenőrzések tapasztalatai                                   | 4      | 1-5         |
| A korábbi ellenőrzések óta eltelt idő                                | 3      | 1-5         |

## **Fejléc**

**Jóváhagyom:**

**(ellenőrzést elrendelő vezető)**

## **Ellenőrzési program**

Ellenőrzés címe

**Az ellenőrzést végző szervezet:**

**Az ellenőrizendő szervezet:**

**Az ellenőrzés célja:**

**Az ellenőrzés fajtája:**

**Az ellenőrzés tárgya:**

**Az ellenőrzés módszere:**

**Az ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok,  
egyéb felhatalmazások, szabályozók:**

-

**Ellenőrzött időszak:**

**Az ellenőrzés tervezett időtartama:**

**Az ellenőrzést végrehajtják:**

**Az ellenőrzés várható költsége:**

(amennyiben az utazási költségen kívül szállásigény is felmerül, külön kérjük feltüntetni)

**A ellenőrzési jelentés  
elkészítésének határideje:**

**Vizsgálati szempontok:**

-

Dátum

Készítette:

**(ellenőrzés vezetője)**

**Fejléc****MEGBÍZÓLEVÉL**

Megbízom.....(név, beosztás, igazolvány száma)  
 munkatársat/munkatársakat, hogy a .....  
 (szervezet).....  
 (fő)osztályánál/egységénél.....tárgyban, ellenőrzést  
 végezzen(ek) .....(év).....(hó).....(nap)-tól  
 .....(év).....(hó).....(nap)-ig terjedő időszakban az éves ellenőrzési tervnek  
 megfelelően/terven felül a .....vezető kezdeményezésére és  
 javaslatára, a kapcsolódó ellenőrzési programnak megfelelően.

Fent nevezett személy(ek) a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthet(nek), azt  
 a helyszínről elviheti(k), arról másolatot készíthet(nek).

Vizsgálata(tuk) során az ellenőr(ök) az ellenőrzési programban felsorolt vonatkozó  
 jogszabályok szerint jár(nak) el.

Jelen megbízólevél: .....(év).....(hó).....(nap)-ig érvényes.

.....  
 (város) (dátum)

\_\_\_\_\_  
 bélyegzőlenyomat

.....  
 ellenőrzést elrendelő vezető (név)  
 beosztás

**Fejléc****Címzett****Tárgy:** Értesítés ellenőrzésről**Tisztelt .....Asszony/Úr!**

Értesítem, hogy az Ön irányítása alá tartozó ..... szervezeti egységnél.....közötti időszakban az ..... (ellenőrzést végző szervezeti egység) ellenőrzést fog végezni, melynek célja .....  
 .....

Az ellenőrzés fajtája, módszere: .....

A beszámolójelentés megküldésének határideje:.....  
 (A BM OKF és az igazgatóságok által tartott átfogó ellenőrzések esetén kell szerepeltetni.)

A vizsgálat során az ellenőr(ök) a ..... (ide a jogszabályi, belső szabályozó hivatkozást kell beírni, amely alapján elrendelésre került az ellenőrzés) szabályai szerint jár(nak) el.

Az ellenőr(ök) megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, hogy szíveskedjék a munkatársa(i)m részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni számá(uk)ra az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Dátum

Tisztelettel:

***Ellenőrzést elrendelő aláírása***

3. függelék a 52/2020. számú BM OKF főigazgatói intézkedés 2. mellékletéhez

## Fejléc

### TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott.....(név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a .....(ellenőrző szervezet) ellenőrzésvezetője, ellenőre számára a ..... tárgyú ellenőrzéshez kapcsolódóan átadott dokumentumok legjobb tudásom szerint mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljeskörű információt tartalmaznak.

Dátum

.....  
*Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének neve, rf  
beosztása*

**Fejléc**

Jóváhagyom:

Ellenőrzést elrendelő vezető

**(Összefoglaló) ellenőrzési jelentés**

.....ellenőrzéséről

(átfogó, irányítószervi, utó-, céllenőrzések és témavizsgálatokra vonatkozóan)

**Az ellenőrzést végző szervezet:****Az ellenőrzött szervezet:****Az ellenőrzés célja:****Az ellenőrzés fajtája:****Az ellenőrzés tárgya:****Az ellenőrzés módszere:****Az ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok,****egyéb felhatalmazások, szabályozók:****Ellenőrzött időszak:****Az ellenőrzés időtartama:****Ellenőrzés vezetőjének neve:****Ellenőr(ök):****A megbízólevél száma:****Összegző megállapítások****Hiányosságok (szakterületi bontásban)****Tett intézkedések****Javasolt feladatok****A hiányosságokon felül, az ellenőrök által intézkedésre javasolt egyéb feladatok****Átfogó ellenőrzés esetén a szervezeti egység értékelése****Részletes megállapítások**

Melléklet lehet a tényanyagot tartalmazó kimutatás, vizsgált dokumentumok, táblázatok, bizonyító okmányok, Esettanulmány, tapasztalatok általánosító kiadásának kezdeményezése.

Dátum

**Ellenőrzés vezetőjének aláírása**

**Záradék**

A(z) .....tárgyú ellenőrzési jelentés tervezet tartalmát megismertem, abból egy példányt átvettem. Nyilatkozom, hogy az abban foglaltakhoz

- észrevételt kívánok tenni\* és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység vezetője részére. (A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni!)
- észrevételt nem kívánok tenni\*

Dátum

.....  
*ellenőrzött szerv vezetőjének neve, rf*  
*beosztása*

\* a megfelelő szöveget alá kell húzni

**Fejléc****Ellenőrzési részjelentés**

(átfogó, irányítószervi ellenőrzésekre és témavizsgálatokra vonatkozóan)

**Az ellenőrzött szerv megnevezése:**

**Az ellenőrzés helye, időpontja:**

**Az ellenőrzés fajtája, módszere:**

**Az ellenőrzést végző szerv, és személy neve:**

**1. Összegző megállapítások:** értékelés rövid szöveges indoklással.

**2. Hiányosságok**

Tételesen, szakterületi bontásban fel kell sorolni a tapasztalt hiányosságokat.

**3. Tett intézkedések**

Az ellenőrző személy által a helyszínen (szükség esetén) megtett intézkedései. (Ha nem volt intézkedés kimarad).

**4. Javasolt feladatok:** a megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében  
Minden hiányossághoz kell feladatot javasolni!

**5. A hiányosságokon felül, az ellenőrök által intézkedésre javasolt egyéb feladatok**

**6. Átfogó ellenőrzés esetén a szakterület értékelése:**

**7. Az ellenőrzés részletes megállapításai:**

- a munkaterületre vonatkozó előírások, szabályozók helyi ismeretének szintje, az okmányok és nyilvántartások vezetése.
  - az adott témakörben korábban végrehajtott ellenőrzések során meghatározott feladatok teljesítése.
  - a szakterület helyzetének megítélése (a szabályozók előírásainak érvényesülése, a tevékenység hatékonysága, a munkavégzés szakszerűsége, önállósága, a vezetők helyzetismerete, követelménytámasztása, a végrehajtás feltételei).
  - az egyéb ellenőrzési feladatok végrehajtásának tapasztalatai.
- (Hibákat, hiányosságokat feltáró, lényegre törő, olyan szöveges rész, amiből kitűnik a későbbi minősítés oka.)

**8. A jelentés kelte, a jelentést készítő (összeállító), illetve felterjesztő személy aláírása.**

Melléklet lehet a tényanyagot tartalmazó kimutatás, vizsgált dokumentumok, táblázatok, bizonyító okmányok, Esettanulmány, tapasztalatok általánosító kiadásának kezdeményezése, stb.

**Megjegyzés:** Az egyes fejezeteknél feltüntetett alpontok gondolatébresztő, orientáló jellegűek, elsősorban a fejezeti tartalom értékelését szolgálják. A statisztikai jellegű adatszolgáltatás pontossága egyértelmű követelmény, azt melléklet, kimutatás csatolásával is elő kell segíteni.

*A jelentésben az egyes szám első személy vagy többes szám első személy alkalmazása helyett elsősorban a következő fogalmazás használata javasolt: pl. az ellenőrzés megállapította, az ellenőr feltárta, az ellenőrzés hiányosságot nem tapasztalt, stb.*

amely készült ..... év ..... hó ..... napján, .....  
szervezetnél, ..... (város), ..... utca ..... szám alatt található  
.....helyiségében.

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible][illegible]

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

A jelen lévő felek kijelentik, hogy a jegyzőkönyv a valóságnak megfelelően tartalmazza a tényeket, adatokat és nyilatkozatokat, a jegyzőkönyvhöz egyéb megjegyzést fűzni nem kívánnak.

A jegyzőkönyv készült ..... eredeti példányban, melyből egy példány a .....-t, egy példány a .....-z illeti meg. A jegyzőkönyv ..... számú oldalt tartalmaz.

k.m.f.

.....

.....

.....

.....

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

Kelt: .....

.....

**Fejléc****Jóváhagyom:**

.....  
(Ellenőrzés elrendelője)

**INTÉZKEDÉSI TERV**

**A ..... szerv által végrehajtott**

**.....  
tárgyú ellenőrzés során megállapított hibák, hiányosságok felszámolására**

Az .....(az ellenőrző szerv megnevezése) terve alapján a .....(személy/szervezeti egység) által végrehajtásra került a .....vizsgálata az ..... szervezeti egységeinél.

A vizsgálathoz kapcsolódó Ellenőrzési Jelentésben foglalt javasolt feladatok végrehajtását az alábbiak szerint rendelem el:

1. *feladat/ előírt intézkedés*  
Felelős:  
Határidő:
2. *feladat/ előírt intézkedés*  
Felelős:  
Határidő:
3. *feladat/ előírt intézkedés*  
Felelős:  
Határidő:
4. *feladat / előírt intézkedés*  
Felelős:  
Határidő:

*Dátum*

.....  
**ellenőrzött szervezet vezetője**  
**(igazgató/parancsnok)**

**Egyetérttek:**

.....  
**ellenőrzés vezetője**

**Fejléc****Jóváhagyom:**

.....  
(Ellenőrzés elrendelője)

**VÉGREHAJTÁSI JELENTÉS**

**A ..... szerv által végrehajtott**

**.....  
tárgyú ellenőrzés során megállapított hibák, hiányosságok megszüntetéséről**

A vizsgálathoz kapcsolódó Intézkedési Tervben rögzített feladatokat az alábbiak szerint hajtottuk végre:

*1. feladat/ előírt intézkedés*

Felelős:

Határidő:

A tényleges végrehajtás, hiányosság felszámolás leírása, dátummal:

*2. feladat/ előírt intézkedés*

Felelős:

Határidő:

A tényleges végrehajtás, hiányosság felszámolás leírása, dátummal:

*3. feladat/ előírt intézkedés*

Felelős:

Határidő:

A tényleges végrehajtás, hiányosság felszámolás leírása, dátummal:

*4. feladat / előírt intézkedés*

Felelős:

Határidő:

A tényleges végrehajtás, hiányosság felszámolás leírása, dátummal:

*Dátum*

.....  
**ellenőrzött szervezet vezetője**  
**(igazgató/parancsnok)**

**Egyetérttek:**

.....  
**ellenőrzés vezetője**



|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ..... Sorszám:<br>.....<br>szerv megnevezése                                                                                               | ..... Sorszám:<br>.....<br>szerv megnevezése                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>MEGBÍZÓLEVÉL</b>                                                                                                                        | <b>MEGBÍZÓLEVÉL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Név: ..... kormánytisztviselő/közalkalmazott részére,<br>Érvényes: ..... év ..... hó ..... napjáig.<br>Kiadva: ..... év ..... hó ..... nap | A ...../2018. ( ) ..... intézkedés ..... pontja alapján a jelen megbízólevelet felmutató .....(név) kormánytisztviselő/közalkalmazott a .....<br>.....(szolgálati hely) beosztottja, felhatalmazást kapott arra, hogy a BM OKF/.....MKI illetékességi területén.....<br>..... szervezeti egységnél*, szakmai irányítás keretében ..... alapján ellenőrzési feladatokat hajtson végre, intézkedéseket fogantosszon. |
| .....<br>kiadta                                                                                                                            | A feladatai keretében tartozóan a nyílt / minősített* iratokba betekinthet, azok tartalmát megismerheti.<br>A jelen megbízás ..... számú köztisztviselői/közalkalmazotti igazolvány felmutatása mellett érvényes.                                                                                                                                                                                                  |
| .....<br>átvette                                                                                                                           | A megbízólevél ..... év ..... hó ..... napjáig érvényes.<br>.....város, ..... év ..... hó ..... nap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bevonva: ..... év ..... hó ..... nap                                                                                                       | .....<br>kiadásra jogosult vezető                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                            | (a *-gal jelölt résznél a megfelelő rendelkezést kell aláhúzni, illetve kitölteni)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Fejléc

### NYÍLT PARANCS

(a MEO és az Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség állománya részére)

A jelen nyílt parancsot felmutató .....(név, rendfokozat), (szolg.ig.száma: .....), a .....  
(szolgálati hely) beosztottja felhatalmazást kapott arra, hogy szóbeli utasításom alapján

- a .....megyei, vagy fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságnál,
- a .....katasztrófavédelmi kirendeltségeknél,
- a .....hivatásos tűzoltóságoknál,

a jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfeleléssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat hajtson végre, intézkedéseket fogantatosítson. Ellenőrzése során az okmányokba való betekintést és a szolgálati helyiségekbe történő belépést az ellenőrzött köteles biztosítani.

Jelen nyílt parancs a szolgálati igazolvány felmutatásával, visszavonásig érvényes.

*Dátum*

.....  
kiadásra jogosult vezető

**Fejléc****MEGBÍZÓLEVÉL**

(a MEO és az Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség állománya részére)

**Megbízom:** .....(név, rendfokozat),  
..... (szolg.ig.szám: .....) a BM  
OKF Ellenőrzési Szolgálat Mobil Ellenőrzési Osztály állományába tartozó tagját, hogy a

.....Önkormányzati Tűzoltóságnál

a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló ...../2020. számú BM OKF főigazgatói intézkedés 68. pontja alapján a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. XXXI. törvény 36. § (3) bekezdésében foglaltak szerint szakmai ellenőrzést végezzen.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthes, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthes.

Jelen megbízólevél visszavonásig érvényes.

*Dátum*

.....  
**Név, rendfokozat**  
**megyei igazgató**

## **A HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELEM TERÜLETI, TERÜLETI JOGÁLLÁSÚ SZERVEINÉL VÉGREHAJTÁSRA KERÜLŐ ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉS SZEMPONTJAI**

Az alábbi szempontok szerinti, teljes körű ellenőrzés értelemszerűen csak annál a szervezetenél hajtható végre, ahol valamennyi tevékenység folytatására sor kerül.

### **I. Vezetés-irányítás, együttműködés**

1. Az igazgatóság működésére, irányítására vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések, szabályzók megléte, tartalma, alkalmazhatósága. Szabályozás: alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek, munkaköri leírások megléte, aktualizáltsága.
2. A vezetői fórumrendszer működése:
  - a) A kiadmányozási jogosultság gyakorlata.
  - b) A vezetés személyi feltételeinek megléte vezetési szintenként, az igazgató munkáltatói jogkörének érvényesülése.
  - c) Feladat- és hatáskörök vizsgálata.
  - d) A munkaköri feladatok kidolgozottsága.
  - e) A belső munkaszervezés és együttműködés tapasztalatai, a szervek közötti koordináció folyamatossága, minősége, a szakterületek tájékoztatásának kölcsönös rendszere.
3. Az igazgatóság együttműködése a szomszédos igazgatóságokkal, helyi szervekkel, a társ rendvédelmi szervekkel, valamint az illetékességi területen lévő önkormányzatok vezetőivel.
4. Az összeférhetetlenségi szabályok betartásának vizsgálata.
5. Koordináció: az értekezletek tervezése, szervezése, a résztvevők köre, dokumentáltsága.
6. Tervezés: féléves munkatervek, havi naptári és ellenőrzési tervek minősége, a formai és tartalmi előírásoknak, szempontoknak való megfelelése, összhangja, a helyi sajátosságok megjelenítése, dokumentáltsága. A feladatellátás folyamata.
7. Értékelés, beszámoltatás – a beszámoló jelentések: az előkészítés folyamata, a hatályos szabályozások szerinti felépítése, tartalmi összetevői, szempontok szabályozottsága. Az eredmények és nehézségek kiemelése.

### **II. Humán szakterület**

8. A munkaterületre vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások, parancsok, intézkedések érvényesülésének helyzete. A törvényesség betartása. A személyzeti hatáskörök érvényesülése, a munkaterület helye, szerepe a vezetés rendszerében, kapcsolata és együttműködése más munkaterületekkel.
9. Az igazgatóság létszámhelyzete, az alárendelt szervezetek személyzeti helyzete, a feltöltöttség alakulását befolyásoló tényezők, előidéző okok és következmények.
10. A felvételi munka alakulása, az állomány utánpótlásának helyzete. Az állomány fluktuációjának alakulása, mutatói, okai, stb.
11. A képesítési követelmények előírásainak érvényesülése, a beiskolázások tapasztalatai.
12. A vezetői állomány utánpótlásának helyzete, tapasztalatai.
13. A megbízások, vezénylések, áthelyezések és a szolgálati viszony megszüntetésének tapasztalatai, törvényesség betartása. Az állomány- és rendfokozati kategóriáktól eltérő foglalkoztatások helyzete, törvényessége, okai.
14. A minősítő munka helyzete, és az állomány járandóságainak biztosítása.

15. A szociális és kegyeleti munka, a nyugdíjasokkal való foglalkozás helyzete, az elismerésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
16. A személyzeti nyilvántartás és adatszolgáltató munka értékelése, a panaszok és beadványok ügyintézése. A személyes adatok védelme, adatszolgáltatás értékelése, a gépi adatfeldolgozás és nyilvántartás állapota, az állománytábla beválásának tapasztalatai, egyéb fontosnak ítélt okmányok, tartalma állapota.
17. A személyes adatok kezelésének, az adatvédelmi nyilvántartás vezetésének és az adattovábbítás dokumentálásának gyakorlata.
18. A fegyelmi joggyakorlat, a fegyelmi ügyek vizsgálatának helyzete, törvényesség betartása. A fegyelmi megelőző munka helyzete.

## **2.1. Oktatási szakterület**

19. A belügyi továbbképzési rendszer működtetésének szakszerűsége, az állomány továbbképzési kötelezettsége teljesítésének helyzete.
20. Éves továbbképzési terv megléte, annak végrehajtása.
21. Az oktatási szakterülethez köthető belső szabályozókban foglalt előírások teljesülése.
22. Az igazgatóság sportszervezési tevékenysége.
23. Hivatásos állomány fizikai állapotfelmérésének előkészítése, végrehajtása és dokumentálása.
24. A gépjármű vezetéstechnikai képzések, továbbképzések szervezésének, végrehajtásának és dokumentálásának helyzete.

## **2.2. Egészségügyi és pszichológiai szakterület**

25. Az egészségügyi és pszichológiai szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások, parancsok, intézkedések érvényesülésének helyzete.
26. A közegészségügyi-járványügyi szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások, parancsok, intézkedések érvényesülésének helyzete.

## **2.3. Munkabiztonsági tevékenység**

27. A munkavédelmi tevékenység ellátásának személyi és szervezeti feltételei.
28. Munkavédelmi Szabályzat megléte, megfelelősége.
29. Elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
30. Munkára képes állapot ellenőrzése (alkoholszondás ellenőrzés), dokumentálása.
31. Egyéni védőeszközzel történő ellátás helyzete, szabályozottsága.
32. Kockázatértékelés és annak éves felülvizsgálatai.
33. Munkavédelmi bejárások megtartása.
34. Balesetek kivizsgálása és a munkabaleseti nyilvántartás vezetése.
35. Munkavédelmi oktatások megtartása és a munkavédelmi oktatási napló vezetése.
36. Nyilvántartások megléte (munkavédelmi vizsganyilvántartás, orvosi vizsgálatok megtörténtéről készített nyilvántartás, gépkezelői vizsgákról szóló nyilvántartás, biztonságtechnikai felülvizsgálatra kötelezett felszerelések nyilvántartása).
37. Munkavédelmi szempontú üzembe helyezések megléte.
38. Biztonságtechnikai felülvizsgálatok végrehajtása, dokumentumok megléte, érvényessége.

### III. Hivatal szakterülete

#### 3.1. Igazgatási szakterület

39. Ügyviteli szabályok érvényesülése:
- a) Az iratkezelési segédletek megléte, iratok előtalálhatósága, nyomon követhetősége.
  - b) Az irattári kezelés és a selejtezés rendje, az iratok védelmével kapcsolatos alapvető szabályok érvényesülése.
  - c) A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben az iratok azonosításához szükséges adatok felvitelével, nyilvántartásba vett, iktatott, folyamatban lévő, vagy lezárt, ideiglenes vagy központi irattárba irattárazott ügyek kezelésének (érkeztetés, postabontás, validálás, szignálás, iratfelterjesztés, kiadmányozás, expedálás, küldési mód megválasztásának) rendje, illetve alapvető szabályok érvényesülése.
  - d) A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben az iratok napi kontroljának, kezelésének lekérdezési listák szerinti folyamatos végrehajtása.
  - e) A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben az iratok ügykezelésével kapcsolatos jogosultságok megléte és beállítása, valamint a papír alapú iratok átadás-átvételével kapcsolatos meghatalmazások megléte, továbbá annak tartalmi és alaki megfelelése.
40. A közérdekű bejelentések, panaszok, kérelmek kezelése a Hivatal koordinációja tekintetében, ügyfélszolgálati tevékenység.
41. A belső kontrollrendszer területi működtetése, dokumentáció aktualizáltsága.

#### 3.2. Biztonsági és adatvédelmi szakterület

42. A személyes adatok kezelése
- a) az adatvédelmi nyilvántartás,
  - b) az adatvédelmi incidensekre vonatkozó nyilvántartás és
  - c) az adattovábbítási nyilvántartás vezetésének gyakorlata.
43. Információsabadság
- a) közzétételi listák feltöltöttsége,
  - b) közérdekűadat-megismerési igények intézése,
  - c) az Egységes Közadatkereső Rendszer vezetése.
44. Adatvédelmi oktatások dokumentáltságának vizsgálata.
45. Adatvédelmi ellenőrzések dokumentáltságának vizsgálata.
46. Adatvédelem területén az ellenőrzéssel érintett időszakra meghatározott adatvédelmi és információsabadsági feladatszabások teljesülése, a honlapok állapota (közzétételi listák helyzete).
47. A BM OKF Biztonsági Szabályzatában, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában, valamint Informatikai Biztonsági Szabályzatában megjelenő előírások érvényesülése.
48. Informatikai biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése.
49. A kockázatelemzésekkel és biztonsági eseményekkel kapcsolatos vizsgálatok során feltárt hiányosságok alapján javasolt módosítások végrehajtásának ellenőrzése.
50. Minősített anyagok kezelése.
- a) A személyi, az adminisztratív, a fizikai és az elektronikus minősített adatkezelés feltételeinek megvalósulása.
  - b) Minősített adat készítése: minősítési javaslatok készítése, a minősítés alkalmazása, különleges kezelési szabályok érvényesülése és érvényesítése, nyilvántartásuk.
  - c) A minősítések felülvizsgálatának rendje.

- 51. Bélyegzők, pecsétnyomók, kulcsok kezelési rendje.
- 52. A titokvédelmi ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzések végrehajtása.

### **3.3. Jogi szakterület**

- 53. Kötelmi jogi szerződések, összes hatályban lévő szerződés és megszűnt szerződés.
- 54. Kártérítési eljárások, igények, peres és nemperes eljárások.
- 55. Belső normaalkotási tevékenység, dereguláció.
- 56. Együttműködési megállapodások (csak a hazai, nemzetközi nem): az előkészítés folyamata, nyilvántartása, aktualizáltsága, felülvizsgálatuk, kapcsolattartási feladatok.
- 57. Jogi segítségnyújtás vizsgálata.

### **3.4. Nemzetközi szakterület**

- 58. A nemzetközi vonatkozású reprezentációs költségek elszámolása (valóságtartalom ellenőrzés).
- 59. A nemzetközi vonatkozású kiküldetéssel kapcsolatos üzemanyag elszámolás / km arányosan.
- 60. A nemzetközi vonatkozású feladatok végzésével megbízott állománytag munkaköri leírása/leírásának vizsgálata.”

## **IV. Ellenőrzési Szolgálat szakterülete**

- 61. Az ellenőrzési rendszer működése:
  - a) A vezetői állomány szerepe az ellenőrzési feladatok végrehajtásában, a folyamat felügyeletében és az ellenőrzési megállapításokra történő reagálások.
  - b) Az ellenőrzések tervezése, koordinálása, végrehajtása, hasznosulása, dokumentáltsága, mennyisége, minősége és szakterületi összefüggései, a szakapparátus tevékenysége, a hibafeltáró és megszüntető hatékonyság érvényesülése.
  - c) A belső ellenőrzési rendszer működtetése/működése.

## **V. Kommunikációs Szolgálat szakterülete**

- 62. A közvélemény hiteles tájékoztatása (eszközök, módszerek, időzítés, folyamat).
- 63. Az előírt adatszolgáltatási feladatok helyzete (médiapló, sajtófigyelés, előre tervezhető események).
- 64. Szabályzók, kapcsolódó éves tervek megléte, időarányos végrehajtása.
- 65. A kapcsolattartás rendje a sajtóval. A katasztrófavédelem külső megítélésének tapasztalatainak nyilvántartása.
- 66. A megyei katasztrófavédelmi szóvivő helyettesítésének rendje.
- 67. A megyei katasztrófavédelmi szóvivő munkaköri leírásának tartalma.
- 68. Médianyilatkozatok rendjének szabályozói.
- 69. Az igazgatóság weboldalának tartalommal való feltöltésének helyzete.
- 70. A BM OKF online és közösségimédiás felületeire (weboldal, Katasztrófavédelem online kiadvány, médiaszerver, Facebook, Instagram, Youtube, Twitter) való információküldés folyamata, rendszeressége.
- 71. Sajtónyilvános rendezvények (sajtómeghívók, sajtó háttéranyagok, tudósítás, sajtóközlemények elkészítésének folyamata).
- 72. A szóvivői elektronikus fiók és telefon készenlétben tartásának vizsgálata. A szóvivő szükséges eszközökkel való ellátottsága (okostelefon, laptop, tablet, fényképezőgép, kamera, mobilnet), valamint a meglévő eszközpark kihasználtságának helyzete.

## VI. Tűzoltósági szakterület

73. A szakterület irányítói és szakmai felügyeleti tevékenységének érvényesülése.
74. A KMSZ tűzoltó szakmai feladatellátása, ellenőrzési tevékenysége, létszámhelyzete.
75. A szakterület képzési, továbbképzési munkája.
76. A szakterület által szervezett és végrehajtott gyakorlatok rendszere.
77. Az igazgatóság területén működő tűzoltóságok tűzoltási, műszaki mentési tevékenysége.
78. Az igazgatóság területén működő hivatásos tűzoltóságok létszám, szerállapot, és védőfelszerelések helyzete, a túlszolgálat mértéke és annak kezelésére tett intézkedések.
79. Az igazgatóság által jóváhagyott Műveletirányítási Tervek, valamint a Tűzoltási és Műszaki Mentési Tervek megléte, naprakész állapota, használhatósága.
80. Az önkormányzati tűzoltóságok szakmai ellenőrzése, működésük tapasztalatai.
81. A létesítményi tűzoltóságok szakmai ellenőrzése, működésük tapasztalatai.
82. Az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai ellenőrzése, működésük tapasztalatai.
83. Szolgálati okmányok megléte, szabályszerű vezetése.
84. Kötelező adatszolgáltatás végrehajtása, a statisztikai rendszer működtetése, ellenőrzése.
85. Tűzvizsgálati eljárás végrehajtása.
86. Területi tűzmegeelőzési bizottság tevékenységének (ügyrend, beszámolók, jelentések, tényleges tevékenységének) vizsgálata.
87. Műveletelemzési tevékenység vizsgálata, megvalósulása a gyakorlatban.

## VII. Polgári védelmi szakterület

### 7.1. A polgári veszélyhelyzeti tervezési, lakosságfelkészítési feladatok

88. A valós kockázatokon alapuló települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszer alkalmazása.
89. A kockázatbecslések elvégzéséhez szükséges szakmai támogatás biztosítása.
90. A települések megfelelő védelme érdekében a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatása.
91. Veszélyelhárítási tervek és mellékletei megléte és tartalma.
92. A veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információk gyűjtése és feldolgozása.
93. A polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat végzése.
94. A polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeinek meghatározása.
95. Szakterületét érintően a helyi szervek polgári védelmi tevékenységének felügyelete, együttműködési feladatok kidolgozása.
96. Az ár- és belvizek elleni védekezés szakmai feladatainak koordinálása.
97. A rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálás és annak felkészülési feladatainak koordinálása.
98. A szakterületet érintő területi és helyi védelmi tervezéssel kapcsolatos feladatok koordinálása (különösen migráció, pandémia, terrorizmus,)
99. A szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítése, lebonyolítása és értékelése.
100. A polgári védelmi adatbázisok vezetése, a KAP online rendszer feltöltése és naprakészen tartása.
101. Közreműködés az értesítéssel és készenlétbe helyezéssel kapcsolatos feladatok kidolgozásában.

102. A lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatok ellátása.
103. Lakosságvédelmi feladatok, lakosságtájékoztató kiadványok készítése (a nukleáris, valamint veszélyes ipari létesítmények környezetében élők katasztrófavédelmi felkészítése), aktív és passzív lakosságvédelmi módszerek alkalmazása.
104. A köznevelésben részt vevők (óvodai, általános iskolai, középiskolai pedagógusok, óvodások, általános és középiskolás diákok, felsőoktatási intézmények hallgatói, sajátos nevelési igényű gyermekek) katasztrófavédelmi felkészítése.

## **7.2. Védelmi igazgatási feladatok**

105. Közreműködés a különleges jogrend idején történő továbbműködéssel és felkészítéssel kapcsolatos feladatok kidolgozásában.
106. Kapcsolattartás a megyei védelmi bizottságokkal (a továbbiakban: MVB), F/MVB-k titkárságaival és a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkárokkal/titkárhelyettesekkel, valamint részvétel az F/MVB üléseken.
107. A katasztrófavédelem állományából vezényelt titkárok/titkárhelyettesek szakmai támogatása.
108. Az F/MVB feladattervében meghatározottak végrehajtása.
109. Az F/MVB Katasztrófavédelmi Munkacsoport működési feltételeinek helyzete.
110. A HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek szakirányítása.
111. A közigazgatási vezetők (F/MVB tagok, HVB elnökök, polgármesterek, jegyzők, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítése.
112. A területi szintű nukleárisbaleset-elhárítási tervek megléte, tartalma.
113. A lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezése.
114. A helyi szervek védelmi igazgatással kapcsolatos tevékenységének felügyelete, helyzete.
115. A Marathon Terra infokommunikációs rendszer működtetésének helyzete.
116. A megyei veszélyhelyzeti központ működésének feltételei.

## **7.3. Polgári védelmi veszélyhelyzet-kezelési feladatok**

117. Az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakítása, felkészítése, felszerelése.
118. A polgári védelmi szervezetek alkalmazásával kapcsolatos feladatok végzése, az összesített adatbázis készítése.
119. A lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának koordinálása.
120. A társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálata, javaslattevés azok módosítására.
121. A katasztrófa-elhárításba bevonható és a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetekkel együttműködő önkéntes mentőszervezetek ENSZ OCHA INSARAG Irányelv és Módszertannak megfelelő felkészítés helyzete.
122. A polgári védelmi szervezetek mozgósításának, alkalmazásának koordinálása.
123. A megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásainak nyilvántartása.
124. A mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról nyilvántartás vezetése.
125. Az önkéntes mentőszervezetek tevékenységnek, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötésének, mentési igazolások kiadásának koordinálása.

126. A lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtása.

#### **7.4. Ügyeleti szakterület**

127. Az ügyeleti rendszer szabályozottsága, és dokumentáció helyzete.  
 128. Az ügyeleti szolgálat szervezése, vezénylése, a személyi háttér, a technikai és informatikai munkakörülmények helyzete.  
 129. Kapcsolattartás az alá-és fölé-, valamint mellérendelt (társszervek) ügyeleteivel.  
 130. Az ügyeletesek elméleti és gyakorlati felkészültsége.  
 131. Az ügyeleti rendszer működtetése.  
 132. A jelentési kötelezettség teljesítése.  
 133. A műveletirányítás helyzete.  
 134. Kapcsolattartás az igazgatóság szakmai szervezeti egységeivel.  
 135. Az értesítési rendszer működése, szabályozottsága.  
 136. A segélyhívások fogadása.  
 137. Az EDR rendszer működtetése, a rádióforgalmazás szabályainak betartása.  
 138. A Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat szervezése, vezénylése, működése, elhelyezése, valamint az előírt felszerelések megléte.

### **VIII. Hatósági szakterület**

139. A hatósági, szakhatósági tevékenységre vonatkozó  
 a) anyagi és eljárási jogszabályok, más normák és szabványok teljesülésének ellenőrzése,  
 b) szakmai felügyeleti és szakirányítási tevékenység vizsgálata,  
 c) információáramlás, belső és külső szakmai kapcsolattartás vizsgálata,  
 d) vezetői intézkedések, irányítási-vezetési eszközök alkalmazásának ellenőrzése.  
 140. A kiemelt beruházások engedélyezési folyamatának ellenőrzése.  
 141. A hatósági és szakhatósági szakterületet érintő ügyiratkezelés ellenőrzése,  
 142. A hatósági és szakhatósági eljárásokhoz kapcsolódó díj-, illeték-, bírság-befizetések és behajtások megfelelőségének vizsgálata.  
 143. A közhiteles hatósági nyilvántartások, valamint a hatósági munkához kapcsolódó elektronikus folyamatok és informatikai alkalmazások, adatbázisok megfelelőségének vizsgálata.  
 144. A közérdekű bejelentések, panaszok ügyintézési folyamatainak megfelelősége.  
 145. A megelőzési feladatokban a hatósági és nem-hatósági eszközökkel történő részvétel vizsgálata.

#### **8.1. Megelőzési és engedélyezési szakterület**

##### **8.1.1. Tűzmeelőzési szakterület**

146. Az igazgatóság kirendeltségekre irányuló szakirányítási és ellenőrzési tevékenysége.  
 147. A hatósági és szakhatósági eljárásokban a katasztrófavédelmi igazgatóság hatáskörének és illetékességének vizsgálata.  
 148. A kiadmányozott iratok tartalmi és formai követelményeknek történő megfelelésének vizsgálata.  
 149. A hatósági és a szakhatósági tevékenység végzésének vizsgálata.  
 150. A hatósági ellenőrzések lefolytatásának vizsgálata.  
 151. A hatósági ellenőrzéseket vagy tüzeseteket követően tett megállapítások, az alkalmazott jogkövetkezmények megfelelőségének.

- 152. A tervdokumentációk tűzvédelmi műszaki leírás fejezetének vizsgálata.
- 153. A kikötések teljesítésének/teljesülésének vizsgálatával kapcsolatos folyamatok és megfelelés ellenőrzése.
- 154. A szakhatósági eljárás során megkövetelhető létesítési követelmények alkalmazásának vizsgálata.
- 155. A kéményseprő-ipari közszolgáltatással összefüggésben a tűzvédelmi hatósági jogkör és a közszolgáltatók felügyeletéből adódó feladatok végrehajtásának vizsgálata.
- 156. Eltérési engedélyezési eljárások megfelelésének vizsgálata.
- 157. A beépített tűzvédelmi berendezések adatlapjainak vizsgálata.

### **8.1.2. Vízügyi és vízvédelmi szakterület**

- 158. Az elsőfokú vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági tevékenység jog- és szakszerűségének, tervezésének, szervezésének, irányításának, valamint az információ-áramlás biztosításának ellenőrzése.
- 159. A vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági hatásköri és illetékességi szabályok betartására vonatkozó tevékenység ellenőrzése.
- 160. A vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági eljárásra vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók teljesülésének vizsgálata.
- 161. A vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági eljárásokhoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díj, illeték és bírság befizetésének és behajtásának vizsgálata.
- 162. A kiadmányozott iratok tartalmi és formai követelményeknek történő megfelelésének vizsgálata.
- 163. A másodfokú hatóság döntéseivel kapcsolatos elsőfokú intézkedések megfelelésének vizsgálata.
- 164. A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokhoz kapcsolódó hatósági és szakhatósági eljárások megfelelésének vizsgálata, különös tekintettel a kiadmányozás rendjére és az ügyintézési határidők tartására.
- 165. A vízügyi és vízvédelmi hatósági ellenőrzések, a felügyeleti kategóriába tartozó létesítményekhez kapcsolódó felügyeleti ellenőrzések és a vízminőség-védelmi felügyeleti ellenőrzések tervezésének és lefolytatásának vizsgálata.
- 166. A közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatban lefolytatott vizsgálatok jog- és szakszerűsége, továbbá a ráépülő hatósági eljárás alaki és anyagi szabályai betartásának ellenőrzése.
- 167. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtési közszolgáltatással kapcsolatos kijelölő hatósági jogkör és a közszolgáltatás felügyeletéből adódó feladatok végrehajtásának vizsgálata.
- 168. A vízkészletjárulékkel kapcsolatos adóhatósági feladatellátás megfelelésének vizsgálata.
- 169. A vízügyi és vízvédelmi hatósági hatáskörben vezetett közhiteles hatósági nyilvántartások, valamint az elektronikus nyilvántartások és adatbázisok megfelelésének vizsgálata.

## **8.2. Iparbiztonsági szakterület**

### **8.2.1. Veszélyes üzemek szakterület**

- 170. A veszélyes anyagokkal foglalkozó és a küszöbérték alatti üzemekkel kapcsolatos területi szintű feladatok szabályozása, végrehajtása, valamint az azokkal kapcsolatos adatok és az elektronikus (IBIR) adatbázisban rögzített információ rendelkezésre állása, nyilvántartása és kezelése.

171. A Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemek engedélyezéséhez kapcsolódó hatósági feladatok végrehajtása, a hatósági döntéstámogató szoftver alkalmazása, nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, a biztonsági dokumentációk felülvizsgálatának engedélyezése.
172. Veszélyességi övezet kijelölése, az övezetekben történő fejlesztések nyomon követése, bizottsági állásfoglalás kiadása.
173. Hatósági ellenőrzések és helyszíni szemlék tervezése, lefolytatása, dokumentálása.
174. Veszélyes üzemekkel kapcsolatos szankcionálás, korlátozás, bírságolás.
175. A belső védelmi terv és a súlyos káresemény-elhárítási terv gyakorlatokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
176. Az igazgatóságok társszervekkel közösen lefolytatott iparbiztonsági ellenőrzései tervezésének, ütemezésének, végrehajtása.
177. A Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemekkel kapcsolatos súlyos balesetekkel, üzemzavarokkal, eseményekkel összefüggő vizsgálati és jelentési feladatok megfeleltetése.
178. A nukleárisbaleset-elhárítási területen végzett tevékenység, köztük a Területi Információs Központ radiológiai távmérő hálózat vonatkozásában végrehajtott feladatainak ellátása.
179. A területi védelmi igazgatási szervek normál időszakos radiológiai információval való ellátása.
180. A területi védelmi igazgatási szervek veszélyhelyzeti radiológiai információval való ellátása.
181. A Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) működtetésével kapcsolatos feladatok helyzete, a KML szolgálat ellátásához szükséges állandó és vezényelhető állomány, rendelkezésre állása, valamint a szükséges KML és sugárvédelmi végzettségek megléte és az állomány képzéséről vezetett oktatási napló megfeleltetése.
182. A KML gépjármű, annak műszerei és eszközei állapota, valamint azok tárolása és karbantartása, a szükséges nyilvántartási, hitelességi és karbantartási okmányok megléte, aktualizáltsága.
183. A Katasztrófavédelmi Sugárfelderítő Egység (a továbbiakban: KSE) működtetésével kapcsolatos feladatok helyzete, a veszélyhelyzeti felderítő tevékenység végrehajtása, eszközök állapota, a KSE tevékenységének ellátásához szükséges létszám és képzettség, a szükséges okmányok megléte és aktualizáltsága.
184. A környezeti hatásvizsgálati eljárásokban történő szakhatósági közreműködés vizsgálata.
185. A veszélyes katonai objektumok engedélyezésével kapcsolatos eljárásokban történő szakhatósági közreműködés vizsgálata.

### **8.2.2. Veszélyesáru-szállítás szakterület**

186. A szakterületi tevékenységgel kapcsolatos belső szabályozás (SZMSZ, ügyrend, igazgatói intézkedés, munkaköri leírások) vizsgálata.
187. A szakterületi tevékenység végzésének személyi feltételrendszerének, az integrált hatósági rendszer működésének vizsgálata.
188. A társszervekkel kötött együttműködési megállapodásokban a közös ellenőrzések szabályozásának vizsgálata.
189. Az ellenőrzések tervezésének, ütemezésének vizsgálata (különösen közúti, vasúti, vízi, légi-telephelyi, nappali-éjszakai, társszervekkel közös, több megyét érintő).
190. Saját szervezésű képzések, továbbképzések, gyakorlatok megtartásának és dokumentáltságának vizsgálata.
191. Az ellenőrzések végrehajtásához előírt eszközök, felszerelések meglétének vizsgálata.

192. A szakterületi tevékenység végzéséhez szükséges egyéb feltételek vizsgálata (ellenőrzési, kényszervárákozási helyek kijelölése, nyilvántartása, tolmácsjegyzék).
193. Az adatbázisok, adatszolgáltatási rendszerek (HADAR, KAP, KBNY) megfelelő feltöltésének ellenőrzése.
194. A szakterületi tevékenység kapcsán készített jelentések tartalmi és formai előírásoknak történő megfelelésének vizsgálata.
195. A veszélyes áru szállítása során bekövetkezett balesetekkel, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának, a káresetek megfelelő dokumentálásának vizsgálata (kivizsgálás, jelentés).
196. Kényszerítő eszközök meglétének, azok használatára, elhelyezésére, valamint a kényszerítő eszköz alkalmazását követő vizsgálatok lefolytatására vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.
197. A veszélyes áru szállítás hatósági ellenőrzése végrehajtásának, valamint az ellenőrzések megfelelő dokumentálásának vizsgálata.
198. Az ellenőrzések alkalmával feltárt szabálytalanságok szankcionálásával kapcsolatos hatósági eljárások, valamint bírósági képviselő jogszabályokban és belső szabályozóban foglalt szabályoknak való megfelelésének vizsgálata.

### **8.2.3. Kritikus infrastruktúra védelmi szakterület**

199. Létfontosságú rendszerekkel és létesítményekkel kapcsolatos hatósági, szakhatósági és vélemény-nyilvánító hatáskörben végzett cselekményekre vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók teljesülésének vizsgálata, valamint az azokkal kapcsolatos adatok elektronikus felületen történő rögzítése.
200. Kijelölt létfontosságú rendszerelem vagy lakosság ellátását biztosító szolgáltató bevonásával tervezett gyakorlatok végrehajtása és dokumentáltsága.
201. A nem rendszeres hulladékszállítás helyzete, kijelölési eljárások, nyilvántartás.
202. A kijelölt létfontosságú rendszerelemeket érintő, megyei főügyelet számára bejelentett események kapcsán életbe lépő eljárásrend vizsgálata.
203. Azon ágazatokban, ahol a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve kijelölt hatóságként jár el, a kijelölt létfontosságú rendszerelemre vonatkozó üzemeltetői biztonsági terv tartalmi és formai ellenőrzésének jogszabályban előírtak szerinti végrehajtása.
204. A hivatásos katasztrófavédelmi szervre – mint kijelölt létfontosságú rendszerelemre – vonatkozó jogszabályi előírások alkalmazásának végrehajtása.
205. Együttműködési megállapodásokban foglalt kritikus infrastruktúra védelmi feladatok végrehajtásának vizsgálata.
206. Kritikus Infrastruktúra Védelmi Bevetési Egység és az Iparbiztonsági Információs Központok működésének, a szakterületet érintő vizsgálata.

### **IX. Költségvetési szakterület**

207. A közgazdasági szakterület tevékenységének szabályozottsága, gazdálkodási okmányok, helyi intézkedések megléte és vezetése.
208. A gazdálkodás ellenőrzése.
209. A pénztár üzemeltetésének ellenőrzése.
210. A kötelezettségvállalás folyamatának ellenőrzése.
211. A számviteli törvény alapján a bizonylatok alaki, formai, tartalmi ellenőrzése.
212. A bizonylati rend, fegyelem betartásának, analitikus kódszámrendszerek használatának ellenőrzése.
213. Az analitikus nyilvántartások vezetésének ellenőrzése.
214. A bevételek beszédésének, nyilvántartásának ellenőrzése.

- 215. A magáncélú igénybevételek elszámolásának ellenőrzése (szolgálati gépkocsi, mobil és vezetékes telefon, egyéb infrastruktúra).
- 216. Fejezet kezelésű előirányzatokból biztosított támogatások elszámolási folyamatának ellenőrzése.

## **X. Műszaki szakterület**

### **10.1. Általános vizsgálati szempontok**

- 217. A műszaki szakterület működésének szabályozottsága, a beosztásban lévők képesítési követelményeknek való megfelelésének vizsgálata.
- 218. A műszaki szakterületre vonatkozó beszerzési- és ellátási tervek megléte, ezek megvalósulása, aktualizáltsága.
- 219. Az eszköz - és anyaggazdálkodás feladatainak, rendszeresítés, beszerzés, üzemeltetés, üzemben tartás, csere, pótlás, selejtezés és rendszerből történő kivonás pénzügyi-, anyagi- és technikai helyzete, forrásai, dokumentáltsága, az előírt nyilvántartások ellenőrzése.

### **10.2. Beruházás és ingatlankezelés**

- 220. A szolgálati, illetőleg az BM OKF vagyongazdálkodásában lévő lakásgazdálkodási tevékenység felmérése, az adatok nyilvántartásának megléte, pontossága.
- 221. Az BM OKF vagy a saját vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokkal kapcsolatos gazdálkodási tevékenység ellenőrzése, a bérlemények szükségességének felülvizsgálata.
- 222. A felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos eljárások jogszerűségének vizsgálata, a kapcsolódó dokumentáció és hatósági engedélyek meglétének ellenőrzése.

### **10.3. Anyagi és technikai terület**

- 223. A járműállománnyal kapcsolatos gazdálkodási-, üzemeltetési és fenntartási feladatok, valamint a kapcsolódó okmányok, dokumentáció helyzetének vizsgálata.
- 224. A tűzoltó technikai és katasztrófavédelmi technikai eszköz- és anyaggazdálkodás helyzete.
- 225. Az egyenruházati gazdálkodás vizsgálata, a ruházati szemlék eredményének visszaellenőrzése.
- 226. Rendszeresítési tevékenység és a tűzoltó, valamint katasztrófavédelmi technikai eszközök felülvizsgálatára feljogosító engedélyekkel kapcsolatos tevékenység helyzete.

## **XI. Informatikai szakterület**

### **11.1. A teljes szakterületet érintően**

- 227. A munka tervezésének színvonala, személyi és tárgyi feltételek meglétének vizsgálata.
- 228. A szakterületre vonatkozó jogszabályok, rendelkezések érvényesülése, a belső szabályozók helyzete (megléte, betartottsága), az alapvető vezetési okmányok megléte, azok tartalma és minősége.
- 229. A híradó/informatika tevékenység ellenőrzésének rendszeressége, módszere és hatékonysága.
- 230. A híradástechnikai és biztonságtechnikai eszközök működőképessége, a működőképesség fenntartására irányuló tevékenység eredményessége.

### **11.2. Vezeték nélküli híradás**

231. Egységes Digitális Rádiótávközlő-rendszer, valamint a GSM rendszer működőképességére, bevetethetőségére vonatkozó szabályzók kiadása, azok betartása, ellenőrzése.

### **12.3.Vezetékes híradás**

232. Távbeszélő vonalakkal és távbeszélő eszközökkel való ellátottság helyzete.  
 233. A telefonközpont elhelyezése.  
 234. Szolgáltatók, és együttműködő szervezetek nyilvántartottsága, nyilvántartások naprakészsége.

### **11.3. Informatika**

235. Az alkalmazott szoftver rendszerek, felhasználói szoftverek nyilvántartottságának, jogbiztonságának helyzete.  
 236. Eszközellátottság, nyilvántartottság, beszerzések, pályázatok.  
 237. Az igazgatóság~~on~~ munkájának informatikai támogatottsága, az oktatás megoldottsága.  
 238. Térinformatikai feladatok, adatszolgáltatások, adatpontosítások.

### **11.4. Lakossági riasztás és híradás**

239. A telepített és a raktáron levő lakossági riasztó (riasztó-tájékoztató) eszközök nyilvántartottsága, a polgári szervek riaszthatóságának, valamint az ezzel való ellátottságának a helyzete, az eszközök technikai állapota, azok karbantartottsága, a javítások megszervezése.

### **11.5. Monitoring és Lakossági Riasztó rendszer**

240. A MoLaRi terminált használó állomány képesítései és jogosultságai, képességei, technikai lehetőségeinek vizsgálata.

## **XII. Informatikai biztonság**

241. Az BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzata által meghatározott belső szabályzók megléte:  
 a) Informatikai Üzemeltetési Szabályzat;  
 b) Objektum védelmi Terv (Szerverszoba, informatikai raktárak, aktív és passzív eszközök üzemeltetésére szolgáló helyiségekre vonatkozóan);  
 c) Mentési és Archiválási Szabályzat;  
 d) Vírusvédelmi Szabályzat;  
 e) Topológiai ábra.  
 242. Informatikai eszközök bevételezése, nyilvántartása.  
 243. IT helyiségek használatának naplózása.  
 244. Archiválások és adatmentések biztonsága.  
 245. Logikai hozzáférés és jogosultság kezelés vizsgálata.  
 246. Informatikai eszközök elhelyezése, karbantartása.

## **A KATASZTRÓFAVÉDELEM HELYI SZERVEINÉL ÉS AZ ÖNKORMÁNYZATI TŰZOLTÓSÁGOKNÁL VÉGREHAJTOTT ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉSEK SZEMPONTJAI**

Az alábbi szempontok szerinti, teljes körű ellenőrzés értelemszerűen csak annál a szervezetnél hajtható végre, ahol valamennyi tevékenység folytatására sor kerül.

### **1. A katasztrófavédelmi kirendeltségnél:**

- a) vezetés-irányítási tevékenység,
- b) ügyviteli tevékenység,
- c) humán tevékenység,
- d) hatósági, szakhatósági tevékenység,
- e) oktatási, továbbképzési tevékenység,
- f) különleges jogrend alkalmazására való felkészülés,
- g) munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység,
- h) iparbiztonsági tevékenység,
- i) tűzoltósági szakterület tevékenysége,
- j) polgári védelmi tevékenység.

### **2. A hivatásos tűzoltóságnál:**

- a) vezetés-irányítási tevékenység,
- b) ügyviteli tevékenység,
- c) humán tevékenység,
- d) tűzoltási, műszaki mentési tevékenység,
- e) ügyelet, híradó, informatikai tevékenység,
- f) műszaki, anyagi tevékenység,
- g) oktatási, továbbképzési tevékenység,
- h) különleges jogrend alkalmazására való felkészülés,
- i) munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység,
- j) polgári védelmi tevékenység,
- k) hatósági tevékenység.

### **3. Az önkormányzati tűzoltóságnál:**

- a) vezetés, irányítási tevékenység,
- b) a központi költségvetési támogatás felhasználása,
- c) tűzoltási, műszaki mentési tevékenység,
- d) megelőzési, propaganda tevékenység,
- e) ügyelet, híradó, informatikai tevékenység,
- f) képzés, továbbképzési tevékenység,
- g) műszaki tevékenység,
- h) munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység.

## **AZ IRÁNYÍTÓI/FELÜGYELETI JOGKÖRBE VÉGREHAJTOTT ELLENŐRZÉSEK SZEMPONTJAI**

### **I. Tűzoltósági Szakterület**

1. A területi szervek feladataival kapcsolatos ellenőrzések szempontjait a 3. melléklet tartalmazza.

#### **1.1. A katasztrófavédelmi kirendeltségek ellenőrzésének szempontjai**

2. A katasztrófavédelmi kirendeltség irányítói és felügyeleti tevékenységének ellenőrzése.
  - a) A hivatásos tűzoltó-parancsnokságok és az önkormányzati tűzoltóságok tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási munkájának szakmai felügyelete.
  - b) A katasztrófavédelmi kirendeltség által végrehajtott ellenőrzések száma, típusonként.
  - c) Az ellenőrzések tapasztalatai, a tett intézkedések.
  - d) A hivatásos tűzoltó-parancsnokságok és az önkormányzati tűzoltóságok képzési, továbbképzési tevékenységének szakmai felügyelete.
  - e) A katasztrófavédelmi kirendeltség beavatkozás elemzési tevékenységének ellenőrzése.
3. A katasztrófavédelmi kirendeltség által végrehajtott vonulások száma tüzesethez, műszaki mentéshez, az irányítás átvétele, tapasztalatok, tett intézkedések.
4. A tűzoltás, műszaki mentés irányítására jogosultak alkalmassága, felkészültségük értékelése.
5. Kötelező adatszolgáltatás, statisztikai rendszer működtetése, ellenőrzése (KAP Online).
6. Egyéb, a szakmai felügyeleti tevékenységhez tartozó észrevételek.
7. A katasztrófavédelmi kirendeltség az önkormányzati tűzoltóságnál és az önkéntes tűzoltó egyesületnél (a továbbiakban: ÖTE) a HTP bevonásával végrehajtott átfogó szakmai felügyeleti ellenőrzési tevékenységének értékelése.

#### **1.2. A hivatásos tűzoltó-parancsnokságok ellenőrzésének szempontjai**

8. A hivatásos tűzoltó-parancsnokság szolgálatellátásának ellenőrzése.
9. A hivatásos tűzoltó-parancsnokság szolgálati okmányai naprakészségének, ellenőrzése.
10. A hivatásos tűzoltó-parancsnokság MT-inek, TMMT-inek állapota, használhatósága, alkalmazhatóságuk szakmai ellenőrzése.
11. A hivatásos tűzoltó-parancsnokság által szervezett gyakorlatok ellenőrzése.
12. A tűzoltáshoz, műszaki mentéshez szükséges gépjárművek, technikai és védőeszközök állapota, használhatósága.
13. Adatgyűjtés, adatszolgáltatás ellenőrzése.

#### **1.3. A katasztrófavédelmi őrs ellenőrzési szempontjai**

14. A katasztrófavédelmi őrs szolgálatellátásának ellenőrzése.
15. A katasztrófavédelmi őrs szolgálati okmányai naprakészségének, ellenőrzése.
16. A tűzoltáshoz, műszaki mentéshez szükséges gépjárművek, technikai és védőeszközök állapota, használhatósága.
17. Adatgyűjtés, adatszolgáltatás ellenőrzése.

#### **1.4 Az önkormányzati tűzoltóságok ellenőrzésének szempontjai**

18. Az önkormányzati tűzoltóság szolgálatellátásának ellenőrzése.
19. Az önkormányzati tűzoltóság szolgálat szervezési tevékenységének ellenőrzése.
20. Az önkormányzati tűzoltóság szolgálati okmányainak ellenőrzése.
21. Az önkormányzati tűzoltóság által szervezett gyakorlatok ellenőrzése.
22. A tűzoltás, műszaki mentés feltételeinek biztosítottsága.
23. A tűzoltáshoz, műszaki mentéshez szükséges gépjárművek, technikai és védőeszközök állapota, használhatósága.
24. Az önkormányzati tűzoltóság továbbképzési tevékenységének szabályozottsága, rendszeressége, módszere, a tűzoltó szakmai felkészültségének ellenőrzése.
25. Az önkormányzati tűzoltóság állományának, szakmai képesítésének és egészségügyi alkalmasságának ellenőrzése.
26. A tűzoltás, műszaki mentés irányítására jogosultak alkalmassága, felkészültségük értékelése.
27. Adatgyűjtés, adatszolgáltatás ellenőrzése.
28. Központi költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzése.

#### **1.5 A létesítményi tűzoltóságok ellenőrzésének szempontjai**

29. A létesítményi tűzoltóság megalakítására kiadott határozatban foglaltak teljesülésének ellenőrzése.
30. A létesítményi tűzoltóság szolgálatellátásának ellenőrzése.
31. A létesítményi tűzoltóság szolgálat szervezési tevékenységének ellenőrzése.
32. A létesítményi tűzoltóság szolgálati okmányai naprakészségének, ellenőrzése.
33. A létesítményi tűzoltóság által szervezett gyakorlatok ellenőrzése.
34. A tűzoltás, műszaki mentés feltételeinek biztosítottsága.
35. A tűzoltáshoz, műszaki mentéshez szükséges gépjárművek, technikai és védőeszközök állapota, használhatósága.
36. A létesítményi tűzoltóság továbbképzési tevékenységének szabályozottsága, rendszeressége, módszere, a tűzoltói felkészültségének ellenőrzése.
37. A létesítményi tűzoltóság állományának szakmai képesítésének és egészségügyi alkalmasságának ellenőrzése.
38. A tűzoltás, műszaki mentés irányítására jogosultak alkalmassága, felkészültségük értékelése.
39. A létesítményi tűzoltóság megalakításával kapcsolatos okmányok ellenőrzése.
40. Adatgyűjtés, adatszolgáltatás ellenőrzése.

#### **1.6 A beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületek ellenőrzésének szempontjai**

41. Az önkéntes tűzoltó egyesület és a megyei katasztrófavédelmi igazgatóság közötti együttműködési megállapodás ellenőrzése (megléte, tartalmi követelményei, a két fél által vállaltak teljesülése).
42. A meghatározott készenléti időkeret vállalásának teljesítése.
43. A tűzoltáshoz, műszaki mentéshez szükséges gépjárművek, technikai és védőeszközök megléte, bevizsgáltsága.
44. Az önálló beavatkozást végző állomány szakmai képesítésének és a rendszerbeállító/minősítő gyakorlaton történő részvételének ellenőrzése, különösen a tűzoltás, műszaki mentés irányítóira vonatkozóan.
45. Adatszolgáltatás ellenőrzése.
46. Központi költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzése.

### **1.7. A tűzoltási, kárelhárítási feladatokat vállaló önkéntes tűzoltó egyesületek ellenőrzésének szempontjai**

47. A tűzoltó egyesület és a működési terület szerinti tűzoltóság közötti együttműködési megállapodás ellenőrzése (megléte, tartalmi követelményei, ÖTE által vállaltak teljesülése).
48. A tűzoltó egyesület állományának szakmai képezésének és egészségügyi alkalmasságának ellenőrzése.
49. A tűzoltáshoz, műszaki mentéshez szükséges gépjárművek, technikai és védőeszközök állapota, bevizsgáltsága, használhatósága.

## **II. Polgári védelmi szakterület**

50. A területi szervek feladataival kapcsolatos ellenőrzések szempontjait a *3. melléklet* tartalmazza.

### **2.1. A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok**

51. A valós kockázatokon alapuló települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszer alkalmazása.
52. A kockázatbecslések elvégzéséhez szükséges szakmai támogatás biztosítása.
53. A települési, a kirendeltség összesített veszélyelhárítási tervek, valamint a járási tervkivonatok megléte, tartalma.
54. A veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információk gyűjtése és feldolgozása, jelentések összeállítása, javaslatok előkészítése, a helyi együttműködő szervek tájékoztatása.
55. A polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatok koordinálása.
56. Szakterületét érintően a helyi szervek polgári védelmi tevékenységének felügyelete.
57. Az együttműködési megállapodások tartalma.
58. Az ár- és belvizek elleni felkészülés, védekezés szakmai feladatainak koordinálása.
59. A rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatainak koordinálása.
60. Az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos helyi szintű feladatok koordinálása.
61. A migrációval kapcsolatos helyi feladatok koordinálása.
62. A szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítése, lebonyolítása és értékelése.
63. Részvétel a KAP-Online rendszer polgári veszélyhelyzet tervezéssel összefüggő adatszolgáltatásban.
64. Az értesítéssel és készenlétbe helyezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának helyzete.
65. A lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatok ellátása.
66. A polgári védelmi adatbázisok vezetése és naprakészen tartása.
67. Lakosságfelkészítés szakmai irányítása.
68. A nukleáris létesítmény környezetében élők, valamint veszélyes ipari létesítmények miatt I. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának évenkénti aktív lakosságvédelmi módszerrel történő felkészítése.
69. A veszélyes ipari létesítmények miatt II. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának 3 évente történő aktív tájékoztatásának vizsgálata.

## **2.2. Védelmi igazgatási feladatok**

70. A különleges jogrend idején történő továbbműködéssel és felkészítéssel kapcsolatos feladatok.
71. Kapcsolattartás a helyi védelmi bizottságokkal, részvétel a helyi védelmi bizottság ülésein.
72. A helyi védelmi bizottságok szakmai támogatása, működésükhöz szükséges okmány minták biztosítása.
73. A veszélyhelyzet kihirdetésére történő felkészülés helyzete, a településekre a katasztrófavédelmi tevékenység irányításának átvételének tervezése.
74. A közigazgatási vezetők (HVB elnökök, polgármesterek, jegyzők, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítése.
75. A HVB feladattervében meghatározottak végrehajtása.
76. A HVB Katasztrófavédelmi Munkacsoport működési feltételeinek helyzete.
77. A HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek szakirányítása.
78. A közigazgatási vezetők (F/MVB tagok, HVB elnökök, polgármesterek, jegyzők, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítése.
79. A helyi szintű nukleárisbaleset-elhárítási tervek megléte, tartalma.
80. A lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezése.
81. A közbiztonsági referensekkel kapcsolatos feladatok helyzete.

## **2.3. Polgári védelmi veszélyhelyzet-kezelési feladatok**

82. A polgári védelmi szervezetek megalakítása, felkészítése, felszerelése, adatbázisok vezetése, naprakészen tartása.
83. A lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának megtervezése, koordinálása.
84. A polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozások végrehajtása.
85. A köteles polgári védelmi szervezetek mozgósításának, alkalmazásának koordinálása.
86. A polgári védelmi szervezetek beavatkozásainak nyilvántartása.
87. A mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról nyilvántartás vezetése.
88. A lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtása.
89. A külső védelmi terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítése.

## **III. Hatósági szakterület**

### **3.1. Megelőzési és engedélyezési szakterület**

#### **3.1.1. Tűzmegelőzési szakterület**

90. A területi szervek feladataival kapcsolatos ellenőrzések szempontjait a 3. *melléklet* tartalmazza.

##### **3.1.1.1. Katasztrófavédelmi kirendeltségek ellenőrzésének szempontjai**

91. A katasztrófavédelmi kirendeltség hatósági tevékenységének ellenőrzése.
92. A katasztrófavédelmi kirendeltség hatáskörének és illetékességének vizsgálata.
93. A kiadmányozott iratok tartalmi és formai követelményeknek történő megfelelésének vizsgálata.

94. A hatósági ellenőrzések végrehajtására készült terv vizsgálata.
95. A tűzvédelmi bírság kiszabásának vizsgálata.
96. A beépített tűzvédelmi berendezések adatlapjainak vizsgálata.
97. A hatósági tevékenység végzésének vizsgálata.
98. A kikötések teljesítésének/teljesülésének vizsgálatával kapcsolatos folyamatok és megfelelés ellenőrzése.
99. A hatósági ellenőrzések lefolytatásának vizsgálata.
100. A hatósági ellenőrzéseket vagy tüzeseteket követően tett megállapítások, a kiszabott helyszíni bírságok vizsgálata.
101. A szakhatósági állásfoglalások vizsgálata.
102. A tervdokumentációk tűzvédelmi műszaki leírás fejezetének vizsgálata.
103. A rendezvénytartási szakhatósági közreműködés vizsgálata.
104. A szakhatósági tevékenység végzésének vizsgálata.
105. A kikötések teljesítésének vizsgálata.
106. A hatósági feladatokba bevonható állomány számára meghatározott hatósági részcsелеkmények végrehajtásának vizsgálata.
107. A kéményseprő-ipari közszolgáltatással összefüggő tűzvédelmi hatósági jogkör végrehajtásának vizsgálata.

### **3.1.2. Vízügyi és vízvédelmi hatósági szakterület ellenőrzési szempontjai a vízügyi és vízvédelmi hatósági hatáskörrel rendelkező területi szerveknél**

108. Az igazgatóság I. fokú vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági tevékenysége tervezésének, szervezésének, irányításának, valamint az információ-áramlás biztosításának ellenőrzése.
109. Az igazgatóság hatásköri és illetékességi szabályok betartására vonatkozó tevékenységének ellenőrzése.
110. Az igazgatóság igazgatási szolgáltatási díj, illetve illetékköteles eljárásainak vizsgálata.
111. A kiadmányozott iratok tartalmi és formai követelményeknek történő megfelelésének vizsgálata.
112. A másodfokú hatóság döntéseivel kapcsolatos elsőfokú intézkedések megfelelésének vizsgálata.
113. A vízügyi és vízvédelmi hatósági ellenőrzések, beleértve a felügyeleti kategóriába tartozó létesítmények ellenőrzések lefolytatásának vizsgálata.
114. A közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatban lefolytatott vizsgálatok jog- és szakszerűsége, továbbá a ráépülő hatósági eljárás alaki és anyagi szabályai betartásának ellenőrzése.
115. A közhiteles hatósági nyilvántartások vezetésének alaki és anyagi szabályai betartásának ellenőrzése.
116. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtési közszolgáltatással kapcsolatos kijelölő hatósági jogkör és a közszolgáltatás felügyeletéből adódó feladatok végrehajtásának vizsgálata.
117. A hatósági adatszolgáltatási rendszer és a kapcsolódó elektronikus nyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése.

## **3.2 Iparbiztonsági szakterület**

### **3.2.1. Veszélyes üzemek szakterület**

118. A veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezési feladatok végrehajtásának és a veszélyes áru szállítás ellenőrzésének helyi szintű szabályozása (iparbiztonsági felügyelő, szervezeti és működési szabályzat, munkaköri leírások).

119. A Kat. IV. fejezetének hatálya alá eső veszélyes üzemek által veszélyeztetett településeken élők védelmére vonatkozó tervek felülvizsgálatában való közreműködés helyzete.

### **3.2.2. Veszélyesáru-szállítás szakterület**

120. A szakterületi tevékenységgel kapcsolatos belső szabályozás vizsgálata.
121. A szakterületi tevékenység végzésének személyi feltételrendszerének, az integrált hatósági rendszer működésének vizsgálata.
122. Az ellenőrzések tervezésének, ütemezésének vizsgálata (közúti, vasúti, vízi. légi-telephelyi, nappali-éjszakai, társszervekkel közös, több megyét érintő).
123. Saját szervezésű képzések, továbbképzések, gyakorlatok megtartásának és dokumentáltságának vizsgálata.
124. Az ellenőrzések végrehajtásához előírt eszközök, felszerelések meglétének vizsgálata.
125. A szakterületi tevékenység végzéséhez szükséges egyéb feltételek vizsgálata (ellenőrzési, kényszervárákozási helyek kijelölése, nyilvántartása, tolmácsjegyzék).
126. Az adatbázisok, adatszolgáltatási rendszerek (HADAR, KAP, KBNY) megfelelő feltöltésének ellenőrzése.
127. A szakterületi tevékenység kapcsán készített jelentések tartalmi és formai előírásoknak történő megfelelésének vizsgálata.
128. A veszélyes áru szállítása során bekövetkezett balesetekkel, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának, a káresetek megfelelő dokumentálásának vizsgálata (kivizsgálás, jelentés).
129. Kényszerítő eszközök meglétének, azok használatára, elhelyezésére, valamint a kényszerítő eszköz alkalmazását követő vizsgálatok lefolytatására vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.
130. A veszélyes áru szállítás hatósági ellenőrzése végrehajtásának, valamint az ellenőrzések megfelelő dokumentálásának vizsgálata.
131. Az ellenőrzések alkalmával feltárt szabálytalanságok szankcionálásával kapcsolatos hatósági eljárások, jogszabályokban és belső szabályozóban foglalt szabályoknak való megfelelésének vizsgálata.

### **3.3.3. Kritikus infrastruktúra védelmi szakterület**

132. Közreműködés a területi szintű létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos gyakorlatok megszervezésében és végrehajtásában.
133. A létfontosságú rendszerek és létesítmények kijelölési eljárásához kapcsolódó szakhatósági eljárásra vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók teljesülésének vizsgálata, valamint az azokkal kapcsolatos adatok elektronikus felületen történő rögzítése. Kapcsolattartás és információáramlás biztosítása mind a kijelölt létfontosságú rendszerek és létesítmények, mind a kritikus infrastruktúrák üzemeltetőivel.

## **IV. Ügyeleti szakterület**

134. A területi szervek feladataival kapcsolatos ellenőrzések szempontjait a *3. melléklet* tartalmazza.

### **4.1. A hivatásos, önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok ellenőrzésének szempontjai**

135. Az ügyeleti szolgálat személyi háttere, a technikai és informatikai munkakörülmények helyzete.
136. A megyei műveletirányító ügyelettel való kapcsolattartás helyzete.

137. A rádióforgalmazás szabályainak betartása.
138. A segélyhívások fogadása.

## **AZ ORSZÁGOS/RÉGIÓS TÉMAVIZSGÁLATOK ELJÁRÁSRENDJE**

1. Az országos/régiós témavizsgálatokat a BM OKF a Féléves Ellenőrzési és Felügyeleti Tervében tervezi.
  - a. Az érintett megyei ellenőrzési szolgálatok a Féléves Vezetői Munka- és Ellenőrzési Tervben szerepeltetik az országos témavizsgálatokat.
2. A BM OKF ESZ Ellenőrzési programot és megbízólevelet készít a BM OKF ESZ tagjai részére, melyet a főigazgató hagy jóvá.
  - a. A jóváhagyott programot és a megbízólevelet megküldi az érintett megyei igazgatóságok részére.
  - b. A megyei ellenőrök részére a megbízólevelet a megyei ellenőrzési szolgálatok készítik, és az igazgató hagyja jóvá, külön program nem készül.
3. Az ellenőrzést végrehajtók kiértékelik az ellenőrzöttet, lefolytatják az ellenőrzéseket, bekérik a teljességi nyilatkozatokat.
4. Az összeállított megyei részjelentéseket záradékolást követően jóváhagyás nélkül fel kell terjeszteni a BM OKF ESZ részére.
5. A BM OKF ESZ a megyei részjelentések felhasználásával és/vagy saját ellenőrzési tapasztalatai alapján összefoglaló jelentést készít.
6. A BM OKF ESZ az összefoglaló jelentést megküldi záradékolásra a jelentéssel érintett szakterületeknek, területi (területi jogállású) szervezeteknek.
7. A BM OKF ESZ felterjeszti az összefoglaló jelentést főigazgatói jóváhagyásra.
8. A BM OKF ESZ a jóváhagyott összefoglaló jelentést megküldi – szükség szerint – intézkedési terv készítésre az érintett területi (területi jogállású) szervezet és a BM OKF ellenőrzésben érintett szakterületei felé.
9. A hiányossággal érintett helyi szervezet, területi szervezet szakterületei intézkedési tervet készítenek, amit megküldenek a MESZ részére. A MESZ a hiányosságra készített összefogott intézkedési tervet felterjeszti a BM OKF Ellenőrzési Szolgálat részére. A BM OKF ellenőrzésben érintett szakterületei megküldik intézkedési tervüket a BM OKF Ellenőrzési Szolgálat részére.
10. A beérkező intézkedési terveket a BM OKF ESZ felterjeszti jóváhagyásra a főigazgató felé, mely jóváhagyást követően automatikusan expedíálásra kerül a RobotZsaru rendszerben.
  - a. jóváhagyó: ellenőrzés elrendelője
  - b. egyetért: ellenőrzés vezetője
  - c. aláír: területi szerv vezetője, BM OKF esetén a szakterület vezetője
11. Az utolsó határidő lejártát követően az ellenőrzésben érintettek végrehajtási jelentést készítenek, melyet az igazgatóságok összesítenek. Ezt követően megküldik jóváhagyásra a BM OKF ESZ útján a főigazgatónak, ami jóváhagyást követően automatikusan expedíálásra kerül a RobotZsaru rendszerben.
  - a. jóváhagyó: ellenőrzés elrendelője
  - b. egyetért: ellenőrzés vezetője
  - c. aláír: területi szerv vezetője, BM OKF esetén a szakterület vezetője
12. Az ellenőr az ellenőrzési dokumentációt irattárba helyezi.