

1/2016. (IV. 29.) KKB határozat

a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ügyrendjének és a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ ügyrendjének elfogadásáról¹

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat 1. és 2. mellékletét képző ügyrendeket megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.

2. A jelen határozat elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ügyrendjének elfogadásáról szóló 1/2012. (VIII. 7.) KKB határozat, valamint a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ ügyrendjének elfogadásáról szóló 3/2012. (VIII. 7.) KKB határozat.

3. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját, mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

1. melléklet az 1/2016. (IV. 29.) KKB határozathoz

A katasztrófavédelmi koordinációs tárcaközi bizottság Ügyrendje

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) az Ügyrendjét - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 7. §-ában, valamint a Kat. végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 8. §-ában, valamint a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. hat.) 1. melléklet 30. pontjában foglaltak alapján - az alábbiak szerint állapítja meg:

Általános rendelkezések

1. A KKB a védekezés időszakában ellátja a Kormány részére történő szakmai döntés-előkészítő feladatokat, amelyeket a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: KKB NVK) javaslatai alapján végez.

2. A KKB testületként működik. Összetételét, a tagok helyettesítésének rendjét a Korm. hat. 1. melléklet 2-8. pontja határozza meg.

3. A KKB tevékenységét a KKB elnöke irányítja. Az elnök akadályoztatása esetén - általános helyettesítési jogkörrel - az elnökhelyettes jár el a Korm. hat. 1. melléklet 3. pontjában foglaltak szerint. Az elnökhelyettes a helyettesítési jogkörében végzett tevékenységéről tájékoztatást ad a KKB elnökének.

4. Katasztrófaveszély idején és veszélyhelyzetben a KKB üléseit a KKB elnöke a kialakult helyzet által megkövetelt rendben hívja össze. A tevékenység súlypontját a Kormány rendkívüli

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2016/17.

intézkedéseinek előkészítése, a védekezési feladatok összehangolása, a nemzetközi együttműködési kötelezettségből adódó feladatok végrehajtása, valamint a lakosság gyors és hiteles tájékoztatásának megvalósítása képezi.

5. A KKB és a KKB munkaszervek tagjai riasztásának megszervezését és elrendelése esetén azok riasztását a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) végzi. A riasztás végrehajtása érdekében a KKB NVK tagjait delegáló központi államigazgatási szervek állandó kapcsolattartási pontot működtetnek. Kapcsolattartó pontnak a székhelyén, vagy azon kívül olyan már működő munkaszervezet jelölhető ki, mely más jogszabály alapján hasonló tevékenységet végez és a feladat ellátására alkalmas, vagy az állandó kapcsolattartás telefonos ügyelettel is megszervezhető.

6. A KKB határozathozatalának fóruma az évenként legalább két alkalommal megtartott rendes és a szükség szerinti rendkívüli ülés.

7. A rendes ülést a KKB elnöke minden év március 31-ig és november 30-ig hívja össze. A rendes ülés időpontját az ülést megelőző legalább 40 nappal, a 11. pont szerinti határozathozatal esetén 15 nappal korábban ki kell hirdetni.

8. A KKB ülései nem nyilvánosak. A KKB üléseiről a tömegtájékoztatási eszközök képviselői számára tájékoztatást a KKB elnöke vagy az általa felhatalmazott személy adhat.

9. A KKB határozatképes, ha az ülésen a tagok több, mint fele jelen van.

10. A KKB a döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szavazattöbbséggel - a 12. pont szerinti esetben kétharmados többséggel - hozza. Az elnök tagként szavaz. Szavazategyenlőség esetén a KKB elnökének szavazata dönt.

11. A KKB írásbeli nyilatkozattétel útján is hozhat határozatot, az egyébként irányadó szabályoknak megfelelően.

12. A KKB Ügyrend elfogadásához, illetve módosításához az összes tag legalább kétharmadának egyetértése szükséges.

13. A KKB Tudományos Tanács és a KKB NVK Ügyrendjét a BM OKF főigazgatója terjeszti elő a KKB számára.

14. A KKB rendes és rendkívüli üléseiről hangfelvétel és az alapján emlékeztető készül, amelyről a Korm. hat.-ban meghatározott adminisztratív feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: adminisztratív szerv) gondoskodik.

A KKB működése, az ülések előkészítése és megtartása

15. A védekezésre való felkészülés időszakában a KKB éves munkaterv alapján működik, melyet a KKB elnökének előterjesztése alapján a KKB fogad el. A KKB munkaterve - többek között - tartalmazza:

a) a megelőzés és a katasztrófák elleni védekezésre történő felkészülés érdekében tervezett és elvégzendő feladatokat,

b) az adott év rendezvényeit, gyakorlatokat, rendszergyakorlatokat.

16. Az ülést a KKB elnöke vezeti. Megállapítja a határozatképességet és az előterjesztéseket döntésre előterjeszti a következők figyelembe vételével:

a) a napirendi pont előterjesztője szóbeli kiegészítést tehet,

b) az ülésen a tagok, a tanácskozási joggal résztvevők és a meghívottak:

ba) az előterjesztőhöz kérdést intézhetnek,

bb) az előterjesztéshez észrevételt és javaslatot tehetnek.

17. Az előterjesztés tartalmazza legalább:

a) az előterjesztésben szereplő javaslat háttérét, indokait és összefüggéseit,

- b) az esetleges költségkihatásokat,
- c) a fennmaradt vitás kérdéseket,
- d) a kommunikációra vonatkozó javaslatokat, valamint
- e) a határozati javaslatot (feladat címzettje és végrehajtási határidő megjelölésével).

18. A KKB sorszámozott határozata tartalmazza a végrehajtandó feladatokat, a feladat címzettjét és a végrehajtás határidejét.

19. A feladat végrehajtásáról, vagy annak esetleges akadályairól a feladat végrehajtásáért felelős az adminisztratív szerv útján értesíti a KKB elnökét.

20. A KKB ülésének előkészítésével kapcsolatos iratok megőrzési határideje - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - öt év. Az előterjesztések, a határozatok, az emlékeztetők és a KKB elnöke által jóváhagyott iratok nem semmisíthetők meg.

21. A Kormány döntését igénylő kérdésekre vonatkozó javaslatok, előterjesztések határidőre történő benyújtásáért az adminisztratív szerv felelős.

A rendes ülés összehívásának, előkészítésének és levezetésének eljárási rendje

22. A rendes ülést legalább 15 nappal megelőzően előkészítő szakértői értekezlet megtartására kerül sor, a KKB tagok, a KKB ülésen állandó jelleggel, a KKB elnökének döntése és meghívása alapján résztvevők által - az ülésre tervezett napirendekben való érintettségnek megfelelően - kijelölt szakértők részvételével (továbbiakban: szakértői értekezlet). A szakértői értekezlet a KKB elnökének döntése alapján írásbeli vélemény nyilvánítással, nyilatkozat tétellel is megtartható.

23. A KKB ülésére készített előterjesztés tervezetét az előterjesztő a szakértői értekezletet legalább 10 nappal megelőzően megküldi az adminisztratív szerv részére.

24. Az adminisztratív szerv az előterjesztések beérkezését követő 3 munkanapon belül a KKB tagok, a KKB ülésen állandó jelleggel és - szükség szerint - a KKB elnökének döntése és meghívása alapján részt vevők számára megküldi a tervezetet, amelynek véleményezését és észrevételeit a címzettek 5 munkanapon belül visszaküldik az előterjesztő és az adminisztratív szerv részére.

25. Az előterjesztő a tervezettel kapcsolatos véleményeket és észrevételeket 3 munkanapon belül feldolgozza és a tervezet végleges formáját megküldi az adminisztratív szerv részére.

26. A szakértői értekezleten az előterjesztés tervezeteket áttekintik, szükség esetén pontosítják és javaslatot tesznek a KKB ülésére meghívandók körére.

27. Az adminisztratív szerv a meghívókat és a napirendekhez kapcsolódó - a szakértői értekezleten elhangzottak alapján véglegesített - írásos előterjesztéseket a rendes ülést megelőzően legalább 8 nappal megküldi a KKB tagok és meghívottak részére.

28. Kivételes esetben az előterjesztés előzetes egyeztetés nélkül, az Ügyrend 22. pontjában meghatározottak figyelmen kívül hagyásával is felvehető az ülés napirendjére, erről a KKB elnöke az ülés megkezdése előtt határoz.

29. A KKB II. félévi rendes ülésén tevékenységéről írásos és szóbeli beszámolót tart:

- a) a KKB NVK vezetője,
- b) a KKB elnöke által kijelölt védekezési munkabizottságok vezetője.

A rendkívüli ülés összehívásának, előkészítésének és levezetésének eljárási rendje

30. A KKB rendkívüli ülésének összehívására és annak kezdeményezésére a Korm. határozat 1. melléklet 27. pontban foglaltak az irányadók.

31. A rendkívüli ülés kezdeményezése esetén a kezdeményező javaslatot tesz a napirendre, és csatolja az ahhoz kapcsolódó előterjesztést.

32. Rendkívüli ülés a KKB elnöke, vagy az őt helyettesítő tag kezdeményezésére infokommunikációs eszközök (például: telefon-, videó-konferencia, e-mail) alkalmazásával is megtartható, a döntéshozatalra ebben az esetben az Ügyrend 9-12. és 14. pontjában meghatározott szabályok irányadók.

33. A rendkívüli ülésre egyebekben a rendes ülésre vonatkozó rendelkezéseket megfelelően kell alkalmazni, azzal a kivétellel, hogy szakértői értekezlet összehívására abban az esetben kerül sor, amennyiben a rendelkezésre álló idő és egyéb körülmények ezt lehetővé teszik.

A KKB tag KKB NVK-val kapcsolatos feladatai

34. A KKB tag a KKB NVK működőképességének biztosítása érdekében:

- a) kijelöli és működteti a szervezet kapcsolattartó pontját,
- b) a szervezet részéről ágazati összekötőket (szakértőket) jelöl ki,
- c) biztosítja a kijelölt szakértők felkészítését és gyakorlatokon történő részvételét, folyamatos rendelkezésre állását,
- d) elhúzódó veszélyhelyzet esetén biztosítja az állomány váltását,
- e) működteti a Korm. hat. 1. melléklet 21. a)-n) pontok szerinti védekezési munkabizottságot,
- f) biztosítja a védekezési munkabizottság és a KKB NVK általános munkacsoport, valamint a KKB NVK vezető közötti folyamatos kapcsolattartást,
- g) figyelemmel kíséri a védekezési munkabizottságon belüli szakmai döntéseket.

Az adminisztratív szerv feladatai

35. A KKB ügyviteli feladatait, adminisztratív és az ülésekhez kapcsolódó koordinációs feladatait a BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatában erre kijelölt szervezeti egysége látja el.

36. Az adminisztratív szerv:

- a) előkészíti a KKB munkatervét a Kormány által elfogadott munkaterv, valamint a KKB tagok és a tanácskozási joggal rendelkezők javaslatai alapján,
- b) figyelemmel kíséri a jogszabályokban és a KKB éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának helyzetét, melyről jelentést készít, döntést kezdeményez,
- c) összeállítja a KKB elnökének a Kormány részére szóló éves beszámolóját,
- d) összefoglalót készít a KKB és szervei által a rendes ülések közötti időszakban végzett tevékenységről, valamint a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról a KKB soron következő ülésére,
- e) döntéshozatalra előkészíti a KKB, a KKB Tudományos Tanács és a KKB NVK ügyrendjét,
- f) gondoskodik a KKB ülését megelőző szakértői értekezletek megszervezéséről, és a meghívók az értekezletet legalább 8 nappal megelőző kiküldéséről,
- g) megállapítja az előterjesztés tervezetek egyeztetésére vonatkozó, az Ügyrendben nem szereplő határidőket,
- h) gondoskodik az ülések előkészítéséről, a napirend összeállításáról és a napirenden szereplő előterjesztéseknek a KKB tagjai és a meghívottak részére történő megküldéséről,
- i) gondoskodik a KKB ülésén elfogadott határozatok és emlékeztetők érintettek részére történő megküldéséről 5 napon belül,
- j) a KKB elnökének döntése alapján gondoskodik a határozatok Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéséről,

k) figyelemmel kíséri a KKB feladataival kapcsolatos jogszabályokat, azokról tájékoztatja a KKB tagjait és a tanácskozási joggal rendelkezőket, ezen feladat ellátására külön e-mail címet működtet (kkb.adminisztracio@katved.gov.hu),

l) koordinálja a KKB két ülése között a jóváhagyott munkatervben előírányzott feladatok végrehajtását,

m) részt vesz a KKB által tervezett hazai és nemzetközi védelmi igazgatási rendszergyakorlatok előkészítésében,

n) vezeti és az érintettek adatszolgáltatása alapján naprakészen tartja a KKB, a KKB Tudományos Tanács, a KKB NVK tagjainak névsorát, elérhetőségét,

o) a Belügyminisztériummal együttműködve ellenőrzi a KKB NVK vezetési pont folyamatos működőképességét és gondoskodik annak fenntartásáról,

p) intézkedik a védelmi igazgatás katasztrófavédelmi célú infokommunikációs rendszerei működésének karbantartására és üzemeltetésére,

q) kapcsolatot tart a tárcák szakértőivel, a KKB Tudományos Tanáccsal, a KKB munkabizottságaival, koordinálja együttműködésüket, biztosítja az információáramlást,

r) kapcsolatot tart a fővárosi és megyei védelmi bizottságokkal, biztosítja részükre a működésükhöz szükséges okmány mintákat (pl. szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, munkaterv).

37. A KKB ügyrend elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Ügyrendjének elfogadásáról szóló 1/2012. (VIII. 7.) KKB határozat.

2. melléklet az 1/2016. (IV. 29.) KKB határozathoz

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ Ügyrendje

1. JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSI ALAPOK

1.1. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.);

1.2. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet;

1.3. a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet;

1.4. az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszerről szóló 167/2010. (V. 11.) Korm. rendelet,

1.5. a nukleáris és radiológiai veszélyhelyzet esetén végzett lakossági tájékoztatás rendjéről szóló 165/2003. (X. 18.) Korm. rendelet;

1.6. a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat;

1.7. a Polgári Veszélyhelyzeti Információs Rendszer és a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazás létrehozásáról és üzemeltetéséről szóló 32/2011. (XII. 2.) BM utasítás;

1.8. a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Ügyrendje;

1.9. a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Központi Veszélyelhárítási Terve;

1.10. az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv;

1.11. a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014. (X. 10.) BM utasítás.

2. A KKB NVK RENDELTETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

2.1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. hat.) 1. melléklet 12. pontja alapján a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) operatív tevékenységének támogatása érdekében Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központot (a továbbiakban: KKB NVK) működtet.

2.2. A KKB NVK intézményén belül általános és szakmai munkacsoport különül el, amelynek megfelelően KKB NVK vezető tevékenységét általános és szakmai helyettes támogatja. A szakmai munkacsoport a Korm. hat. 1. melléklet 21. pontjában meghatározott, a tárcák által működtetett védekezési munkabizottság.

2.3. A KKB NVK a Korm. hat. 1. melléklet 13. pontjában meghatározott résztvevői körrel látja el feladatát.

2.4. A KKB NVK vezetője a KKB elnöke által kinevezett személy.

2.5. A KKB NVK vezető általános helyettese a Korm. hat. 1. melléklet 19. pontja alapján a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) állományából kijelölt, katasztrófaveszély, valamint veszélyhelyzet kezelésére felkészített vezető beosztású személy. A KKB NVK vezető szakmai helyettese a katasztrófa jellegének megfelelő védekezési munkabizottság vezetője.

2.6. A KKB NVK állománya készenlétbe helyezésének szabályai

2.6.1. A KKB és a KKB munkaszervek tagjai riasztásának megszervezését és elrendelés esetén történő riasztását a BM OKF Főügyelete végzi.

2.6.2. A KKB NVK részleges vagy teljes alkalmazási készenléte rendelhető el a Korm. hat. 1. melléklet 15. pontja alapján, a következők szerint:

a) a BM OKF Főügyelete az elrendelt alkalmazási készenlétnak megfelelően riasztja az ágazati kapcsolattartó pontokat, amelyek felelősek a kijelölt ágazati összekötők (szakértők) azonnali, közvetlen riasztásáért,

b) a KKB NVK vezető katasztrófaveszély vagy veszélyhelyzet időszakában az értesítést vagy tudomásulvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb egy órán belül javaslatot tesz a végrehajtandó intézkedésekre,

c) a készenlét elérésének normaideje munkaidőben: 2 óra,

d) a készenlét elérésének normaideje munkaidőn túl: 4 óra.

2.6.3. A KKB NVK általános munkacsoport tagjai a működési helyre történő beérkezésüket követően:

a) elfoglalják előzetesen kijelölt munkaállomásukat, ellenőrzik a munkaállomás eszközeinek (számítógép, telefon, Marathon Terra, internet kapcsolat) működését,

b) kapcsolatba lépnek saját ágazatuk védekezési munkabizottságával,

c) megkezdik a kialakult helyzettel kapcsolatos adatgyűjtést és elemzést,

d) vezetik az Iktatólapot és Szakértői Tevékenységi Naplójukat.

2.6.4. A KKB NVK általános munkacsoport készenlétének elérését követően a KKB NVK vezetője megtartja az első tájékoztatót, amelyen:

a) intézkedik az ügyrendi kérdésekre, a Műveleti Napló vezetésére,

b) elemzi, értékeli a kialakult helyzettel kapcsolatban rendelkezésre álló információkat,

- c) meghatározza a haladéktalanul elvégzendő feladatokat,
- d) meghatározza a KKB NVK általános munkacsoport tagjai számára az elvégzendő feladatokat,
- e) a KKB elnöke számára jelentést készít a kialakult helyzetről,
- f) intézkedik az információgyűjtés és a jelentések bekérésének rendjére,
- g) intézkedik a KKB NVK-val közvetlen kapcsolatban álló szervek tájékoztatására a KKB NVK általános munkacsoport készenlétéről.

2.7. A KKB NVK általános munkacsoport

2.7.1. A KKB NVK általános munkacsoport felépítése és tagjainak kijelölése:

a) Az általános munkacsoportot a 2.5. pont szerinti kijelölt személy vezeti, akinek helyettesítésére irányadók a 2.5. pont szerinti követelmények.

b) Az általános munkacsoport részeként működnek:

- Ágazati összekötők (szakértők),
- Lakossági Tájékoztatási Összekötő,
- Jogi Támogató Csoport.

c) A KKB tagok - a KKB adminisztratív tevékenységet ellátó szerv vezetőjének kezdeményezésére - minden egyes minisztérium részéről, a felelősségi körükbe tartozó valamennyi szakágazat vonatkozásában 1-1 fő szakértőt jelölnek ki (a továbbiakban: ágazati összekötők). Az elhúzó idejű működésre való tekintettel a kijelölések során a szakértők váltásáról gondoskodni szükséges.

d) A Korm. hat. 1. melléklet 14. pontjának megfelelően létrehozott Lakossági Tájékoztatási Összekötő a BM OKF főigazgatója által kijelölt személy.

e) A Jogi Támogató Csoport az Igazságügyi Minisztérium bázisán működik, tagjait az IM felelősségi körben érintett állami vezető - a váltásokra is figyelemmel - jelöli ki, továbbá gondoskodik működési feltételeiről.

f) A b) pontban felsoroltak mellett a KKB elnök vagy az elnök felhatalmazása alapján a BM OKF főigazgatója a kialakult helyzet kezeléséhez szükség esetén további szakértőket kérhet fel.

g) A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap ágazati összekötők (szakértők) kijelölésével és szakértői munkavégzésük biztosításával, valamint kapcsolattartó pont kijelölésével és működtetésével vesz részt a KKB NVK munkájában.

2.7.2. Ágazati szakértőnek az a felsőfokú képesítéssel bíró személy jelölhető, aki a delegáló szervezet vonatkozásában legalább egy éves szakmai tapasztalattal és legalább felhasználói szintű számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik.

2.7.3. A KKB NVK általános munkacsoport adatbázisát a KKB NVK működésében érintett ágazatok és szervezetek által biztosított adatok alapján az adminisztratív feladatokat ellátó szerv tartja naprakészen. A delegáló szervezet a bekövetkezett változásokról - azonnali hatállyal - írásban tájékoztatja az adminisztratív feladatokat ellátó szerv vezetőjét.

2.8. A védekezési munkabizottságok

2.8.1. A különböző típusú katasztrófák kezelése során hozott döntések kellő szakmai előkészítése érdekében a KKB NVK részeként az ágazati államigazgatási szervek saját székhelyükön védekezési munkabizottságokat működtetnek a Korm. hat. 1. melléklet 21-22. pontjában foglaltaknak megfelelően, amelynek működését ügyrendben szabályozzák.

2.8.2. A KKB NVK védekezési munkabizottságok összehangolt működése érdekében az ügyrendjeik egységességét biztosítani kell, melyről a védekezési munkabizottságért felelős KKB tag gondoskodik. Az ügyrenden a Korm. hat. 1. melléklet 22. pontja értelmében a KKB elnökének egyetértését kifejező aláírási helyet fel kell tüntetni.

2.8.3. A KKB NVK vezetője kezdeményezi a védekezési munkabizottságok működtetésének megkezdését a védekezési munkabizottság működtetéséért felelős szerv vezetőjénél.

2.9. Felelőségek

2.9.1. A KKB NVK általános munkacsoport tagja felelős:

- a) felkészülten, legjobb képességei szerint közreműködni a KKB NVK munkájában,
- b) az elérhetőségét biztosító kommunikációs eszközeinek folyamatos üzemképes állapotban tartásáért,
- c) az általa képviselt szervezeti, ágazati sajátosságok és érdekek KKB NVK munkájában történő érvényesítéséért,

d) riasztás esetén, normaidőn belül a szolgálatteljesítés helyére való beérkezésért, és fizikai-pszichikai állapotának feladatai ellátására való alkalmasságáért,

e) a kapcsolattartó pontjával való folyamatos összeköttetésért,

f) váratlan akadályoztatása esetén kapcsolattartási pontjának haladéktalan értesítéséért.

2.9.2. A KKB NVK vezetője felelős:

a) a KKB NVK riasztásáért, értesítéséért, készenlétbe helyezéséért,

b) katasztrófaveszély időszakában (Kat. 3. § 9. pont és 43. §), veszélyhelyzetben (Magyarország Alaptörvénye 53. cikk és Kat. 44-51. §), vagy gyakorlat esetén a KKB NVK tevékenységének irányításáért,

c) a működést szabályozó dokumentumok kidolgozásáért, felülvizsgálataért.

2.9.3. A KKB NVK vezető általános helyettese felelős:

a) a működési szükségletek, személyi feltételek felméréséért és biztosításuk kezdeményezéséért,

b) a bevont állomány szakmai felkészültségének naprakészen tartásáért,

c) a szolgálat átadás-átvétel rendjéért és felügyeletéért,

d) a műveleti napló vezetésének szakszerűségéért, tényszerűségéért.

2.9.4. A KKB NVK állásfoglalásait, döntési javaslatait, feladat meghatározásait a jelenlévő tagok szakmai álláspontjának figyelembevételével a KKB NVK vezető hozza meg.

2.9.5. A KKB elnök vagy az elnök felhatalmazása alapján a BM OKF főigazgatója ellenőrzi a KKB NVK vezető tevékenységét.

2.10. Hatáskör

2.10.1. A KKB NVK - működése esetén - a 2.10.2. pontban meghatározottak részére feladatot szabhat és tőlük információt, elemzéseket, értékeléseket és jelentéseket kérhet.

2.10.2. Hatásköre kiterjed:

a) a központi államigazgatási szervektől delegált KKB NVK szakértőkre,

b) a BM OKF kijelölt állományára,

c) az adott katasztrófátípusnak megfelelő védekezési munkabizottság aktivizálására.

3. A KKB NVK FŐ FELADATAI

3.1. A katasztrófaveszélyen kívüli és különleges jogrendbe nem sorolható időszakban a KKB NVK a védekezésre való felkészülés és jelen ügyrendben meghatározott feladatainak teljesítése érdekében elméleti és gyakorlati felkészítést tart:

a) elméleti felkészítést évente legalább 1 alkalommal,

b) teljes törzsgyakorlatot legalább évente 2 alkalommal,

c) rendszergyakorlatot legalább 5 évente.

3.2. A katasztrófaveszély, a veszélyhelyzet, valamint a katasztrófa károsító hatása által érintett területen kihirdetett veszélyhelyzet időszakában a KKB NVK feladatai:

a) eléri a részleges vagy teljes működési készenlétet,

b) gyűjti a központi, területi szintű intézkedések bevezetésével kapcsolatos információkat,

- c) végzi a fővárosi, megyei védelmi bizottságok és a szervezetei által írásban közölt információk elemzését, értékelését,
- d) előkészíti és jóváhagyást követően végrehajtja az operatív kormányzati döntéseket, valamint koordinálja azok ágazati végrehajtását,
- e) koordinálja a bevont erők és a közreműködő szervezetek tevékenységét,
- f) figyelemmel kíséri az elrendelt intézkedések végrehajtását, értékeli az intézkedések hatékonyságát, szükség szerint felülvizsgálja az elrendelt intézkedéseket és újabbakra tesz javaslatot,
- g) a védekezési munkabizottság vezetője útján irányítja a védekezési munkabizottságok tevékenységét,
- h) együttműködik a fővárosi, megyei védelmi bizottságokkal, a központi és területi államigazgatási szervek operatív munkaszerveivel,
- i) a BM OKF főigazgatója útján tájékoztatja a KKB elnökét a kialakult helyzetről, a megtett intézkedésekről, a bevont erőkről, eszközökről, valamint az elhárítással kapcsolatos további javaslatokról,
- j) a Kormány döntésének megfelelően a KKB elnökének iránymutatása mellett végrehajtja, valamint koordinálja a KKB által meghatározott egyéb feladatokat,
- k) a Lakossági Tájékoztatási Összekötő bevonásával koordinálja a lakosságtájékoztatási feladatokat.

4. A KKB NVK MŰKÖDÉSI HELYE

4.1. A KKB NVK a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter által vezetett minisztérium bázisán működik, melyhez a szükséges személyi és tárgyi feltételeket a vonatkozó belügyminiszteri utasítás szerint kell biztosítani.

4.2. Különleges jogrendbe nem sorolható időszakos működés esetén a KKB NVK vezető elrendelheti, hogy a KKB NVK általános munkacsoport tagjai saját ágazati szolgálati helyeiken lássák el feladataikat. A KKB NVK vezetővel a kapcsolatot a rendelkezésre álló kommunikációs csatornákon és eszközökkel tartják fenn.

5. KOMMUNIKÁCIÓ

5.1. A KKB NVK bázisán kívül működő szakértőkkel történő szóbeli kapcsolattartás elsődleges eszközei az adott kapcsolattartási ponthoz rendelt vezetékes (szükség esetén és a lehetőségek mértékében vezetékes nélküli) távbeszélő eszközök. Az írásos formában történő információ továbbítás elsődleges kommunikációs eszköze a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs rendszer.

5.2. A KKB NVK kommunikációja során alkalmazott eszközök:

- a) Marathon Terra,
- b) Kormányzati Távközlési és Informatikai Rendszer (KTIR),
- c) számítógépes rendszer,
- d) videokonferencia,
- e) vezetékes telefon és telefax,
- f) mobiltelefon,
- g) Egységes Digitális Rádió-távközlő Rendszer (EDR),
- h) futárszolgálat.

5.3. A Műveleti és a Szakértői Tevékenységi Naplók

5.3.1. A KKB NVK általános munkacsoport működése során a KKB NVK vezető által kijelölt személy Műveleti Naplóban rögzíti:

- a) a KKB NVK általános munkacsoport működésével kapcsolatos fontosabb eseményeket:
 - működés kezdete, szolgálatváltások időpontjai, katasztrófaveszély, valamint a veszélyhelyzeti szint visszaállítása,
 - összegző megbeszélések időpontjai és fontosabb megállapításai,
- b) a megtett intézkedéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- c) a KKB számára készített jelentések, javaslatok, egyéb dokumentumok felterjesztésének időpontját,
- d) a KKB döntéseket,
- e) az összegző megbeszéléseken meghatározott feladatokat és felelősöket.

5.3.2. A KKB NVK általános munkacsoport tagja munkája során Szakértői Tevékenységi Naplót vezet, amelyben rögzíti:

- a) a munkájával kapcsolatos fontosabb eseményeket:
 - működésének kezdete, a szolgálatváltás időpontja, működésének befejezése,
 - összegző megbeszélések időpontjai és fontosabb megállapításai,
- b) a veszélyhelyzettel kapcsolatban tudomására jutott fontosabb eseményeket és azonosítási idejüket,
- c) az ágazati jelentések, információk fogadásának idejét,
- d) a fontosabb telefonbeszélgetések, Marathon Terra üzenetek érdemi elemeit,
- e) az összegző megbeszélésekre készített jelentéseket, intézkedéseket, egyéb dokumentumokat, felterjesztésük időpontját,
- f) az összegző megbeszéléseken meghatározott, felelősségébe utalt feladatokat.

5.3.3. A Szakértői Tevékenységi Napló mintáját az adminisztratív szerv készíti.

5.4. A dokumentumok kezelése, kiadmányozás

5.4.1. A beérkező, elkészült és elküldött dokumentumok kezelésére a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak. A tevékenység során törekedni kell az elektronikus ügyintézésre, a papíralapú dokumentumok mennyiségének minimalizálására. Az elfogadott elektronikus dokumentum formátumok: az MS Office rendszer dokumentumai, kép, audio- és videó-fájlformátumok.

5.4.2. A beérkező dokumentum adatait a kijelölt személy iktatólapon rögzíti:

- a) iktatószám, iktatás dátuma, ideje,
- b) a dokumentum tárgya,
- c) a dokumentum beküldője,
- d) a dokumentum felelőse.

5.4.3. A beérkező dokumentumot a KKB NVK vezető szignálja a felelős tagra.

5.4.4. A felelős értelmezi a dokumentumot és a benne foglaltak szerint jár el:

- a) felhasználja munkája során,
- b) választ készít a dokumentumra.

5.4.5. Az elkészült új dokumentumot a KKB NVK vezető aláírásával hagyja jóvá.

5.4.6. A kimenő dokumentum adatait a kijelölt személy iktatólapon rögzíti:

- a) iktatószám, iktatás dátuma, ideje,
- b) a dokumentum tárgya,
- c) a dokumentum munkacsoporti, munkabizottsági készítője,
- d) a dokumentum címzettje.

5.4.7. A jóváhagyott, iktatott dokumentumot a felelős személy továbbítja a címzettnek.

6. SZOLGÁLAT ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

6.1. A KKB NVK általános munkacsoport folyamatos működése esetén a KKB NVK vezető, illetve a delegáló szerv vezetője 8/24, 12/24, vagy 24/48 órás váltások biztosításával gondoskodik az állomány pihentetéséről.

6.2. A szolgálat átadás-átvételt megelőzően a KKB NVK vezető általános helyettese áttekinti a szolgálat átadás-átvételre beérkezett szakértők létszámát, és egyezteti a soron következő váltás időpontját.

6.3. Szolgálat átadás-átvétel során

a) a KKB NVK általános munkacsoport távozó tagjai egyeztetik az áthúzódó feladatokat, áttekintik a Műveleti Napló bejegyzéseit,

b) a váltásra felkészülve a KKB NVK általános munkacsoport távozó tagja:

- távozásáról tájékoztatja a saját és az együttműködő ágazati központokat,
- áttekinti és véglegesíti saját Tevékenységi Naplóját,
- összefoglalja a legfontosabb információkat, és ezekről tájékoztatja az őt leváltó KKB NVK általános munkacsoport tagot,

c) a működésbe lépő KKB NVK általános munkacsoport tag:

- a távozó KKB NVK taggal együttműködve részletesen áttekintik annak Tevékenységi Naplóját, a legfontosabb információkat és az áthúzódó feladatokat,
- megnyitja és vezeti saját Tevékenységi Naplóját,
- kapcsolatba lép saját és az együttműködő ágazati központokkal,
- megkezdí működését,

d) az állományváltás időpontját és körülményeit a kijelölt személy rögzíti a Műveleti Naplóban.

6.4. A szolgálat átadás-átvételt követően a KKB NVK vezető megbeszélést hív össze, amelyen helyzetbeállítás céljából tájékoztatja az új állományt a kialakult helyzetről, a folyamatban lévő legfontosabb intézkedésekről és szükség szerint feladatokat határoz meg.

7. A KATASZTRÓFAVESZÉLYT, VALAMINT A VESZÉLYHELYZETI SZINTET EL NEM ÉRŐ SZINT VISSZAÁLLÍTÁSA

7.1. Katasztrófaveszélybe, valamint veszélyhelyzetbe nem sorolható időszakos működési állapot visszaállításának elrendelése után a KKB NVK a következők szerint fejezi be a folyamatos működését:

a) a KKB NVK vezető megtartja a záró megbeszélést, amelyen:

- értékeli a rendelkezésre álló információkat,
- áttekintik és véglegesítik a Műveleti Naplót,

b) értesítik a kapcsolati szerveket a KKB NVK folyamatos működési állapotának befejezéséről, a katasztrófaveszélyt, különleges jogrendet el nem érő szint visszaállításáról,

c) munkaállomásukon a KKB NVK általános munkacsoport tagjai:

- lezárják kapcsolataikat saját és az egyéb ágazati központokkal,
- áttekintik és véglegesítik saját Tevékenységi Naplójukat,
- archiválják az előállított dokumentumokat, és lezárják a munkaállomás eszközeit,

d) a KKB NVK vezető általános helyettese intézkedik:

- az informatikai rendszerben tárolt dokumentumok archiválására,
- a fizikai dokumentumok irattárba helyezésére az adminisztratív tevékenységet ellátó szerv bázisán,
- az informatikai eszközök kikapcsolására.

7.2. A KKB NVK vezető összefoglaló értékelő jelentést készít az adott veszélyhelyzet kezeléséről a KKB elnöke részére.

8. HATÁLYBALÉPÉS

8.1. Jelen ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.

8.2. A KKB NVK ügyrend elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti a KKB határozat a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ Ügyrendjének elfogadásáról szóló 3/2012. (VIII. 7.) KKB határozat.