

**BM ORSZÁGOS  
KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG**

**A BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI  
FŐIGAZGATÓ**

71/2012. számú

**INTÉZKEDÉSE**

**az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek  
állományának igazolvánnyal történő ellátásának rendjéről**

**Budapest, 2012. június 21 -én**

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996 évi XXXI. törvény (Tvt.) 39. § (4)-(11) bekezdésben meghatározott igazolvány ellátási rendjének szabályozására kiadom az alábbi

**i n t é z k e d é s t:**

**I. Általános rendelkezések**

1. Az intézkedés hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (továbbiakban BM OKF), az irányítása alá tartozó területi és helyi szerveinél humán feladatokat ellátó szervezeti elem, valamint az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek (továbbiakban: szervezet) állományára terjed ki.
2. A szervezet tagját – amennyiben a Tvt. 39. § (4) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel - a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság az igénybejelentést követően az 1. számú mellékletben meghatározott egységes igazolvánnyal látja el
3. Az igazolvány előállítási költsége a BM OKF költségvetését terheli.
4. Az igazolvány tulajdonosa a BM OKF, kezelője az ellátó megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság humán szolgálata, birtokosa a szervezet azon tagja, aki az igazolványt dokumentáltan, aláírásával igazoltan átveszi.
5. A szervezet tagját a szervezettel történő tagsági viszony létesítésekor első alkalommal, térítésmentesen kell ellátni a 2. pontban meghatározott igazolvánnyal.
6. Az igazolvány visszavonásig érvényes.

## **II. A szervezetek tagjának és vezetőjének jogai és kötelezettségei**

7. Igazolvánnyal történő ellátás igényléséhez a 2. számú melléklet szerinti adatlap szolgál, melyet kitöltve a szervezet székhelytelepülése szerint illetékes megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság humán szolgálatánál kell benyújtani.
8. Az igazolvány igénylést a szervezet tagjának személyesen kell megtennie, a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság humán szolgálatának munkatársa az igénylő személyazonosságát majd az adatlap kitöltését valamint a megfelelő iskolai végzettséget igazoló bizonyítványt ellenőrzi, és arcfényképet készít az igazolványhoz.
9. A szervezet tagja igazolványa bármely okból történt elvesztését, eltulajdonítását, megrongálódását, megsemmisülését, a tudomásra jutást követően haladéktalanul írásban jelenti a szervezet vezetőjének, aki köteles az esetet 8 napon belül kivizsgálni és a kivizsgáló jelentést a vizsgálat lezárását követő 3 napon belül megküldeni a szervezet székhelytelepülése szerinti illetékes megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság humán szolgálat vezetőjének.
10. A szervezet tagjának tagsági jogviszonya megszűnésekor az igazolványt le kell adni a szervezet vezetőjének aki haladéktalanul elszámol vele a szervezet székhelytelepülése szerinti illetékes megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság humán szolgálatánál.
11. A szervezet tagja az igazolványát, szolgálati feladatai ellátása során köteles magánál tartani, felszólításra magát azzal igazolni.
12. Tilos az igazolványt másra átruházni, letétbe vagy biztosítékkul adni, illetőleg e célból átvenni.
13. Igazolvány pótlását kezdeményezni a szervezet székhelytelepülése szerint illetékes megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság humán szolgálatánál, előre kitöltött készpénz-átutalási megbízás postára adását követően, az igazoló szelvény mellékelésével lehet.
14. Az igazolvány térítési költségét adott időszakra a BM OKF Műszaki Főosztály főosztályvezetője állapítja meg.
15. A szervezet tagjának halála esetén vagy amennyiben a szervezet tagja 8-12. pontba foglalt kötelezettségét megszegi vagy elmulasztja, az érintett szervezet vezetője az igazolvány visszavonásáról és leadásáról, illetve a normasértés orvosolásáról köteles gondoskodni.

## **III. Az igazolvány kezelésére vonatkozó szabályok**

16. Az igazolványok kezelését és nyilvántartását megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság humán szolgálatának kijelölt munkatársai (továbbiakban: igazolványkezelők) végzik.
17. Az igazolványokról illetve a szervezetek tagjairól számítógépes és papír alapú nyilvántartást kell vezetni a Tvt. 39. § (7) bekezdésben meghatározott adattartalommal az alábbi módon:
  - (1) A papír alapú nyilvántartás tartalmazza az eredeti igénylő adatlapot, a végzettséget igazoló bizonyítvány hitelesített fénymásolatát, az arcképet és igazolvány pótlás esetén a térítést igazoló készpénz-átutalási megbízás igazoló szelvényét.
  - (2) A számítógépes nyilvántartás egy web-es felületen az igazolványkezelők által kitöltött űrlappal készül. Az adatbázis a BM OKF Informatikai Főosztály által

- karbantartott szervereken tárolódik. Az adatok feltöltéséhez és az igazolványok igényléséhez a BM OKF Humán Szolgálat ad felhasználói útmutatót.
18. Az igazolványokat le kell selejtezni és ki kell cserélni, ha azok a használat során azonosításra alkalmatlan mértékben megrongálódtak. Az igazolvánnyal történő ellátás költségeit csak az első alkalommal vállalja a Katasztrófavédelem. Az igazolványok pótlása és cseréje csak az adott időszakra vonatkozó ellenérték térítése után történhet. A selejtezés céljából összegyűjtött igazolványokat minden év október hónapjában a BM OKF Humán Szolgálatára jegyzőkönyvezve fel kell küldeni.
19. Az elveszett, eltulajdonított vagy megrongálódott igazolványok esetén a szervezet vezetőjének kivizsgáló jelentését mellékelni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.
20. Amennyiben az elveszett vagy eltulajdonított igazolvány előtalálásra kerül:
- (1) ha a pótlási folyamat még nem kezdődött meg, újra használatba vehető. Jegyzőkönyvben rögzíteni kell azt az időszakot amíg az igazolvány nem volt a birtokosánál és visszaélés történhetett.
  - (2) amennyiben a pótlási folyamat megkezdődött, az előtalált igazolványt selejtezni kell.
21. Az igazolványok 16-20. pont szerinti kezeléséért, nyilvántartásáért a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság humán szolgálatának vezetője a felelős.
22. Az igazolványkezelők:
- a) ellátják az igazolványok igényléséhez szükséges adatfelvétellel, az igazolványok igénylésével, kiadásával, tárolásával, selejtezésének előkészítésével kapcsolatos eljárási feladatokat;
  - b) gondoskodnak az adatfelvétellel kapcsolatos feladatok valamint az igazolvánnyal történő ellátás és pótlás megszervezéséről és végrehajtásáról;
  - c) a számadásköteles okmányokra, illetve az adatvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően vezetik az igazolványok kiadását és a szervezetek állományának adataira vonatkozó nyilvántartást papír alapon és számítógépes formában;
  - d) a 18, 19. és 20. pont (1) bekezdése alapján számára megküldött jelentéseket a nyilvántartáshoz csatolja.

#### IV. Záró rendelkezések:

23. Jelen intézkedés kiadásának napján lép hatályba.
24. Az intézkedést az érintett személyi állománnyal, a területi szervek személyügyi feladatokat ellátó szervezeti elemei állományával, valamint a szervezetek vezetőivel ismertetni kell.

  
Dr. Bakondi György  
tűzoltó altábornagy



Elkegyeztettem!  
2012.06.20  
✓



1. számú melléklet a 71/2012. sz. BM OKF  
főigazgatói intézkedéshez

Előoldal:



Hátoldal:



Az igazolvány ISO 7810 (1995) szabványnak megfelelő, ID-1 méretű többretegű PVC kártyaigazolvány. Az előoldal speciális hologramos laminátummal biztosított.

Az igazolvány adattartalma: - Zöld színátmenetes háttér, nemzeti trikoloros átlós sávval  
- Magyar uniós logó  
- Tűzoltó címer  
- Jogviszony megnevezése  
- Arckép  
- Név  
- Szervezet neve, székhelyének címe  
- „Közfeladatot ellátó személy” felirat  
- Születési név  
- Kiállítás dátuma  
- „Egyenruha viselésre jogosult” felirat  
- „Az igazolvány visszavonásig érvényes” felirat  
- Azonosító szám, vonalkóddal is megjelenítve

**2. számú melléklet a 71/2012. sz. BM OKF  
főigazgatói intézkedéshez**

**ADATLAP**

az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok,  
az önkéntes tűzoltó egyesületek tagjainak igazolvánnyal történő ellátásához

Családi név	:
Utónév	:
Születési név	:
Születési dátum	:
Születési hely	:
Anyja neve	:
TAJ szám	:
Lakcím	:
Értesítési cím	:
Szervezet megnevezése	:
Szervezet székhelyének címe	:
Képesítésének megnevezése	:
Képző intézmény megnevezése	:
Megszerzésének ideje	:
Okmányszám	:
Igénylés alapja	:

Katasztrófavédelem ügyintézője tölti ki:

Igazolvány száma	:
Igazolvány kiállításának kelte	:
Adatfelvétel dátuma	:

A fenti adataim kezeléséhez igazolvánnyal történő ellátásom céljából hozzájárulok.

.....  
Igénylő aláírása

.....  
Katasztrófavédelem  
ügyintézőjének aláírása