



# HIVATÁSOS ÖNKORMÁNYZATI TŰZOLTÓSÁG SZERENC S

☒ Szerencs, 3900. Rákóczi u. 119.  
☎ 47/563-090; ☎ 47/563-097; ☎ 47/563-093.  
e-mail: [szertuo@t-online.hu](mailto:szertuo@t-online.hu); [szertuotitkarsag@t-online.hu](mailto:szertuotitkarsag@t-online.hu)

**Szám: C- 3/2008.**

## SZERENC S V Á R O S Ö N K O R M Á N Y Z A T A H I V A T Á S O S T Ű Z O L T Ó S Á G Á N A K S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T A

A Szervezeti és Működési szabályzatot  
Szerencs Város Képviselő-testülete  
144/2008.(IX. 18.) Öt. határozatával jóváhagyta.

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2. oldal
<b><u>I. RÉSZ</u></b>	
<u>I. fejezet</u>	
Általános rendelkezések	3. oldal
<u>II. fejezet</u>	
A Tűzoltóság feladatai	4. oldal
<u>III. fejezet</u>	
A Parancsnokság személyi állománya	5. oldal
- a Parancsnok	5. oldal
- osztályvezetők, csoportvezető	6. oldal
- ügyintézők, ügykezelő	7. oldal
- készenléti szolgálatot ellátók	7. oldal
- fizikai alkalmazott (takarítónő)	7. oldal
<b><u>II. RÉSZ</u></b>	
A Parancsnokság szervezete	7. oldal
<b><u>III. RÉSZ</u></b>	
A Tűzoltóparancsnokság szervezeti egységeinek feladatai	8. oldal
<b><u>IV. RÉSZ</u></b>	
A Tűzoltóság működése, az ügyintézés legfontosabb szabályai	12. oldal

# I. RÉSZ

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) **A Tűzoltóság elnevezése:** Szerencs Város Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága (továbbiakban: Tűzoltóság)  
Székhely: 3900. Szerencs, Rákóczi u. 119.

### 2.) Jogállása:

A Tűzoltóság Szerencs Város Önkormányzatának 7/2008. (I. 24.) határozata alapján önálló költségvetési intézmény. Önálló bankszámlával rendelkezik Önálló jogi személy.

A Tűzoltóság Szerencs Város Képviselő-testületének általános, az illetékes miniszter szakmai irányítása mellett, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság központi felügyelete alatt működő, önálló önkormányzati intézmény, amely jogszabályokban meghatározott rendvédelmi, hatósági, szakhatósági és szakértői feladatokkal felruházott tűzvédelmi és kárelhárítási közszolgálatot ellátó szervezet.

Az OKF területi feladatait a Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság útján látja el.

- 3) A Tűzoltóság élén a Képviselő-testület által kinevezett Parancsnok áll. Feladatát a Képviselő-testület által jóváhagyott alapító okirat és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai határozzák meg.
- 4) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya a Szerencsi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság szervezeti egységeire, és ezen keresztül a teljes személyi állományra kiterjed.
- 5) A Tűzoltóság feladatait a mindenkor érvényben levő és vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, a felettes szervek parancsai és intézkedései szerint látja el.
- 6) A Tűzoltóság hivatásos állományú tagjai a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény hatálya alá tartoznak. A polgári állományú tagjai közalkalmazottak, akikre a közalkalmazotti törvény rendelkezései irányadóak.
- 7) A Tűzoltóság állományának legkisebb létszámát elsődleges és segítségnyújtási körzetét, illetékességi területét, a technikai felszerelések minimum szintjét magasabb szintű rendeletek határozzák meg.
- 8) A Tűzoltóság szervezeti egységeit, létszámának összetételét a mindenkor érvényes Szervezési Állománytáblázat és jelen szabályzat határozza meg.

## II. FEJEZET

### A TŰZOLTÓSÁG FELADATAI

- 1) A Tűzoltóság feladatkörében a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei alapján:
    - b) Tűzoltási, kárelhárítási és műszaki mentési tevékenységet végez, külön jogszabályban meghatározott esetekben lefolytatja a tűzvizsgálati eljárást.
    - c) Közreműködik tűz-robbanásveszély esetén a biztonsági intézkedések megtételében és végrehajtásában.
    - d) Illetékességi területén jogszabályban meghatározott esetekben tűzvédelmi hatóságként jár el. Az illetékességi területet ÖTM rendelet határozza meg.
    - e) Jogszabályban meghatározott esetekben szakhatóságként jár el.
    - f) Ellátja, illetve koordinálja a tűzvédelmi oktató, felvilágosító, tájékoztatási tevékenységet.
    - g) Jogszabálysértés észlelése esetén megteszi a megfelelő szankcionáló intézkedéseket.
    - h) Gondoskodik a pénzügyi gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásáról.
    - i) Minősített időszakban, és az azokat megelőző időszakban végrehajtja a rendkívüli időszaki intézkedésben foglalt feladatokat.
    - j) Alapító okiratában foglaltaknak megfelelően szolgáltatási tevékenységet végez. A végezhető szolgáltatások körét rendelet szabályozza.
    - k) Együttműködési megállapodások alapján kapcsolatot tart:
      - ÖM, IRM ágazati irányítása alá tartozó szervekkel,
      - állami, önkormányzati és rendvédelmi szervekkel,
      - társadalmi szervezetekkel és gazdasági társaságokkal,
      - azonos szintű külföldi tűzoltóságokkal.
  - l) Részt vesz a helyi védelmi bizottság, a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságok Országos Szövetsége és a Tűzoltó Szövetség munkájában.
- 2) A parancsnokság vezetői törzsébe tartozók a működésből adódó szakmai feladatokat általában egymás mellé rendelt viszonyban, egymással kötelezően együttműködve, egymást szükség szerint segítve hajtják végre A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladat elvégzése a feladatkörébe tartozik.
  - 3) A Tűzoltóság alapvető feladataihoz, azokkal szoros összefüggésben, illetve azok elősegítése érdekében belső igazgatási, személyzeti, munkaügyi, munkavédelmi, szociális valamint anyagi, pénzügyi, technikai és ügyviteli tevékenységek kapcsolódnak. Ezek rendszerét, ellátásának és végzésének módját jogszabályok alapján belső szabályozások és a munkaköri leírások rögzítik.
  - 4) A Tűzoltóság személyi állománya köteles a munkaköri leírásban számára meghatározott feladatokat maradéktalanul, elvárható szakértelemmel és gondossággal, a vonatkozó jogszabályok, utasítások és előírások szerint végrehajtani.
  - 5) A Tűzoltóság dolgozója köteles a tűzvédelemmel és tűzoltósággal kapcsolatos – tudomására jutott – hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
  - 6) A Tűzoltóság parancsnoki, tűzmegelezési, tűzvizsgálati, irányítási, gazdasági, személyzeti és munkavédelmi, valamint ügykezelési feladatait hivatali munkaidőben, a tűzoltási, kárelhárí-

tási és műszaki mentési feladatait pedig folyamatos készenléti szolgálat keretén belül, tűzvizsgálati és parancsnoki ügyeleti feladatait hivatali munkaidőn kívüli időben, ügyeleti formában látja el.

Ennek megfelelően munkarend az alábbiak szerint alakul:

- hivatali munkarendben dolgozók      hétfőtől csütörtökig    7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig  
   pénteken                            7<sup>30</sup>-tól 13<sup>30</sup>-ig
- készenléti szolgálatot ellátók      folyamatos munkarendben 24/48 órás váltásos  
   szolgálati időrendben. Váltás ideje: 06<sup>00</sup> óra.

- 7) A Tűzoltóság feladatainak ellátásához a pénzügyi fedezetet a költségvetési törvény szabályozza.

### III. FEJEZET

## A PARANCSNOKSÁG SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

### A PARANCSNOK

- 1) Az SZMSZ II. fejezet 1) pontjában meghatározott feladatok megvalósítását a parancsnok alárendeltségébe tartozó vezetők útján, illetve közvetlenül irányítja.
- 2) A Parancsnok a Tűzoltóság egyszemélyi felelős vezetője.
- 3) A Parancsnok a székhely szerinti önkormányzat Képviselő-testületének általános irányításával illetve az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság útján – annak szakmai felügyeletével tevékenykedik
- 4) Jogszabályban meghatározott esetekben tűzvédelmi hatóságként jár el.
- 5) A Parancsnok elöljárója a Tűzoltóság teljes személyi állományának.
- 6) A Parancsnok a szabályzat II. fejezet 1) pontjában felsorolt feladatkörökben a jogszabályok és egyéb jogi eszközök szerint irányító, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol.
- 7) A Parancsnok a Tűzoltóság működésének irányítása során különösen az alábbi feladat és hatásköröket gyakorolja:
  - a) Az alárendeltségébe tartozó teljes személyi állomány vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat. A hatáskörét meghaladó esetekben a vonatkozó jogszabályok szerint kezdeményez intézkedéseket
  - b) Jogszabályokban meghatározottak szerint irányítja a Tűzoltóság szervezeti egységeinek tevékenységét, gondoskodik a törvényesség betartásáról.
  - c) Közvetlenül irányítja:
    - a tűzoltási- és műszaki mentési osztályvezetőt,
    - a tűzmegelezési osztályvezetőt,
    - a gazdasági csoportvezetőt,
    - a személyzeti és munkaügyi kiemelt főelőadót,
    - ügykezelő előadót.

- d) Elkészíti és előterjeszti a Tűzoltóság szervezeti felépítésének és működésének alapvető szabályait. Gondoskodik a jóváhagyott állománytáblázat szerinti létszám biztosításáról.
  - e) A jogszabályoknak megfelelően szabályozza az önálló gazdálkodással összefüggő feladatok végzését.
  - f) A tűzvédelemre és a tűzoltóságra vonatkozó jogszabályok módosítására javaslatot tesz.
  - g) Biztosítja a személyi állomány érdekvédelmét az érdekképviseleti szervvel való kapcsolat-tartás útján.
  - h) Alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél a szakszerű munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítja, a munkatervben és a vezetői döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását irányítja, számon kéri.
  - i) Meghatározza a személyi állomány éves teljesítmény feladatait.
  - j) Gondoskodik az éves költségvetés elkészítéséről, a jóváhagyott előirányzatok szerinti végrehajtásáról.
  - k) Biztosítja a munkavédelem személyi és tárgyi feltételeit.
  - l) Ellátja a minősített időszakokban, és az azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feadatokat.
  - m) Elkészíti a Tűzoltóság munkatervét, annak mellékleteit, valamint jóváhagyja ezek végrehajtásáról szóló jelentéseket, beszámolókat.
  - n) Dönt a Tűzoltóság bér- és jutalomkeretének felhasználásáról.
  - o) Gyakorolja az utalványozást és a pénztár ellenőrzést.
  - p) Dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy szabályzat hatáskörébe utal, vagy amelyeket hatáskörébe vont.
  - r) Dönt a szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben.
  - s) Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását, jóváhagyja a további beosztások munkaköri leírásait.
  - t) Irányítja a Tűzoltóság nemzetközi kapcsolatait.
- 8) A Parancsnokot távollétében a kijelölt osztályvezető helyettesíti. Helyettesítői jogkörében tett intézkedéseiért felelősséggel tartozik a Parancsnoknak.

## OSZTÁLYVEZETŐK, CSOPORTVEZETŐ

- 1) Az osztályvezetők – a Parancsnok utasításait figyelembe véve – irányítják a vezetésük alatt álló osztály munkáját, és abban közvetlenül is részt vesznek.
- 2) Az osztályvezetők feladatai:
  - a) az osztály feladat- és ellenőrzési tervét, az osztály dolgozóink munkaköri leírását, minősítését, éves teljesítmény értékelésének elkészítése,
  - b) az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, valamint fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása,
  - c) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése,
  - d) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képvisellete, külön eseti felhatalmazás esetén a Tűzoltóság képvisellete,
  - e) az osztály feladatkörébe tartozó helyi rendelkezések, koncepcióinak, szakmai terveinek előkészítése,
  - f) vezetése alá tartozó szervezeti egység szakmai felkészültségének, fegyelmének biztosítása,
  - g) javaslattétel az osztály dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, kitüntetésére.

- 3) Az osztályvezetőt távolléte esetén a kijelölt ügyintéző helyettesíti. Helyettesítő jogkörében tett intézkedéseikért felelősséggel tartozik az osztályvezetőnek, illetve a Parancsnoknak.

### **ÜGYINTÉZŐK**

- 1) A szabályzatban, illetve részükre a munkaköri leírásban meghatározottak szerint a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészítik.
- 2) Az ügyintézők felelősek saját tevékenységükért, munkaterületükön szervezeti egységük állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a részükre meghatározott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak, egyéb rendelkezéseknek megfelelő határidőben történő teljesítéséért.
- 3) Amennyiben feladatukat nem tudják a megadott határidőre teljesíteni, erről, valamint ennek okáról kötelesek vezetőjüket haladéktalanul tájékoztatni.

### **ÜGYKEZELŐ**

- 1) Ellátja az ügykezeléssel kapcsolatos általános feladatokat.
- 2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére meghatározott, illetve vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával látja el.
- 3) Feladata a Tűzoltóság ügyiratainak meghatározottak szerinti elkészítése, érkeztetése, iktatása, nyilvántartása, irattározása, valamint e tevékenységgel összefüggő egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

### **KÉSZENLÉTI SZOLGÁLATOT ELLÁTÓK**

A tűzoltási és műszaki mentési szabályzat, valamint a szolgálati rendben meghatározottakon túl ellátják a munkaköri leírásban részükre meghatározott feladatokat.

### **FIZIKAI ALKALMAZOTT (TAKARÍTÓNÓ)**

Gondoskodik a laktanya épület tisztán tartásáról, és ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

## **II. RÉSZ**

### **A PARANCSNOKSÁG SZERVEZETE**

A Tűzoltóparancsnokság szervezeti egységei és azok tagozódása:

- a) Tűzmegeelőzési osztály
  - osztályvezető
  - kiemelt főelőadó

- b) Tűzoltási- és műszaki mentési osztály

- osztályvezető
  - szolgálatparancsnokok
  - szolgálatparancsnok helyettesek
  - szerparancsnokok
  - technikus (hírközpont kezelők)
  - gépjárművezetők
  - beosztottak
- } „A” szolgálati csoport  
} „B” szolgálati csoport  
} „C” szolgálati csoport
- c) Gazdasági csoport
- csoportvezető
  - pénzügyi előadó
  - állományon kívüli 4 órás takarítónő
- d) Személyzeti és munkaügyi kiemelt főelőadó
- munkavédelmi feladatokat ellátó személy
- e) Ügykezelő előadó

### III. RÉSZ

#### A TŰZOLTÓPARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

##### Tűzmegelőzési osztály

1) Tűzvédelmi hatósági feladatai során:

- a) az épületek, építmények tűzvédelmi használati előírásai, valamint a tűzoltóságok beavatkozásával kapcsolatos előírások alól - azonos biztonságot nyújtó előírások megtétele mellett - kérelemre eltérést engedélyez,
- b) a beépített tűzvédelmi berendezések létesítési és használatbavételi ügyeiben jár el,
- c) tűzvédelmi hatósági ellenőrzést tart,
- d) jogszabályban meghatározott esetekben tűzvédelmi bírságot szab ki,
- e) lefolytatja a tűzvizsgálati eljárást,
- f) hatósági bizonyítványt ad ki,
- g) a tűz- vagy robbanásveszélyes munkahelyen azt a munkavállalót, aki a munkakörével kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat, illetőleg a tűzjelzésre vagy tűzoltásra szolgáló eszközök, felszerelések használatát nem ismeri, a szükséges ismeretek megszerzéséig az ott folytatott tevékenységtől eltiltja,
- h) a tűzvédelmi ellenőrzés, a tűzvizsgálati eljárás során feltárt hiányosságok, a tűzkárok megelőzése érdekében felhívja az ügyfél figyelmét a jogszabálysértések megszüntetésére, és szükség esetén tűzvédelmi hatósági intézkedést tesz,



i) az üzemeltetést, a tevékenység folytatását, az anyagok tárolását - amennyiben a rendeltetés-től eltérően közvetlen tűz- vagy robbanásveszélyt jelent - a tűzvédelmi követelmények érvényesítéséig szünetelteti,

j) a jogszabályok keretei között megállapítja a tűzvédelmi kötelezettségeket.

- 2) Jogszabályban meghatározottak szerint szakhatósági tevékenységet végez.
- 3) Tűzvizsgálói készenléti szolgálatot lát el.
- 4) A Tűzoltóság illetékességi területén felvilágosító propaganda tevékenységet végez.
- 5) A tevékenységi körrel összefüggő jogszabályok, szabványok, nyilvántartások naprakészségét biztosítja.
- 6) Ellátja a Tűzoltóságon a tűzvédelmi feladatokat .
- 7) Ellátja a sajtófigyelői feladatokat.

#### **Tűzoltási- és műszaki mentési osztály**

- 1) Az osztály folyamatos és zavartalan működését az osztályvezető biztosítja. Irányítja az osztály munkáját, abba közvetlenül is részt vesz. A Parancsnok távollétében ellátja annak teendőit is.
- 2) Ellátja a Tűzoltóság működési területén a tűzoltási, kárelhárítási és műszaki mentési feladatokat.
- 3) A Riasztási és Segítségnyújtási Tervben foglaltak szerint vonul működési területére.
- 4) Jogszabályban meghatározott esetekben elvégzi a tűzvizsgálati tevékenységet, valamint a kapcsolatos adatszolgáltatást.
- 5) Ellátja a Tűzoltóság készenléti szolgálatot ellátó állományának helyi továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a személyi állomány szakmai felkészültségét.
- 6) Ellátja a minősített időszak feladataival összefüggő koordinációs és tervezési tevékenységet, biztosítja a nyilvántartások naprakészségét.
- 7) Gondoskodik a kijelölt létesítmények tűzoltási- és műszaki mentési terveinek elkészítéséről, biztosítja annak naprakészségét.
- 8) Ellátja a Tűzoltóság ügyeleti jelentő szolgálati tevékenységét vonatkozó szabályozásoknak megfelelően.
- 9) Végrehajtja a hatáskörébe tartozó riasztásokat.
- 10) Szervezi a Tűzoltóság készenléti szolgálatát, biztosítja a zavartalan működés személyi feltételeit, részt vesz a tárgyi feltételek biztosításban.

- 11) Ellátja a személyi állomány szabadságolásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat, végzi a meghatározott adatszolgáltatást.
- 12) Ellátja a készenléti szolgálatra háruló munkavédelmi feladatokat és a kapcsolatos adatszolgáltatást.
- 13) Ellátja a Tűzoltóság hatáskörébe tartozó katasztrófa elleni védekezés koordinációját.
- 14) Közreműködik katasztrófa bekövetkezése esetén a bevezetésre kerülő rendkívüli intézkedések tervezésében, tájékoztatási feladatok végzésében.

### **Gazdasági csoport**

- 1) A fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzatoknak megfelelően elkészíti a Tűzoltóság éves költségvetését, annak alapján biztosítja a működés feltételeit.
- 2) Elkészíti a féléves és éves költségvetési beszámolót, egyéb jelentéseket és adatszolgáltatást teljesít.
- 3) Gondoskodik a pénzügyi előirányzatok szükség szerinti módosításának előterjesztéséről.
- 4) Végzi a tűzoltóság gazdálkodásával összefüggő pénzügyi- számviteli, anyaggazdálkodási, műszaki-technikai feladatokat.
- 5) Intézi a személyi állomány ruházati alapellátással és utánpótlással való ellátását, nyilvántartását.
- 6) Elkészíti a részére jogszabályokban előírt bevallásokat.
- 7) Gondoskodik a pénzellátásról, az illetmény, társadalombiztosítási és a személyi járandóságok folyósításának előkészítéséről.
- 8) A vonatkozó jogszabályok alapján elkészíti a havi pénzforgalmi jelentéseket, a féléves és éves mérlegbeszámolót.
- 9) Ellátja a raktári készletek és a használatban levő eszközök, védőfelszerelések nyilvántartását.
- 10) A kiadott szabályozásnak megfelelően elvégzi a leltározást, a fölöslegessé, használhatatlanná vált eszközök selejtezését, értékesítését.
- 11) Ellátja az épület fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- 12) Végzi a járművek technikai eszközök fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos reá háruló feladatokat.
- 13) Szervezi, irányítja és rendszeresen ellenőrzi a gépjármű állomány szakszerű üzemeltetését, szervezi azok szakszerű javítását, szervizelését, műszaki vizsgára való felkészítését és vizsgáztatását.

### **Személyzeti és munkaügyi kiemelt főelőadó (munkavédelmi előadó)**

- 1) Ellátja a Tűzoltóság hatáskörébe tartozó, személyzeti, munkaügyi, szociális, szervezési, iskola-rendszerű képzési, fegyelmi és személyzeti jellegű panaszügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- 2) Ellátja a szolgálati igazolvány ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.
- 3) Kapcsolatot tart a Tűzoltóság gondoskodási körébe tartozó nyugdíjasokkal, figyelemmel kíséri életkörülményeiket, intézi a nyugdíjasokkal kapcsolatos ügyeket.
- 4) Gondoskodik a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 5) Figyelemmel kíséri a hősi, szolgálati és egyéb minősített elhunytakkal kapcsolatos feladatokat, az elhunytak hozzátartozóiról való gondoskodást.
- 6) Ellátja a parancsnokság munkáltatói jogkörébe tartozó fegyelmi ügyek vizsgálatát, kijelölés szerint.
- 7) Ellátja a személyügyi alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szükséges statisztikai adatszolgáltatásról.
- 8) Ellátja a jutalmazások, elismerések odaítélésével, adományozásával kapcsolatos javaslatok döntésre való előkészítését, az átadás megszervezését.
- 9) Intézi az üdülési beutalókkal kapcsolatos teendőket.
- 10) Intézi a személyi állomány munkáltatói kölcsön ügyeit.
- 11) Ellátja a parancsnokság munkavédelmi feladatait.

### **Ügykezelő előadó**

Végrehajtja az ügyviteli feladatokból mindazon formai és technikai feltételek teljesítését, melyek az érdemi ügyintézéshez szükségesek.

Ennek megfelelően feladatai:

- számítógépes irat előállítás
- számítógépes ügyiratkezelés és archiválás
- számítógépes ügyirat nyilvántartás
- minősített iratkezelés
- postabontás
- postázás, irattovábbítás elektronikus úton
- szükség esetén másolat készítés, sokszorosítás
- határidő nyilvántartás
- iratselejtezés

## **IV. RÉSZ**

## A TŰZOLTÓSÁG MŰKÖDÉSE

### AZ ÜGYINTÉZÉS LEGFONTOSABB SZABÁLYAI

- 1) Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
- 2) A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott államtitkot, szolgálati titkot az érvényességi időn belül illetéktelen személyeknek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy(ek) tudomására, vagy nyilvánosságra.
- 3) Ügydöntő tartalmú intézkedések, állásfoglalások munkapéldányainak tartalmáról az ügyintéző ügyfelek részére tájékoztatást nem adhat.
- 4) Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
- 5) Ha az ügyintéző a felettes vezető rendelkezéseivel nem ért egyet ezt a körülményt, az előadói íven jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettese utasítása szerint köteles elkészíteni.
- 6) Az intézkedésnek a felettes által módosított részéért, vagy az olyan intézkedéséért, amellyel az ügyintéző nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős.
- 7) A Tűzoltóságra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.
- 8) A hivatalos ügyben folytatott tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyiratban el kell helyezni.

#### **A kiadmányozási jog**

- 1) A kiadmányozási jog a kiadmányozó feladatkörébe tartozó, ügydöntő tartalmú intézkedések kiadmányozására, ügyiratok irattárba helyezésére terjed ki.
- 2) A kiadmányozási jog gyakorlása:
  - a) a Parancsnok kiadmányozza a Tűzoltóság ügyiratait;
  - b) a Parancsnok akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a Parancsnok helyettesítésével megbízott osztályvezető gyakorolja;
  - c) jogosultak az osztályvezetők a Parancsnok távollétében minden további ügyirat kiadmányozására, melyre írásbeli utasítást, felhatalmazást kapnak.
- 3) Belső szabályozási eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön intézkedés szabályozza.

#### **Értekezletek rendje (vezetői értekezlet)**

- 1) A vezetői értekezletet a Parancsnok vezeti. A vezetői értekezlet résztvevői az osztályvezetők, előadók, szolgálatparancsnokok, érdekképviselő tagja, jegyzőkönyvvezető.

- 2) A vezetői értekezlet kéthavonta, a Parancsnok által meghatározott időpontban tartandó, melyről az érintetteket legalább 8 nappal előtte értesíteni kell.
- 3) Vezetői értekezletek napirendjére kell tűzni:
  - a) a vezetéssel kapcsolatos legfontosabb ügyek megtárgyalását;
  - b) a szervezetet, a létszámot és a beralap felhasználást érintő kérdések, a parancsnokság költségvetésének, pénzfelhasználásának megtárgyalását;
  - c) a területi jelentőségű szakmai feladatok megvitatását;
  - d) a vezetők rövid távú programjainak egyeztetését, beszámolását a feladatok végrehajtásáról;
  - e) kölcsönös tájékoztatást;
  - f) mindazon ügyek megvitatását, amelyeknek megtárgyalását a Parancsnok szükségesnek tartja.

### **Állománygyűlés (munkaértekezlet)**

A munkaértekezlet célja:

- a) az előző év teljesítményéről beszámolás szakágankénti feladat végrehajtás alapján,
- b) a következtetések levonása a következő időszakra vonatkozó feladatok meghatározása, elképzelések, tervek ismertetése,
- c) konzultáció a személyi állománnyal és meghívott szakmai előljárókkal, vendégekkel.

### **A munkaterv**

- 1) A parancsnokság éves munkatervét a Parancsnok készíti el a kiadott irányelvek alapján, mely tartalmazza a parancsnokság fő feladatait.
- 2) A szakágak munkatervüket a szakterületre vonatkozó határidők, szakmai irányelvek és a parancsnokság munkatervében meghatározott célkitűzések figyelembe vételével készítik el.

### **Ellenőrzések rendje**

- 1) A kötelező ellenőrzési feladatok az ellenőrzési tervben kerülnek meghatározásra.
- 2) Eseti jelleggel, szűrőpróbaszerűen kell ellenőrizni a munkára képes állapotot, a kiadott felszerelési tárgyak meglétét, szolgálat ellátást, az oktatást és a gyakorlatok végrehajtását, az elméleti és gyakorlati felkészültséget, munkavédelmi megfelelőséget, a kiadott feladatok végrehajtását.

### **Szakmai továbbképzések rendje**

- 1) A készenléti szolgálatot ellátó állomány képzése a szakmai irányelvek alapján elkészített éves oktatási terv alapján történik
- 2) Az előadók és az önálló feladatot ellátók önképzés keretében a jogszabályok és egyéb irányelvek változásának nyomon követésével képezik magukat.
- 3) A felsőbb szervek által szervezett továbbképzéseken az érintett szakterületek dolgozói vesznek részt.

### **Nemzetközi kapcsolatok általános rendje**

- 1) A Tűzoltóparancsnokság nemzetközi kapcsolatrendszere Szerencs Város testvérvárosi kapcsolataira épül.
- 2) A kapcsolatok ápolása városi rendezvények keretében és külön tűzoltó szakmai rendezvények, események alkalmával történik
- 3) Az együttműködést a Parancsnok koordinálja.

### **Sajtó és tömegtájékoztatás rendje**

- 1) A sajtó értesítése nagyobb érdeklődésre igényt tartó események bekövetkezésekor a híradó szolgálatot ellátó személy feladata.
- 2) A sajtó és tömegtájékoztatás egy-egy adott témakörben a szakágak vezetőinek, illetve képviselőinek jogkörébe tartozik
- 3) A Tűzoltóparancsnok a parancsnokság teljes tevékenységi körére vonatkozóan jogosult tájékoztatást adni, illetve a tájékoztatásadást megtiltani, amennyiben az az ügyre nézve hátrányt jelent.

### **Munkakörök átadása**

- 1) A szervezeti egységek vezetőinek személyében beállt változás esetén a távozó vezető a hivatali feladatait jegyzőkönyvileg köteles átadni.
- 2) Az átadásról készült jegyzőkönyvet a Parancsnok részére át kell adni jóváhagyás céljából.
- 3) A szervezeti egységtől távozó ügyintéző köteles a nála levő ügyiratokat lezárni és irattárba helyezni (helyeztetni). A függőben lévő ügyeket jegyzőkönyvvel kell átadni az osztályvezetőnek (Parancsnoknak).
- 4) Az ügykezelői munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **Összeférhetlenségi szabályok**

- 1) A hivatásos állomány tagja nem tölthet be olyan szolgálati beosztást:
  - a) amelyben – a miniszter által meghatározott kivétellel – közeli hozzátartozójával közvetlen szolgálati, előjárói - alárendelti viszonyba kerül;
  - b) amelynek révén – az állományilletékes parancsnok engedélye nélkül – olyan gazdálkodó szervezettel kerül elszámolási viszonyba, amelyben közeli hozzátartozójának tulajdoni hányada meghatározó, vagy a hozzátartozó az elszámolási viszonyra befolyással bíró tisztséget lát el.
- 2) A hivatásos állomány tagja csak engedéllyel létesíthet olyan munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt, amely a hivatásos szolgálattal, illetve szolgálati beosztással nem összeférhetetlen. Vezető beosztású személy munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt nem létesíthet, kivéve a szolgálati időn kívül végzett tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint a jogi oldalon alá eső szellemi tevékenység folytatását.

- 3) Nem adható engedély, ha a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony, társadalmi szervezetben való részvétel vagy tisztségviselés ellentétes a szerv feladataival vagy a szolgálat kötelességszerű, pártatlan és befolyástól mentes ellátását, illetve a szerv tekintélyét veszélyezteti.
- 4) Hivatásos állomány tagja nem tölthet be országgyűlési, vagy Európa Parlamenti, Megyei Közigyelés elnöki, alelnöki, polgármesteri, alpolgármesteri tisztséget.
- 5) A hivatásos állomány tagja köteles az állományilletékes Parancsnoknak haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merült fel, illetve ha szolgálati viszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe került.
- 6) Az állományilletékes Parancsnok köteles a szükséges intézkedést megtenni az összeférhetlenség kizárására.
- 7) Ha a hivatásos állomány tagja az összeférhetlenséget a felszólítástól számított 30 napon belül nem szüntette meg, szolgálati viszonya megszűnik.
- 8) A hivatásos állományba tartozással összeférhetetlen munkavégzéssel járó – így általában, amely az állomány tagjának szolgálati tevékenységével érintett szervvel létesítendő valamilyen hatósági vagy felügyeleti tevékenységgel összefüggő, illetve az állampolgárok felé irányuló szolgáltatással kapcsolatos tevékenységgel jár vagy a szolgálati hely és a tevékenységet biztosító szerv között gazdasági, elszámolási jogviszony áll fenn – egyéb jogviszonyt az állomány tagja nem folytathat.
- 9) A munkavégzési szolgálatteljesítési kötelezettséggel időben egybeeső munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése nem engedélyezhető.

### **Vegyes rendelkezések**

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott feladatokat a munkaköri leírás, az ügyeleti ügyrend, valamint a hatályos jogszabályok és egyéb rendelkezések tartalmazzák
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napján lép hatályba, egyidejűleg az 53/2000 (V.18.) Öt. határozattal elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Szerencs, 2008. szeptember 18.

**DÓCS RÓBERT**  
tű. őrnagy  
Tűzoltósági Tanácsos  
Városi tűzoltóparancsnok

Szerencs, 2008. szeptember 18.

**RÓNAVÖLGYI ENDRÉNÉ**  
polgármester