



## Kapuvár Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága

H-9330 Kapuvár, Szent István kir. u. 21. web : [www.kapuvarituzoltosag.hu](http://www.kapuvarituzoltosag.hu)

Tel./ Fax: 00-36-96/242-855; E-mail: [titkarsag@kapuvarituzoltosag.hu](mailto:titkarsag@kapuvarituzoltosag.hu)

### Kapuvár Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2011. július 1.

Jóváhagyva a Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő – testületének  
...../2011. (.....) ÖKT. határozatával

Készítette:

.....  
/ Molnár Sándor tű őrgy. /  
tűzoltóparancsnok

## TARTALOMJEGYZÉK

1.A tűzoltóság jogállása .....	3
1.1 A tűzoltóság vezetése.....	3
1.2 A tűzoltóság feladatai.....	3
2.A tűzoltóság szervezeti felépítése .....	4
2.1 A tűzoltóság a következő szervezeti egységei:.....	4
3.A tűzoltóság működése.....	5
3.1 A tűzoltóparancsnok irányítási feladatai:.....	5
3.2 A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető irányítási feladatai.....	5
3.3 A tűzmegeelőzési osztályvezető irányítási feladatai .....	5
3.4 A szolgálatparancsnokok irányítási feladatai.....	5
3.5 Gazdasági vezető irányítási feladatai .....	5
4. Kiadmányozás, aláírási jogok .....	6
4.1. Tűzoltóparancsnok .....	6
4.2 A tűzmegeelőzési osztályvezető .....	6
4.3 A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető:.....	6
4.4 A gazdasági vezető .....	6
5. Értekezletek.....	6
6. A Tűzoltóságra vonatkozó adatok:.....	7
7. Szervezeti egységek és munkaköri feladatok ,jogállások.....	7
7.1 Hivatásos önkormányzati tűzoltóság parancsnoka:.....	7
7.2 Személyzeti és munkavédelmi kiemelt főelőadó : .....	10
7.3 A tűzmegeelőzési osztály .....	11
7.3.1 A tűzmegeelőzési osztályvezető .....	12
7.3.2 A tűzmegeelőzési kiemelt főelőadó .....	12
7.4 Tűzoltási és műszaki mentési osztály : .....	13
7.4.1 A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető :.....	13
7.4.2 A szolgálatparancsnokok .....	14
7.4.3 A szolgálatparancsnok helyettesek .....	15
7.4.4 A különleges szerkezetelők .....	15
7.4.5 A gépkocsivezetők.....	16
7.4.6 A beosztott tűzoltók .....	17
7.4.7 A híradó-ügyeletesek .....	17
7.5 Gazdasági és ügyviteli feladatok:.....	17
7.5.1 Gazdasági vezető:.....	18
7.5.2 TAP Kiemelt főelőadó .....	19
7.6 A több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott .....	20
8. Vegyes rendelkezések.....	20
9.A helyettesítés rendje:.....	20
10. Belső ellenőrzés .....	21
11. Mellékletek: .....	22
1. számú melléklet: A tűzoltóság munkáját szabályozó jogszabályok	
2. számú melléklet: Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság Alapító okirata és annak módosítása	
3. számú melléklet: Szervezési állománytábla	
4. számú melléklet : Költségvetési ellenőrzés	

## **1.A tűzoltóság jogállása**

Kapuvár Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága (továbbiakban: tűzoltóság) Kapuvár Város Önkormányzatának közhatalmi, önállóan működő és gazdálkodó intézménye.

A tűzoltóság közfeladata: a 2006.évi XXXI .tv -ben meghatározottak szerint tűzoltási és műszaki mentési tevékenység, közreműködés közvetlen tűz- és robbanásveszély esetén a biztonsági intézkedések végrehajtásában, ennek érdekében állandó készenléti szolgálatot fenntartása; a Kormány által rendeletben meghatározott tűzvédelmi hatósági feladatok ellátása, valamint a 48/1999. (XII. 15.) BM rendelet 16 § -17§ ban meghatározottak szerint katasztrófavédelmi feladatok végzése

### **1.1 A tűzoltóság vezetése.**

A tűzoltóság élén a parancsnok áll. A parancsnok kinevezésének, felmentésének, beszámoltatásának jogát a Kapuvár Város Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében pedig a polgármester jog- és feladatkörébe tartozik.  
A parancsnok feladatát, jogállását e Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) kiterjed a tűzoltóság valamennyi szervezeti egységére.

A tűzoltóság feladat- és hatáskörét a jogszabályok és azok végrehajtási rendelkezései határozzák meg.

A tűzoltóság működéséhez szükséges költségvetés külön jogi szabályozás szerint kerül biztosításra.

A tűzoltóság hivatásos állományú tagjai a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló jogszabály hatálya alá tartoznak, míg a polgári állományú tagjai, közalkalmazottak.

A jelenleg érvényes jogszabályokat és azok végrehajtására vonatkozó rendeleteket az 1. sz. melléklet tartalmazza

### **1.2 A tűzoltóság feladatai**

A tűzoltóság alapvető feladata illetékességi területén megelőző tűzvédelmi, működési területén tűzoltási, műszaki mentési tevékenység végzése, a tüzesetek körülményeinek feltárása, közreműködés az egyéb kárelhárításban, katasztrófavédelmi feladatokban.

A Képviselő Testület irányítási jogkörében a tűzoltóság részére feladatot határozhat meg, ez azonban nem veszélyeztetheti a tűzoltóság készenléti szolgálatának és a műszaki mentési feladatainak ellátását.

A tűzoltóság részt vesz: a helyi Védelmi Bizottság,  
a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságok Országos Szövetsége,  
a Győr-Moson-Sopron Megyei Tűzoltószövetség,  
a választott képviselőkön és az állományon keresztül a HTFSZ munkájában.

A tűzoltóság, mint tag jogosult belépni önálló személyiséggel bíró szövetségbe, szervezetbe.

Együttműködési megállapodás alapján tart kapcsolatot:

Fegyveres erővel, testületekkel,rendészeti szervekkel,állami és önkormányzati szervekkel,társadalmi és gazdasági szervezetekkel, illetve szervekkel,azonos szintű külföldi tűzoltóságokkal.

A tűzoltóság alapvető feladataihoz, azokkal szoros összefüggésben, illetve azok elősegítése érdekében belső igazgatási, személyzeti, munkaügyi, szociális, valamint gazdálkodási, anyagi, pénzügyi, technikai és ügyviteli tevékenységek kapcsolódnak. Ezek rendszerét, ellátásának és végzésének módját belső szabályozásban és munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A tűzoltóság személyi állománya köteles a munkaköri leírásban a számára meghatározott feladatokat maradéktalanul végrehajtani.

A tűzoltóság meghatározott adatszolgáltatásra, közlésre és tájékoztatásra kötelezett. Ennek rendjét és körét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A felettes vezető rendelkezései, parancsai, utasításai alapján az állományban lévők közül mindenki köteles olyan ügy intézésében is részt venni, amit számára a munkaköri leírás nem rögzít.

## **2.A tűzoltóság szervezeti felépítése**

A tűzoltóság legkisebb létszáma jogszabályban előírt, a rendelkezésre álló létszám az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgató egyetértésével a Kapuvár Város Polgármestere által jóváhagyott állománytáblázat szerint meghatározott, a rögzített feladatokhoz.

### **2.1 A tűzoltóság a következő szervezeti egységei.**

#### **Irányítás**

Tűzoltóparancsnok:	(1 fő)
Személyzeti és munkavédelmi K.fő.előadó	(1 fő)

#### **Gazdasági és ügyviteli csoport:**

- Gazdasági vezető	(1 fő)
- TAP „K” főelőadó	(1 fő)
- Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott (	1 fő)

#### **Tűzmegelőzési osztály**

- Osztályvezető	(1 fő)
- Kiemelt főelőadó	(1 fő)

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

- Osztályvezető	(1 fő)
- Szolgálatparancsnokok	(3 fő)
- Szolgálatparancsnok-helyettes	(3 fő)
- Különleges szerkezelő	(6 fő)
- Gépkocsivezető	(12 fő)
- Beosztott tűzoltó	(21 fő)
- Gépkocsivezető (tartalék)	(6 fő)

Az egyes szervezeti egységek részletes feladatát, munkarendszerét a helyettesítés módját, a vezetők feladatát, jogállását, az ellátandó tevékenységi kört az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó általános és speciális előírásokat. stb. jelen SZMSZ, illetve a munkaköri leírás tartalmazza.

A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető ellátja a parancsnok helyettesítési feladatokat is, ezáltal a parancsnok távollétében előljárója a teljes személyi állománynak, egyéb esetben a szakterület vezetőikkel mellérendeltségi viszonyban áll.

A szakterület vezetők közül a tűzmegeelőzési osztályvezető, a személyzeti és munkavédelmi K.fő.előadó, a gazdasági vezető (egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kivéve ha a parancsnokot távolléte miatt a tűzmegeelőzési osztályvezető helyettesíti.

A tűzoltóságon jogszabályban rögzített képesítési követelményhez kötődő feladatokra csak e feltételekkel rendelkező, a jogszabályokban meghatározottak szerinti személy nevezhető ki. Kivételes esetben szolgálat érdekében a parancsnok döntése szerint ideiglenesen képesítés hiányában is megbízható a megfelelő gyakorlattal rendelkező személy.

### **3.A tűzoltóság működése**

A tűzoltóság szervezeti egységeinek folyamatos működését a különböző szintű rendelkezések, az állami és szakmai irányítás és felügyelet jogi eszközei, jelen SZMSZ-ben és munkaköri leírásban leírtak határozzák meg.

A tűzoltóság feladatait az illetékes felsőbb szervek által jóváhagyott állománytáblázatban rögzített szervezettel látja el.

#### **3.1 A tűzoltóparancsnok irányítása alá tartozik:**

- Tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető
- Tűzmegeelőzési osztályvezető
- Személyzeti és munkavédelmi K.fő.előadó
- Gazdasági vezető
- Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

#### **3.2 A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető irányítása alá tartoznak:**

- Szolgálatparancsnokok

#### **3.3 A tűzmegeelőzési osztályvezető irányítása alá tartozik:**

Tűzmegeelőzési „K” főelőadó

#### **3.4 A szolgálatparancsnokok irányítása alá tartoznak a szolgálati csoportok:**

- Szolgálatparancsnok helyettesek
- Különleges szerkezelők
- Híradóügyeleti szolgálatot ellátó beosztott tűzoltók
- Gépkocsivezetők
- Beosztott tűzoltók

#### **3.5 Gazdasági vezető irányítása alá tartozik**

- TAP K főelőadó

## **4. Kiadmányozás, aláírási jogok**

### **4.1. Tűzoltóparancsnok**

A parancsnok kiadmányozási joga valamennyi tűzoltóságra érkező és saját kezdeményezésű érdemi döntést igénylő ügyíratra kiterjed.

A parancsnok helyettesítésével megbízott tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed a tűzoltóparancsnok akadályoztatása esetén a tűzoltóságot érintő valamennyi ügyíratra.

A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a parancsnok másként nem rendelkezik – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

### **4.2 A tűzmegeelőzési osztályvezető jogosult .**

- a hatósági ellenőrzések értesítésének aláírására
- a szakhatósági ügyintézés során a tervezőkkel való egyeztetés emlékeztetőjének aláírására
- elsőfokú tűzvédelmi határozatok jogerőre emelkedésének aláírására

### **4.3 A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető jogosult :**

- a gyakorlatok és helyismereti foglalkozások időpontjainak aláírására

### **4.4 A gazdasági vezető jogosult :**

- a heti pénzigény aláírására
- gazdasági kérdésekben árajánlatok kérésének aláírására
- technikai felülvizsgálatok iratainak aláírására

### **4.5 A TAP K főelőadó jogosult :**

- a heti pénzigény aláírására
- gazdasági kérdésekben árajánlatok kérésének aláírására
- technikai felülvizsgálatok iratainak aláírására

### **4.6 A személyzeti és munkavédelmi K. főelőadó jogosult :**

- személyzeti kérdésekben állásfoglalás kéréseknek aláírására
- egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos iratok aláírására
- MAK irányába történő levelezés aláírására

## **5. Értekezletek**

Az értekezletek időpontját, feladatát, a résztvevők körét külön városi parancsnoki intézkedés szabályozza, illetve az éves munkatervben kerül meghatározásra.

A tűzoltóság feladatainak meghatározása és a végrehajtás érdekében munkatervet és ehhez csatolt melléklet terveket készít, melyek a következők:

tűzmegeelőzési ellenőrzési terv

begyakorló és ellenőrző gyakorlatok terve

kommunikációs terv (Propaganda)

belső ellenőrzési terv

## 6. A Tűzoltóságra vonatkozó adatok:

Intézmény alapítása : 1995. július 1.

Létrehozás: 102/1995 (V.30) ÖKT Határozat ikt.szám:8/1995

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 351/2007. (XII.17.) ÖKT határozatával fogadta el és 115/2009. (V. 25.) ÖKT határozatával módosította.

Az Alapító okirat kelte : 2009.június 2. ikt. száma : 227/2/2009

Költségvetési szerv (intézmény) neve: Kapuvár Város Hivatásos Önkormányzati  
Tűzoltósága

Rövid neve : **Kapuvár HÖT**

Székhelye: 9330 Kapuvár Szent István király u. 21.

A költségvetési szerv számlaszáma : **10700426-46775308-55600002**

Tűzvédelmi bírság számla **10700426-46775308-53700003**

ÁFA alanyisága: **igen**

**Törzskönyvi nyilvántartási száma : 371683**

**KSH számjel : 1537165-8425-322-08**

**A tűzoltóság szakfeladatait az SZMSZ 5 sz. melléklete tartalmazza**

## 7. Szervezeti egységek és munkaköri feladatok, jogállások

### 7.1A Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság parancsnoka:

- az épületek, építmények tűzvédelmi használati előírásai, valamint a tűzoltóságok beavatkozásával kapcsolatos előírások alól, - azonos biztonságot nyújtó előírások megtétele mellett - kérelemre eltérést engedélyezhet,
- a beépített tűzvédelmi berendezések létesítési és használatbavételi ügyeiben jár el,
- tűzvédelmi hatósági ellenőrzést tart,
- jogszabályban meghatározott esetekben tűzvédelmi bírságot szab ki,
- lefolytatja a tűzvizsgálati eljárást,
- hatósági bizonyítványt ad ki,
- 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,
- 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,
- az üzemeltetést, a tevékenység folytatását, az anyagok tárolását - amennyiben a rendeltetéstől eltérően közvetlen tűz- vagy robbanásveszélyt jelent - a tűzvédelmi követelmények érvényesítéséig szünetelteti,
- a jogszabályok keretei között megállapítja a tűzvédelmi kötelezettségeket.
- A jogszabályokban meghatározott esetekben szakhatósággént jár el.

- Vizsgálja és értékeli a működési és illetékességi terület tűzvédelmi helyzetét, ellátja a hatáskörébe tartozó szakvéleményezési és szakértői feladatokat.
- Gondoskodik a tűzoltóság hivatásos és közalkalmazotti állománya jogainak érvényesüléséről, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését.
- Ellátja a hatáskörébe tartozó személyügyi és munkaügyi feladatokat.
- Végrehajtja és gyakoroltatja a minősített időszaki feladatokat, a felkészülési feladatokat érvényesíti.
- A munkatervben meghatározott szakmai feladatokról, valamint egyéb felkérés alapján beszámol, illetve jelentést készít a megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság részére.
- Teljesíti az önkormányzat, a megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, a MÁK felé az információs és adatszolgáltatási kötelezettségét.
- Kérésre, illetve ciklusonként legalább egyszer beszámol a Kapuvár Város Képviselő Testülete előtt a terület tűzvédelmi helyzetéről, a tűzoltóság tevékenységéről, illetőleg annak munkatervében meghatározott témából.
- Illetékességi területén koordinálja, és szakmailag irányítja, illetőleg segíti a lakosság tűzvédelmi felvilágosítását.
- Végzi a tűzoltóság személyi állományának kiképzését, továbbképzését, valamint szervezi a szolgálatellátást, a vonatkozó rendelkezések alapján.
- A mindenkor érvényes szakmai utasítás szerint elkészíti a riasztási és segítségnyújtási terveket, gondoskodik annak naprakésztségéről, a kiemelt létesítményekről Tűzoltási és műszaki mentési Tervet készít s vonatkozó előírások alapján.
- Működési területén minden tudomására jutott tüzesethez és műszaki mentéshez kivonul, kivéve az utólagos tüzesetekhez, azokat kivizsgálja a mindenkor érvényes szakmai irányelvek szerint.
- Ellátja a működési területén a tűzoltási és műszaki mentési, illetve az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Teljesíti a kölcsönös segítségnyújtási kötelezettséget. Végrehajtja a tűz- és káresetek felszámolása során a vonatkozó jelentőszolgálati kötelezettségeket.
- Működési területén az RST, valamint a tűzoltási és műszaki mentési tervek figyelembevételével – az érintett gazdasági egység előzetes tájékoztatása után – tűzoltási és műszaki mentési gyakorlatot tarthat.
- A működési területén keletkezett tűz- és káreseteket értékeli, gondoskodik a tapasztalatok felhasználásáról és hasznosításáról.
- Elősegíti, figyelemmel kíséri és a szükséges mértékben, végzi az önkéntes és létesítményi tűzoltóságok továbbképzését. Segíti az önkéntes és létesítményi tűzoltóságok, valamint az ifjúsági tűzoltók I. fokozatú tűzoltóversenyek szervezését..
- Ellátja a tűzoltóság működésével kapcsolatos pénzügyi, anyagi, technikai feladatokat.
- Elkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti a tűzoltóság éves munkatervét, gondoskodik, a tervben foglaltak végrehajtására.
- Végzi a tűzoltóság ügyintézését, ügyiratkezelését, iratszelejtezését, iratvédelmét.
- Egyszemélyes felelős vezetőként irányítja az érvényben lévő állománytáblázatban rögzített szervezeti felépítés alapján a tűzoltóság tevékenységét, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.
- Gondoskodik a jogszabályok, egyéb rendeletek és iránymutatások érvényre juttatásáról.
- Ellátja az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, valamint a Kapuvár Város Képviselő Testülete, illetőleg a Polgármester által meghatározott feladatokat.
- Biztosítja a tűzvédelemre és a tűzoltóságokra vonatkozó jogszabályok, parancsok, utasítások, szabályzatok egyéb normatívák betartását, illetve végrehajtását.
- A mindenkor érvényes szabályozás szerint vonul a tűz- és káresetekhez.
- Biztosítja a tűzoltóság személyi állományának szolgálati fegyelmét és szakmai felkészültségét, a technikai működőképességet.
- Gyakorolja a jogszabályban biztosított közvetlen utasítási jogkört.

- Jelentést, tájékoztatást, információt ad, illetve beszámol a polgármesternek, a Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság illetékes vezetőinek a tűzoltóság munkájáról, tevékenységéről.
- Gondoskodik a minősített helyzetre való Összesített készenléti helyezési Terv, az intézkedési tervek és végrehajtási tervek naprakészségéről.
- Intézi és a szükséges mértékig, segíti a tűzoltóság személyi állományának szociális ügyeit, ellátja a munkáltatói feladatokat és kötelezettségeket. (üdülés, segély, stb.)
- Megállapítja a tűzoltóság költségvetési céljait annak, mértékét, biztosítja a gazdálkodás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítését.
- A Kötelezettségvállalási Szabályzatban szabályozott formában, a vonatkozó törvények és jogszabályok szerint kötelezettséget vállal.
- Kapcsolatot tart az állomány érdekvédelmi és érdekképviseleti szerveivel.
- Biztosítja az állománytáblázatban meghatározott létszámhelyek feltöltöttségét, gondoskodik a beiskolázásról, a szakmai képzésről, az utánpótlás, vezetői állomány neveléséről, pótlásáról.
- Együttműködik a Kapuvár Tűzvédelméért Alapítvánnyal, a HTFSZ-el (Hivatásos Tűzoltók Független Szakszervezete), továbbá biztosítja a működésükhöz szükséges helyet és időt a tűzoltóságon.

### **A tűzoltóparancsnok jogosult:**

A tűzoltóság képviseletére, tárgyalások és levelezések folytatására, állásfoglalásra és intézkedések megtételére, más szervekkel szembeni kötelezettség vállalásra.

A hatáskörébe tartozó kérdésekben tájékoztatók kiadására, valamint a magasabb szervek által kiadott tűzvédelmi előírások, általános érvényű intézkedések, elvi állásfoglalások, stb. végrehajtásának, illetve megtartásának ellenőrzésére.

A hatáskörébe tartozó ügyekben döntésekre, állásfoglalásokra, határozatok kiadására.

Ellenőrzések, tűzoltási, begyakorló és ellenőrző gyakorlatok tartására, illetve elrendelésére.

Az állománytáblában meghatározott beosztásokra szóló személyügyi, munkaköri, jutalmazási, gazdálkodási parancsok, határozatok kiadására.

A vezetői munkamegosztásra, jogkörének és hatáskörének osztályvezetők, főelőadókra és más beosztású személyekre történő átruházására, a beosztottak jogkörének esetenkénti magához vonására.

Tűzvédelmi és egyéb ügyekben a városi és hasonló jogállású szervek vezetőivel a kapcsolat tartására.

Jogszabályban meghatározott szakmai, személyi, fegyelmi, szervezeti, gazdálkodási, valamint szolgálati intézkedések megtételére, azok érvényesülése ellenőrzésére.

Vezetői állomány beszámoltatására, azok új feladatokkal ellátására.

Az illetékességi terület tűzvédelmét érintő tűzvédelmi kérdésekről, a megoldásokra irányuló javaslatokról előterjesztést készíteni az illetékes szerveknek.

A parancsnokság teljes személyi állományának parancsot, utasítást adni, a vonatkozó rendelvek alapján készenléti, ügyeleti szolgálatot szervezni.

## **7.2 Személyzeti és munkavédelmi kiemelt főelőadó:**

A főelőadó a parancsnok közvetlen irányításával, utasításai szerint a jogszabályok és szakmai előírások alapján végzi a személyzeti és munkaügyi feladatokat.

Évente elkészíti a jogszabályok előírásai és a parancsnok utasítása szerint a parancsnokság személyzeti tervét, gondoskodik az azokban meghatározott felterjesztésekről, a parancsnok elkészítéséről, a változások kivezetéséről, átszervezéséről

Intézi a parancsnokság személyzeti ügyeit, kezeli a személyi anyagokat (hivatásos, közalkalmazotti) kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat naprakészen vezeti.

Javaslatot tesz a parancsnoknak a parancsnokságra háruló állományba vételi, rendfokozati, szolgálati viszony megszüntetési, nyugállományba helyezési ügyekben.

Intézi az állomány és hozzátartozók, valamint nyugdíjasok egészségügyi, szociális, kegyeleti ügyeit, kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

Intézi a parancsnok által hatáskörébe utalt személyzeti ügyeket (elbeszélgetés, minősítés, stb.) elkészíti a kapcsolatos terveket, ellenőrzi annak betartását.

Javaslatot tesz, illetve végrehajtja a szakmai és állami beiskolázások, tanfolyamok tervezését, intézi a beiskolázásokat, a kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet elvégzi.

Rendszeresen ellenőrzi a betegszabadságon tartózkodó személyeket.

A vonatkozó utasítások alapján a különböző változásjelentéseket és felterjesztéseket elkészíti.

A parancsnokra vonatkozó Képviselő testülettől, Polgármestertől származó határozatokat nyilvántartja, felterjeszti, elkészíti határozattervezeteket.

Elkészíti a parancsnok utasítása szerint a közalkalmazottak határozatát, azokat felterjeszti, nyilvántartja.

Felméri az éves üdülési igényt, és a parancsnoki utasítás szerint a tumusokról kiértésíti az üdülőket.

Döntésre előkészíti a szociális ügyeket, (pl. segély, üdülés, illetményelőleg) egyeztetni a gazdasági vezetővel, a szociális bizottsággal, a parancsnoknak beterjeszti. A jelentkező családi pótlék igények ügyintézését elvégzi.

Intézi a parancsnok utasításai és a jogszabályok szerint a felvételre előkészített priorálást, orvosi alkalmasság elbírálására a felterjesztéseket, a lejelentést.

Meghatározza az állomány szabadságnapjainak számát, ismerteti azt, az alapján elkészíti a szabadságolási tervet, ellenőrzi azok betartását, negyedévente a végrehajtásról jelentést készít a parancsnoknak, a TÁH-hoz felterjeszti az erről szóló statisztikai adatokat.

Ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos operatív munkát, a kapcsolatos értékeléseket elkészíti, illetve elkészítetteti.

Szervezi a parancsnokság értekezleteit, ünnepségeit, gondoskodik az adminisztráció elkészítéséről, gondoskodik a kiértékelésről, a helyszín elrendezéséről.

Irányítja és ellátja a munkaügyi feladatokat, a tűzoltók biztosítási ügyeit.

A parancsnok utasítása szerint vesz részt a parancsnokság gazdálkodási, pénzügyi rendszerében, lát el helyettesítő feladatokat.

Végzi a parancsnokság munkavédelmi feladatait, a munkavédelmi őrök munkáját segíti és koordinálja.

A kiemelt főelőadó részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

### **7.3 A tűzmegeelőzési osztály feladata:**

A parancsnok közvetlen irányításával, utasításai szerint a jogszabályok és szakmai előírások alapján végzi – jogszabályban meghatározott körben – a vállalatoknál, szervezeteknél, intézményeknél, vállalkozóknál a tűzvédelmi ellenőrzéseket éves munkaterv alapján.

Végzi a szakhatósági, hatósági munkát, a mindenkor érvényes utasítások, valamint a parancsnok meghatározásai szerint elvégzi a mindenkor érvényes szakmai utasítások szerint a rá háruló tűzvizsgálatokat.

A parancsnok utasítása, kiadmányozása szerint elkészíti a szakhatósági állásfoglalásokat, szakvéleményeket, és egyéb tájékoztatókat.

Figyelemmel kíséri, segíti és végzi a parancsnokság tűzvédelmi felvilágosító és propaganda munkáját. E feladatok végzéséhez évente tervet készít, kapcsolatot tart a sajtóval, elősegíti a tűzvédelmi témájú cikkek megjelenését. A tapasztalatokat összegzi, értékeléseket készít, javaslatokat tesz a munka javításának érdekében.

Segítségnyújt a tűzvédelmi képzést adó tanfolyamok szervezésében, lebonyolításában előadóként is részt vesz.

Segíti az önkéntes és létesítményi tűzoltóságok, egyesületek, valamint az ifjúsági és gyermek tűzoltók I. fokozatú versenyét, szakmai felkészítését.

Elkészíti az illetékességi területen lévő gazdasági szervezetek, szervezetek, intézmények, magánvállalkozások, egyéb jogi személyek nyilvántartását. A nyilvántartásokat évente pontosítja, a korrekciókat elvégzi.

#### **7.3.1 A tűzmegeelőzési osztályvezető feladata:**

Az osztályvezető a parancsnok közvetlen irányítása alá tartozik. Kapcsolatot tart a terület jegyzőivel, a települési irányító szervezetek azonos jogállású vezetőivel. Irányítja a tűzmegeelőzési kiemelt főelőadó szakmai munkáját.

Szervezi, és határidőre végrehajtja a megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a parancsnok által meghatározott évkönyvvel kapcsolatos feladatokat. Kapcsolatot tart a sajtóval figyelemfelkeltő és oktató cikkeket jelent meg.

Segíti a sajtóreferens munkáját és végzi a sajtókommunikációról szóló intézkedésben meghatározott feladatokat, gyakorolja az abban meghatározott jogait.

Szervezi az önkéntes és létesítményi tűzoltóságok, egyesületek, valamint az ifjúsági és gyermek tűzoltók I. fokozatú versenyét, szakmai felkészítését.

A Győr-Moson-Sopron megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a városi parancsnok instrukciói szerint szervezi és ellenőrzi a meghatározott munkatervi feladatokat, azok végrehajtását.

A parancsnok által jóváhagyott Tűzvédelmi Szabályzat szerint szervezi és ellenőrzi a laktanya tűz megelőzési tevékenységét, a szabályzatot elkészíti és karbantartja, az átvezetéseket elvégzi, aktualizálja. Ezen ismeretekből oktatást tart az állományban.

Gyakorolja a feladatkörével összefüggő és a parancsnok által esetenként átruházott hatásköröket.

Az osztály működéséhez biztosított számítógépen biztosítja a jogszerű működést, felel annak jogtisztaságáért, büntetőjogi felelősséggel tartozik azért.

Vezénylés szerint készenléti ügyeleti feladatot lát el, e feladatkörben valamint munkaidőben is tűzoltás vezetői és tűzvizsgálati feladatot lát el.

A tűz megelőzési osztály vezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **7.3.2 A tűz megelőzési kiemelt főelőadó feladatai:**

Feladatát az osztály vezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Végzi a jogszabályokban, szabványokban előírt tűz megelőzési tevékenységet, a szakhatósági, hatósági munkát, a hatáskörébe utalt tűzvizsgálattal kapcsolatos feladatokat.

Szervezi az I. fokozatú önkéntes és létesítményi tűzoltóságok, egyesületek, az ifjúsági és gyermek tűzoltóságok versenyét, végzi a tisztségviselők képzését, tűzoltók képzését.

Végzi az ellenőrzési tervben és kommunikációs tervben meghatározott feladatokat, elvégzi az átruházott szakhatósági feladatokat.

Az osztály működéséhez biztosított számítógépen biztosítja a jogszerű működést, felel annak jogtisztaságáért, büntetőjogi felelősséggel tartozik azért.

Az előadó részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **7.4 Tűzoltási és műszaki mentési osztály feladata:**

A tűzoltási és műszaki mentési osztály a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési munkájának a készenléti szolgálatnak és az állomány szakmai továbbképzésének irányító és ellenőrző operatív szerve.

Ellátja a vonatkozó rendelkezések, utasítások, szabályzatok alapján a tűzoltási és műszaki mentési valamint szolgálati, tűzvizsgálati feladatokat és az azokkal kapcsolatos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

Naprakész állapotban tartja a tűzoltóság riasztási és segítségnyújtási, tűzoltási és műszaki mentési terveit.

Alkalmazza a szomszédos megyei, városi parancsnokságokkal és más megyei és városi társszervekkel (rendőrséggel, honvédség, határőrség, polgári védelem, mentőszolgálat, stb.) kapcsolatosan kiadott kölcsönös kárelhárítási terveket, együttműködési megállapodásokat, terveket.

Végzi a tűzoltás és műszaki mentés tanulmányozásával, elemzésével, értékelésével kapcsolatos tevékenységeket, a tapasztalatokat hasznosítja.

Előkészíti és végrehajtja a tűzoltási, begyakorló és ellenőrző gyakorlatokat, helyismereti foglalkozásokat tart.

Végzi a hírforgalmazással kapcsolatos feladatokat, biztosítja a hírforgalmi szabályok megismerését, betartását.

A vonatkozó utasítások, szabályzatok alapján végrehajtja a tűzoltóság állományára vonatkozó szolgálati és kiképzési feladatokat, speciális felkészítést.

Végrehajtja és irányítja a tűzoltóság tűzoltósport tevékenységét.

#### **7.4.1 A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető feladatai:**

Az osztályvezető a parancsnok közvetlen irányításával a szolgálatparancsnokok bevonásával végzi munkáját, érvényesíti a parancsnoki elvárásokat, biztosítja a rendet, fegyelmet, alakiságot, betartja a napirendet, utasítás szerint szervezi a szolgálatot, a laktanyai és azon kívüli munkavégzést, előírás szerint beszámol, illetve beszámoltat, adminisztrál, illetve azt megköveteli.

Felügyeli, ellenőrzi a készenléti szolgálatot ellátó állomány tűzoltási és kárelhárítási munkáját, szolgálati tevékenységét, kiképzését, tűzvizsgálatot.

Közvetlen parancsnoki utasítások szerint szervezi, betartja a szolgálati csoportok létszámát, napi tevékenységét, tájékozódik a személyi problémákról, arról a parancsnoknak beszámol.

Javaslatot tesz a szakmai és állami beiskolázásokra, végzi a kapcsolatos feladatokat, teljesíti a jelentési kötelezettségeket, szakmai előljárók, illetve parancsnok utasítása szerint abban végrehajtóként is részt vesz.

Ellenőrzi az öltözködési és alaki szabályzatok érvényesülését.

Ellenőrzi és felülvizsgálja a szolgálatot irányítók által készített tűzkár statisztikai adatszolgáltatást.

Írásba foglalja a szakmai terület beosztottainak munkatervi feladatait, a beosztott állomány munkaköri leírását, ellenőrzi a meghatározott és eseti feladatok végrehajtását.

Vezénylés szerint készenléti ügyeletet lát el, e feladatkörében indokolt esetben tűzoltás vezetői és tűzvizsgálói feladatot lát el.

Kapcsolatot tart a személyzeti és munkavédelmi főelőadóval a munkavédelmi és munkaügyi kérdésekben.

Elvégzi az állománynál tartott értekezletek, beszámolók lebonyolítását, adminisztrálását.

Végzi a tűzoltóság minősített helyzetekre való felkészülését, elkészíti a terveket, a vonatkozó külön szabályzatok, utasítások szerint, gondoskodik az állomány felkészüléséről, kiértékeléséről.

Ellenőrzi a különleges szerkezetelők, gépkocsivezetők szakmai tevékenységét, vezetési gyakorlatait.

Az osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **7.4.2 A szolgálatparancsnokok feladatai:**

A szolgálatparancsnokok közvetlenül a tűzoltási és kárelhárítási osztályvezetőnek vannak alárendelve, tevékenységüket az osztályvezető közvetlen irányításával végzik, de a napi tevékenységről, a jelentkező intézkedést igénylő ügyekről, csoportbeli, szervezeti gondokról, a létszám biztosításáról a parancsnoknak a szolgálatváltás során jelentést kell tenniük, vagy arról jelentést készíteniük.

A szolgálatparancsnok előjárója a szolgálati csoport valamennyi készenléti szolgálatot ellátó tagjának.

Távolléte idején a szolgálatparancsnok helyettes vagy a helyettesítésével megbízott személy látja el feladatait.

A szolgálati csoportja szolgálati, tűzoltási, műszaki mentési, bér munka, együttműködési, tűzvédelmi, kiképzési, szer, laktanya és egyéni felszerelések karbantartási, minősített időszakos feladatainak szervezője és irányítója, az oktatás végrehajtója.

Szervezi és végrehajtja a csoport laktanya takarítási, fertőtlenítési, állagmegőrzési feladatait a parancsnoki utasítások szerint.

Felelős a csoport szolgálati és szakmai tevékenységéért, a napirend betartásáért, a tűzeseti és műszaki mentési, katasztrófavédelmi és minden szolgálatban végzett tevékenységért, a biztonsági előírások, az alaki és öltözködési előírások érvényesítéséért, egyéb utasítások tervek végrehajtásáért, a parancsnok és szakmai előjárók elvárásainak érvényesüléséért.

A szolgálatparancsnokok részletes feladatait a munkaköri leírás és a Tűzoltási és Műszaki Mentési Szabályzat tartalmazza.

#### **7.4.3 A szolgálatparancsnok helyettesek feladatai:**

A szolgálatparancsnok helyettesek közvetlenül a szolgálatparancsnokoknak vannak alárendelve helyettesítéskor közvetlenül a tűzoltási és műszaki mentési osztályvezetőnek vannak alárendelve,

A parancsnokságon a napi létszámtól függően a különleges szereken parancsnoki, vagy a Kapuvár 1 – es gépjárműfecskendőn beosztotti beosztást lát el.

A szolgálatparancsnok kivételével előjárója a szolgálati csoport valamennyi készenléti szolgálatot ellátó tagjának.

A szolgálati csoportja szolgálati, tűzoltási, műszaki mentési, bér munka, együttműködési, tűzvédelmi, kiképzési, szer, laktanya és egyéni felszerelések karbantartási, minősített időszak feladatainak szervezője és irányítója, az oktatás végrehajtója.

Felelős a csoport szolgálati és szakmai tevékenységéért, a napirend betartásáért, a tűzeseti és műszaki mentési, katasztrófavédelmi és minden szolgálatban végzett tevékenységért, a biztonsági előírások, az alaki és öltözködési előírások érvényesítéséért, egyéb utasítások tervek végrehajtásáért, a parancsnok és szakmai eljárások elvárásainak érvényesüléséért.

A szolgálatparancsnok helyettesek részletes feladatait a munkaköri leírás és a Tűzoltási és Műszaki Mentési Szabályzat tartalmazza.

#### **7.4.3 A különleges szerkezelők feladatai:**

A különleges szerkezelők a parancsnokság különleges szereinek kezelői, gépkocsivezetői, és parancsnoki feladatait végző gépkocsivezetők, közvetlenül a szolgálatparancsnok alárendeltségében végzi feladatát.

Eseti jelleggel ellátják első kitérőként a tűzoltásvezetői illetve kárhely parancsnoki feladatokat.

A kiképzési és továbbképzési tervekben szereplő előadások, gyakorlati foglalkozások előkészítése, dokumentálása, megtartása, hiánypótlás.

A gépjárművek téli/nyári átállításainak koordinálása, a munka előkészítése, végzése, irányítása. A gépjárművek üzemanyag, hajtó és kenőanyag elszámolásának irányítása. Az üzemanyag raktárban lévő készletek figyelése, pótlása.

A parancsnokság használatában lévő kisméretű gépek, szivattyúk, műszaki eszközök karbantartásának irányítása. A helyben végezhető javítások elvégzése, a munkák koordinálása.

Ismerje meg a működési terület út-, és közlekedési viszonyait. Közlekedésbiztonsági szempontból kifogástalan gépjárművel vegyen részt a közúti forgalomban, ennek érdekében mindig ellenőrizze indulás előtt a biztonsági berendezéseket is.

Vezesse a gépjárművet szakszerűen, maradéktalanul tartsa be a KRESZ előírásait. Ha indulás előtt vagy vezetés közben rosszul érez, azt azonnal jelentse a gépkocsi parancsnokának, ha egyedül van, álljon meg és tartson pihenőt, minden esetben a lehető legrövidebb úton kérjen segítséget.

Ismerje meg a gondjaira bízott gépjármű műszaki állapotát, szerkezetét, speciális berendezéseinek kezelését. Végezze el az előírt karbantartásokat, az engedélyezett alkatrészcsereket.

A különleges szerkezelők részletes feladatait a munkaköri leírás és a Tűzoltási és Műszaki Mentési Szabályzat tartalmazza.

#### **7.4.5 A gépkocsivezetők feladatai:**

A parancsnokság gépkocsivezetői feladatait végző beosztottak közvetlenül a szolgálatparancsnok alárendeltségében végzik feladataikat, feladat végrehajtás során eseti jelleggel a különleges szerkezelők alárendeltségébe is tartozhatnak.

Szolgálati beosztás alapján végezze a gondjaira bízott gépjármű vezetésével, karbantartásával járó feladatokat.

Ismerje meg a működési terület út-, és közlekedési viszonyait. Közlekedésbiztonsági szempontból kifogástalan gépjárművel vegyen részt a közúti forgalomban, ennek érdekében mindig ellenőrizze indulás előtt a biztonsági berendezéseket is.

Vezesse a gépjárművet szakszerűen, maradéktalanul tartsa be a KRESZ előírásait. Ha indulás előtt vagy vezetés közben rosszul érez, azt azonnal jelentse a gépkocsi parancsnoknak, ha egyedül van, álljon meg és tartson pihenőt, minden esetben a lehető legrövidebb úton kérjen segítséget.

Ismerje meg a gondjaira bízott gépjármű műszaki állapotát, szerkezetét, speciális berendezéseinek kezelését. Végezze el az előírt karbantartásokat, az engedélyezett alkatrészcsereket. Rendellenes működés észlelése, nagyobb meghibásodás esetén kezdeményezze a gépjármű kijavíttatását, működjön közre a javítások végzésében.

A gépjármű átadás-átvétel (szolgálatváltás) alkalmával szakszerűen végezze el annak műszaki, közlekedésbiztonsági átvizsgálását, a szerszámkészletet és egyéb tartozékokat szabályszerűen vegye, illetve adja át.

Rendszeresen kísérelje figyelemmel a gondjaira bízott gépjármű üzemanyag fogyasztását, túlfogyasztás esetén kezdeményezze a javítást. Előírás szerint vezesse a gépjármű menetlevelét és számolja el a felhasznált üzemanyagot.

A gépkocsivezetők részletes feladatait a munkaköri leírás és a Tűzoltási és Műszaki Mentési Szabályzat tartalmazza.

#### **7.4.6 A beosztott tűzoltók feladatai:**

A parancsnokság beosztott tűzoltói feladatait végző beosztottak közvetlenül a szolgálatparancsnok alárendeltségében végzik feladatukat.

Tűzesetek, műszaki mentések felszámolásakor a kiadott parancsoknak, érvényben lévő taktikai elveknek megfelelően, szakszerűen, saját és mások testi épségére figyelemmel tevékenykedni.

Feladata a kapuőri szolgálat, rendezvény ügyeleti, felügyeleti és egyéb ügyeleti szolgálat ellátása.

Ismerje a működési terület tűzvédelmi berendezéseit, vízszerezési helyeket, vonulási útvonalakat.

A szabadnapi tevékenység végzése a szolgálati feladatok végrehajtását ne veszélyeztesse.

A minősített időszak feladatokról a vonatkozó részek ismerete, gyakorlati végrehajtása, az előírt felszerelések megléte.

Fordítson gondot a tűzoltó laktanya belső és külső rendjére, a szekrényrend megtartására, a részére kijelölt körletek rendjére, az egyéni védőfelszereléseinek megóvására, rendszeres karbantartására.

A beosztott tűzoltók részletes feladatait a munkaköri leírás és a Tűzoltási és Műszaki Mentési Szabályzat tartalmazza.

#### **7.4.7 A híradó ügyeleti feladatokat ellátók feladatai:**

A parancsnokság híradó ügyeleti feladatait végző beosztottak közvetlenül a szolgálatparancsnok alárendeltségében végzik feladatukat.

A részletes ügyeleti feladatokat a mindenkor érvényben lévő „Híradóügyeleti ügyrend alapján köteles végezni, a részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

#### **7.5 Gazdasági és ügyviteli feladatok :**

A tűzoltóparancsnok utasításai, parancsainak megfelelően a jogszabályok, előírásai szerint a tűzoltó állomány illetményeinek és ellátmány intézése, a MÁK - kal való kapcsolattartás, felterjesztések, jelentési kötelezettségek teljesítése.

Az önkormányzat utasításaiban előírtak szerint a tűzoltóság anyagi, pénzügyi és technikai tevékenységének tervezése, és végrehajtása, beszámolók elkészítése.

A pénzügyi keretek naprakészen tartása, együttműködések szervezése, megtartása, jelentési kötelezettségek, felterjesztések teljesítése.

A könyvelési feladatokhoz adatszolgáltatások, feladatok végzése, a mindenkori szabályozottság szerint.

A tűzoltóság és állománya munkaügyi és ellátási pénzügyi jellegű feladatainak végzése. Szerek, felszerelések, anyagok, épületek karbantartási feladatainak tervezése, irányítása, végrehajtása. Az ügyiratkezeléssel, házipénztárral, iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Fűtés, világítás, víz, szennyvíz és fűtés, üzemanyag ellátási, tervezési és elszámolási feladatok végzése.

Előírt és meglévő raktárkészletek felmérése, tervezése, kapcsolatos naprakész kimutatások elkészítése, javaslatok a beszerzésekre a parancsnok felé. Raktározás, tárolás, beszerzés feladatainak adminisztrálása.

Selejtezési javaslatok elkészítése a parancsnok felé, selejtezés végrehajtása, raktárkészletek csökkentése az előírt mértékre.

#### **7.5.1 Gazdasági vezető feladatai:**

A parancsnok közvetlen irányításával végzi munkáját, szakmai irányítást gyakorol a TAP „K” főelőadó felett.

Szervezi a terület munkatervi feladatait, elvégzi a parancsnokság könyvelési feladatait.

A mindenkor hatályos előírtaknak megfelelően féléves, éves beszámolót készít, melyet határidőre a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda vezetőjének megküld.

Kapcsolatot tart az OKF Gazdasági osztályával, az ÖTM Önkormányzati Gazdasági Főosztállyal, a Győr-Moson-Sopron megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda gazdasági vezetőivel, és a MÁK-kal.

A parancsnok utasításai szerint a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda vezetőjének egyetértésével elkészíti a parancsnokság költségvetését, és azt megküldi az Irodának. Figyelembe veszi a Hivatal belső ellenőr és a könyvvizsgáló javaslatait, előírásait.

Elkészíti és a Képviselő Testület elé terjeszti a költségvetési módosítás javaslatokat, azok átvezetését elvégzi.

Figyelemmel kíséri a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, SZJA, ÁFA jogszabályokat, gondoskodik azok előírásainak betartásáról.

Figyelemmel kíséri a parancsnokság pénzügyi kereteinek állását, a tényleges felhasználást a számítógépes nyilvántartáson naprakészen vezeti, havonta egyeztet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodával a felhasználást illetően.

Ellátja a parancsnokságra háruló anyagi, pénzügyi feladatokat, összeállítja a kapcsolatos konkrét terveket, gondoskodik azok folyamatos végrehajtásáról, végrehajtja a gazdálkodási feladatokat.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyi állománynál a Ruházati előírások érvényesülését, elszámolja és kifizeti az éves ruhapénzt.

Begyűjti az adatokat, tervezeteket, véleményt a működésre vonatkozó szabályzatokra, a parancsnokkal egyezteteti, majd jóváhagyásra beterjeszti annak. A meglévő szabályzatok naprakészességét biztosítja.

Naprakészen vezeti a parancsnokság pénzügyi helyzetéről a kimutatásokat, a kiadásokat, a bevételeket, igény esetén a parancsnoknak és a polgármesteri hivatalnak tájékoztatást ad, beszámol.

Biztosítja a személyi állomány részére a jogszabályokban, utasításokban meghatározott természetbeni és pénzbeli juttatásokat, azok törvényes kifizetését vizsgálja, javaslatokat tesz a parancsnoknak.

A gazdasági vezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, a gazdasági csoport további feladatait az ügyrend tartalmazza.

#### **7.5.2 TAP Kiemelt főelőadó feladatai:**

A gazdasági vezető alárendeltségében végzi feladatait.

Gondoskodik a gépjárművek, híreszközök, egyéb műszaki felszerelések rendeltetésszerű használatáról, üzemképességéről, ellenőrzi és biztosítja azok készenléti állapotát.

Elvégzi a biztosítással járó feladatokat (gjm. tűzoltó gépjárművek, épületek).

Megszervezi és ellenőrzi a tűzoltóság védő és szakfelszereléseinek, felszereléseinek karbantartását, biztosítja a folyamatos üzemelést, elvégzi és elvégezteti az üzemanyag elszámolásokat, nyilvántartásokat vezet, a pótlásokról gondoskodik, a parancsnokkal történt egyeztetés után.

Figyelemmel kíséri a tűzoltóság technikai helyzetét, fejlesztésére javaslatot tesz, a parancsnoknak írásban nyegyedévenként.

Elvégzi a tűzoltóság által teljesített bér munka dokumentálását, a számlázási adatokat összegyűjti.

Ellenőrzi a tűzoltóság gépjárműveinek, egyéb speciális felszereléseinek üzemben tartására vonatkozó előírások érvényesülését, gondoskodik a pótlásokról, az ellenőrzésekről, vizsgáztatásokról, technikai szemlék végrehajtásáról. A kapcsolatos jelentéseket a megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságra felterjeszti.

Naprakészen vezeti a tűzoltóság előírt és meglévő anyagi, technikai vagyonáról, raktári készleteiről a kimutatásokat, elvégzi a raktározási feladatokat.

Ellátja a parancsnok utasításai szerint a parancsnokságon az informatikai megbízotti feladatot, biztosítja a számítógépek jog tiszta szoftverekkel való ellátását, a karbantartást, javítást, ellenőrzéseket végez, naprakész nyilvántartást vezet, azokról információt nyújt.

Minden év december 10.-ig összesíti az informatikai igényt a következő évre. Írásos javaslatot tesz a parancsnoknak a fejlesztésekre, a beiskolázásokra az informatikai ellátásról. E tevékenységéért anyagi, erkölcsi és fegyelmi, a jogtisztaságért büntető jogi felelősséggel tartozik.

Követi a jogszabályi előírásokat az informatika területén, a tervezéseket és jelentéseket ez alapján teljesíti.

Javaslatot tesz a parancsnoknak a selejtezésre, új anyagok beszerzésére, pótlásra, a pótlások tervezése és a javaslat összeállítása előtt egyeztet a gazdasági vezetővel.

A TAP „K” főelőadó részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

## **7.6 A több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott feladatai**

A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi feladatait, felügyeli a határidők betartását, a parancsnoki döntések megvalósulását.

Gondoskodik az adminisztrációs feladatok mindenkor szabályozás szerinti ellátásáról. Kezeli a házi pénztárt, végzi az elszámolást a mindenkor érvényes pénzügyi szabályok szerint.

Kezeli a parancsnokság irattárát, végzi az iktatást és a selejtezést, gondoskodik az irattár rendezettségéről.

Gondoskodik a nyomtatványok és az íróeszközök beszerzéséről, a parancsnokkal egyeztet. Elvégzi a parancsnok beosztásához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

A parancsnok távollétében annak szóló üzeneteit átveszi, intézkedik a kézbesítésről. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

## **7.7. Iratkezelés**

### **7.7.1 Szervezeti rend:**

A Tűzoltóságon az iratkezelési feladatokat, a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott látja el (a továbbiakban ügykezelő). Az ügykezelőt távollétében a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

### **7.7.2 Feladat és hatáskörök**

#### **Parancsnok:**

Az iratkezelés részletes szabályait Iratkezelési Szabályzatban szabályozza

Az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeit biztosítja

Ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását

Biztosítja az iratkezelést végző személyek továbbképzését

### **Ügykezelő :**

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas iktatási rendszert működteteti

Az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok stb.) alkalmazása.

Irattár kezelése

### **7.7.3 Felügyelet**

Az iratkezelés felügyeletét a Parancsnok látja el.

### **7.7.4 Egyéb rendelkezések**

A tűzoltóság az iratkezelését a Parancsok által kiadott Iratkezelési Szabályzatban szabályozza

## **8. Vegyes rendelkezések**

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a hatályos jogszabályok, illetve jelen SZMSZ-ben rögzítettek határozzák meg.

Az előjárói parancs és utasítás jogkörét a jelen SZMSZ, a parancsnokhelyettesítés, és az állománytáblában rögzített beosztások határozzák meg. Azonos jogállás esetén a magasabb beosztás és a rangidőség az irányadó.

### **9.A helyettesítés rendje:**

A parancsnok jogkörét távolléte, akadályoztatása esetén a halaszthatatlan feladatokban, ügyekben a tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető a készült munkaköri leírás szerint látja el.

A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető a parancsnok távollétében teljes fegyelmi, tűzoltásvezetői, munkáltatói jogkörrel és felelősséggel rendelkezik. Az állományba vétel és elbocsátás jogkörben csak akkor, ha a parancsok a feladatainak végrehajtásban akadályoztatva van. (betegség, vezénylés, külszolgálat)

A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezetői feladatokat eseti kijelöléssel a szolgálatparancsnok vagy a tűzmelegelőzési osztályvezető látja el.

A tűzmelegelőzési osztályvezető helyettesítője a tűzmelegelőzési kiemelt főelőadó.

A személyzeti és munkavédelmi kiemelt főelőadó helyettesítője, munkavédelem területén a tűzmelegelőzési osztályvezető, gazdasági vonatkozásban a gazdasági vezető,

A gazdasági vezető, illetve a TAP Kiemelt főelőadó kölcsönösen helyettesítik egymást.

A több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottat a tűzmelegelőzési osztályvezető, a személyzeti és munkavédelmi, a TAP kiemelt főelőadó helyettesíti.

Az itt nem szabályozott helyettesítéseket a munkaköri leírások tartalmazzák, illetve a parancsnokság belső intézkedései szerint történik.

Az utalványozási, kötelezettségvállalási jogokat és a gazdálkodási feladatok végzését helyettesítését Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

A munkáltató, illetve szakmai felügyeletet ellátó szervektől érkező szóbeli megkereséseket a szolgálati út betartása mellett a parancsnokhoz kell irányítani.

A tűzvédelemmel és a tűzoltósággal kapcsolatos híryanagot a hírközlő szervek részére a vonatkozó parancsnoki intézkedés alapján történhet az állami és szolgálati titoktartás szabályai és a személyes adatok védelmének figyelembe vételével, a nyilatkozó a nyilatkozatáért teljes felelősséggel tartozik.

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott feladatokat a munkaköri leírások, helyi intézkedések, szabályzatok valamint egyéb eseti rendelkezések határozzák meg. A munkaköri leírásokat a parancsnok hagyja jóvá.

A tűzoltó parancsnok munkaköri leírását Kapuvár Város polgármestere hagyja jóvá.

## **10. Belső ellenőrzés**

A tűzoltóság belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján a Kapuvár város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vetetői ellenőrzés (FEUVE ) feladatait a parancsnok külön intézkedésekben szabályozza.

A tűzoltóság szervezeti és működési szabályzata az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése, a 145/B. § (2) bekezdése, továbbá A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a szükséges szabályzókat a 3.sz melléklet tartalmazza..

Jelen SZMSZ a jóváhagyás után lép hatályba, ezzel egyidejűleg minden más szervezeti szabályozásra vonatkozó intézkedés hatályát veszti.

## **11. Mellékletek:**

1. számú melléklet: A tűzoltóság munkáját szabályozó jogszabályok
2. számú melléklet: Szervezési állománytábla
3. számú melléklet: Költségvetési ellenőrzés
4. számú melléklet A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett beosztások

**Kapuvár, 2011. május 30.**

**/Molnár Sándor tű.örgy./  
Tűzoltóparancsnok**