



**DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
HIVATÁSOS TŰZOLTÓSÁGA**

☒: 2401. Dunaújváros, Pf.:189. ☎/Fax: (25) 410-819; 410-022
e-mail: tuodujv@vnet.hu

***DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS
HIVATÁSOS ÖNKORMÁNYZATI TŰZOLTÓSÁGA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

**A Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése
2003. hó . napján született
.../2003. ()KH. Határozatában fogadta el**

ELSŐ RÉSZ

A TŰZOLTÓSÁG SZEMÉLYZETE

I. fejezet

Alapvető rendelkezések

1.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Dunaujváros Megyei Jogú Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága (a továbbiakban: Tűzoltóság) szervezetére (a továbbiakban: szervezet), és a szervezeten belül kialakított szervezeti egységekre (a továbbiakban: osztály).

1.2 Az 1.1. pontban szereplő szervezet felépítését a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

2.

2.1. A Tűzoltóság szervezeti egységei tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de másik osztály feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelttek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak az osztálynak vezetője felelős, amelynek a feladat elvégzése a jelen szabályzat második része szerint a fő feladatkörébe tartozik.

2.2. A szervezet valamint az osztály dolgozója köteles a hivatalos, tudomására jutott információt az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

2.3. A Tűzoltóság felett szakmai felügyeletet a jogszabályokban meghatározott szervek gyakorolnak, és ennek keretében ellenőrzést kezdeményezhetnek és végezhetnek a jogszabályokban rögzített szabályok betartásával.

2.4. Ha a jogszabály másként nem rendelkezik a tűzoltóparancsnok:

a) feladat- és hatásköre gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőkre átruházhatja;

b) az alárendeltségébe tartozó szervezet bármely osztálya feladat- és hatáskörébe tartozó ügyet magához vonhat;

c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – érdemi és eljárási utasítást adhat.

2.5. A tűzoltóparancsnok rendelkezése alapján az osztályok vezetői és ügyintézői kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely a Szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más ügyintéző feladatkörébe tartozik.

II. fejezet

A Tűzoltóság személyzete

A TŰZOLTÓPARANCSNOK

3.

3.1. A jogszabályokban meghatározott módon irányítja a Tűzoltóság tevékenységét; gyakorolja a jogszabályokban neki meghatározott feladat- és hatásköröket.

3.2. A Tűzoltóság irányítása során különösen az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

a) meghatározza a Tűzoltóság működésének főbb szabályait; a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, az adat- és titokvédelem, valamint a közérdekű adatok nyilvánossága érvényesítésének előírásait;

b) közvetlenül irányítja a tűzmelegelőzési osztályvezető, a tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető, a gazdasági osztályvezető, a személyzeti és munkaügyi kiemelt főelőadó, a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott a jogi előadó, a munkavédelmi előadó, valamint az informatikai előadó tevékenységét;

c) a tűzmelegelőzési osztályvezető útján:

- irányítja a Tűzoltóság jogszabályokban meghatározott hatósági és szakhatósági jogkörében végzett tevékenységét;
- meghatározza az ügyfélforgalom rendjét;
- eleget tesz a jogszabályokban foglalt jelentési kötelezettségeknek a szakmai felügyeletet gyakorló szervek felé;
- tervezi a tűzmelegelőzési osztály működéséhez szükséges költségeit;

e) a tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető útján:

- irányítja a Tűzoltóság jogszabályokban meghatározott tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófaelhárító tevékenységét;
- meghatározza a szolgálat ellátásának rendjét;
- eleget tesz a jogszabályokban foglalt jelentési kötelezettségeknek a szakmai felügyeletet gyakorló szervek felé;
- tervezi a tűzoltási és műszaki mentési osztály működéséhez szükséges költségeit;

f) a gazdasági osztályvezető útján:

- irányítja a Tűzoltóság jogszabályokban meghatározott gazdálkodási tevékenységét;
- meghatározza a Tűzoltóság, mint önálló gazdálkodású költségvetési szerv gazdálkodásának rendjét;
- ellenőrzi a Tűzoltóság gazdálkodásának rendjét és eleget tesz a jogszabályokban foglalt beszámolási kötelezettségeknek a fenntartó szerv felé;
- tervezi a Tűzoltóság működéséhez szükséges költségeit;

g) elkészíti – a jogszabályokban számára meghatározott beszámolási kötelezettség keretén belül – az önkormányzat képviselő-testülete részére az éves beszámolóját;

h) eleget tesz a jogszabályokban foglalt jelentési kötelezettségeknek a szakmai felügyeletet gyakorló szervek felé;

- i) gyakorolja a jogszabályokban részére megállapított munkáltatói jogköröket, valamint megállapítja a munkavégzés rendjét és feltételeit;
- j) gondoskodik a munkavédelmi-, egészségvédelmi előírások betartásáról;
- k) elkészíti a Tűzoltóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint munkatervét;
- l) gondoskodik a katasztrófák elhárításáról szóló jogszabályokban foglalt feladatai végrehajtásáról;
- m) gondoskodik a Tűzoltóság személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységéről;
- n) gondoskodik a Tűzoltóság hatáskörébe tartozó informatikai és távközlési rendszerek, az informatikai és híradástechnikai tevékenység szakmai irányításától, szervezéséről, felügyeletéről és ellenőrzéséről.

A TŰZMEGELŐZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

4. Az osztályvezető feladata a tűzmegeelőzési osztály a Tűzoltóság e Szabályzata szerint és a munkaköri leírásának megfelelő vezetése, melynek során:
- a) meghatározza az osztály munkatervét, elkészíti az osztály ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - b) a jogszabályok alapján gyakorolja a feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket, irányítja a Tűzoltóság hatósági, szakhatósági munkáját és részt vesz a feladatok végrehajtásában;
 - c) vezeti az osztályt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;
 - d) meghatározza az ügyintézők részletes feladatait;
 - e) végrehajtja a tűzoltóparancsnok által részére meghatározott feladatokat;
 - f) elkészíti a jogszabályokban megállapított statisztikai jelentéseket;
 - g) a jogszabályi keretek között helyettesíti a tűzoltóparancsnokot.

A TŰZOLTÁSI ÉS MŰSZAKI MENTÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

5. Az osztályvezető feladata a tűzoltási és műszaki mentési osztály a Tűzoltóság e Szabályzata szerint és a munkaköri leírásának megfelelő vezetése, ennek során:
- a) meghatározza az osztály munkatervét, elkészíti az osztály ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - b) a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörök alapján irányítja a Tűzoltóság tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási munkáját és részt vesz a feladatok végrehajtásában, megszervezi a készenléti szolgálat ellátását;
 - c) végrehajtja a jogszabályokban megállapított mozgósítási és ehhez kapcsolódó szervezési feladatokat;
 - d) végrehajtja a tűzoltóparancsnok által részére meghatározott feladatokat;
 - e) elkészíti a jogszabályokban megállapított statisztikai jelentéseket;
 - f) a jogszabályi keretek között helyettesíti a tűzoltóparancsnokot.

A GAZDASÁGI OSZTÁLYVEZETŐ

6. Az osztályvezető feladata a gazdasági osztály a Tűzoltóság e Szabályzata szerint és a munkaköri leírásának megfelelő vezetése, melynek során:
- a) meghatározza az osztály munkatervét, elkészíti az osztály ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - b) a jogszabályok alapján gyakorolja a feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket, irányítja a Tűzoltóság technikai, anyagi, és pénzügyi tevékenységét, gazdálkodását és részt vesz a feladatok végrehajtásában;
 - c) vezeti az osztályt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;
 - d) meghatározza az ügyintézők részletes feladatait;
 - e) végrehajtja a tűzoltóparancsnok által részére meghatározott feladatokat;
 - f) elkészíti a jogszabályokban megállapított statisztikai jelentéseket;
 - g) a gazdálkodás területén – a jogszabályi keretek között – helyettesíti a tűzoltóparancsnokot.

A SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYI KIEMELT FŐELŐADÓ

7. A személyzeti és munkaügyi kiemelt főelőadó feladata a tűzoltóparancsnok munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása, melynek érdekében
- a) végzi a Tűzoltóság szakmai feladatainak ellátásához szükséges emberi erőforrás biztosításával, a foglalkoztatásra kerülő közalkalmazottak és hivatásos állományúak kiválasztásával, a jogviszonyuk létesítésével, megszüntetésével, munkajogi járandóságai megállapításával kapcsolatos személyzeti intézkedések előkészítését, a döntések végrehajtásának megszervezését;
 - b) intézi a tűzoltóparancsnok kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos tevékenységéhez szükséges feladatokat;
 - c) személyzeti adatfeldolgozást és nyilvántartást végez; a szolgálati időre és a munkaviszonyra vonatkozó igazolásokat ad ki, valamint biztosítja a személyzeti nyilvántartásban szereplő személyek részére az információs önrendelkezési jog gyakorlását;
 - d) előkészíti és végrehajtja a tűzoltóparancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, egyes kártérítési, kegyeleti és szociális döntéseket;
 - e) gondoskodik az állomány szolgálati és hivatásos nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátásáról, valamint végzi a munkáltatói és szolgálati igazolványok okmányvédelmével és cseréjével kapcsolatos feladatokat;
 - f) szervezi a Tűzoltóság állományának szakmai továbbképzést;
 - g) végrehajtja a tűzoltóparancsnok által részére meghatározott feladatokat;
 - h) elkészíti a jogszabályokban megállapított statisztikai jelentéseket.

A TŰZMEGELŐZÉSI KIEMELT FŐELŐADÓ

8.

- 8.1.** A tűzmegeelőzési főelőadó feladata: a Tűzoltóság tűzmegeelőzési hatósági és szakhatósági feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi elintézésé.
- 8.2.** A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tűzoltóság feladatainak maradéktalan és pontos végrehajtására.

A SZOLGÁLATPARANCSNOK

9.

- 9.1.** A szolgálatparancsnok a Tűzoltóság készenléti szolgálatának vezetője. Feladata: a Tűzoltóság tűzoltási, műszaki mentési, katasztrófa-elhárítási feladatainak végrehajtása, ennek megfelelően
- a) a jogszabályokban meghatározott módon a Tűzoltóság 24/48-as váltásos készenléti szolgálatának megszervezése;
 - b) a szolgálati állomány képzésének végrehajtása a tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető utasítása szerint;
 - c) a jogszabályokban rögzített módon a riasztás, a tüzeset vagy káreset helyszínére történő vonulás, a beavatkozás, az esemény elhárítása és az állomáshelyre történő vonulás irányítása;
 - d) a felszerelések karbantartásával kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - e) a személyzeti és munkaügyi kiemelt főelőadó munkájának segítése a rábízott állománnyal kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása során.
- 9.2.** A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tűzoltóság feladatainak maradéktalan és pontos végrehajtására.

A SZOLGÁLATPARANCSNOK-HELYETTES

10.

- 10.1.** A szolgálatparancsnok-helyettes feladata a szolgálatparancsnok feladatai végrehajtásának segítése és a jogszabályokban, valamint a felettesei által neki meghatározott feladatok végrehajtása.
- 10.2.** A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tűzoltóság feladatainak maradéktalan és pontos végrehajtására.

A KÜLÖNLEGES SZERKEZELŐ

11.

- 11.1.** A különleges szerkezelő feladata: a rábízott eszközök kezelése a Tűzoltóság tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási feladatai során, valamint az eszközök megóvása, karbantartása és állandó készenlétkben tarthatóságának biztosítása.
- 11.2.** A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tűzoltóság feladatainak maradéktalan és pontos végrehajtására.

A GÉPKOCSIVEZETŐ

12.

12.1. A gépkocsivezető a Tűzoltóság gépjárművének vezetésére beosztott tűzoltó, aki köteles a rábízott gépjármű készenlétben tartásának biztosítását elősegíteni, a gépjármű műszaki állapotát megőrizni, a gépjármű karbantartási feladatait végrehajtani.

12.2. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tűzoltóság feladatainak maradéktalan és pontos végrehajtására.

A BEOSZTOTT TŰZOLTÓ

13.

13.1. A beosztott tűzoltó a Tűzoltóság tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási feladatai végrehajtására beosztott személy, aki a szolgálatparancsnok utasításai alapján, a munkaköri leírásában foglalt feladatok végrehajtásáért felelős.

13.2. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tűzoltóság feladatainak maradéktalan és pontos végrehajtására.

A HÍRKÖZPONT KEZELŐ

14.

14.1. A Hírközpont-kezelő az a beosztott tűzoltó, aki a Tűzoltóság híradó-ügyeletén teljesít szolgálatot.

14.2. Szolgálatellátása során a Tűzoltóságnál a tűzjelzés fogadásával, a riasztással kapcsolatos, valamint a jelentési, tájékoztatási és hír-összekötetési feladatokat látja el. Tevékenységét külön ügyrend szerint köteles végezni.

14.3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tűzoltóság feladatainak maradéktalan és pontos végrehajtására.

A TÖBB MUNKAFOLYAMATOT ELLÁTÓ ÜGYVITELI ALKALMAZOTT

15.

15.1. A több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

15.2. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a tűzoltóparancsnok megbízza.

A KÖNYVELŐ

16.

16.1. A könyvelő a Tűzoltóság gazdasági tevékenysége során a számviteli előírások szerint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi feladatát.

16.2. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tűzoltóság feladatainak maradéktalan és pontos végrehajtására.

A PÉNZÜGYI ELŐADÓ

17.

17.1. A pénzügyi előadó a Tűzoltóság gazdasági tevékenysége során felmerülő pénzügyi feladatok végrehajtását a munkaköri leírásának megfelelően végrehajtja.

17.2. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tűzoltóság feladatainak maradéktalan és pontos végrehajtására.

A TAKARÍTÓNŐ

18. A takarítónő feladatát a gazdasági osztályvezető utasításai alapján látja el.

A szervezési állománytáblában nem szereplő és eredeti beosztás mellett, megbízással betöltött beosztások

A JOGI ELŐADÓ

19. A jogi előadó a Tűzoltóság működése során felmerülő feladatok végrehajtásának jogszerűségét biztosítja. Ennek érdekében:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével felelős a részére meghatározott feladatok maradéktalan és pontos végrehajtására;
- b) jogszabályokban meghatározott módon peres- és peren kívüli ügyekben képviseli a Tűzoltóságot;
- c) a Tűzoltóság feladatainak végrehajtása során felmerülő jogi kérdésekben állást foglalhat.

A MUNKAVÉDELMI ELŐADÓ

20. A munkavédelmi előadó a tűzoltóparancsnoknak a Tűzoltóság működésével kapcsolatos munkavédelmi és egészségvédelmi feladatai ellátását végzi. Ennek érdekében:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével felelős a részére meghatározott feladatok maradéktalan és pontos végrehajtására;
- b) ellátja a jogszabályokban a Tűzoltóság részére meghatározott munkavédelmi és egészségvédelmi feladatokat;
- c) eleget tesz a jogszabályokban meghatározott munkavédelemmel kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek.

AZ INFORMATIKAI ELŐADÓ

21. Az informatikai előadó a tűzoltóparancsnoknak a Tűzoltóság működésével kapcsolatos informatikai és híradástechnikai feladatai ellátását végzi. Ennek érdekében:
- a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével felelős a részére meghatározott feladatok maradéktalan és pontos végrehajtására;
 - b) ellátja a jogszabályokban a Tűzoltóság részére meghatározott informatikai és híradástechnikai feladatokat;
 - c) eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeknek az informatikai szakterületen.

MÁSODIK RÉSZ

A TŰZOLTÓSÁG SZERVEZETE, A HIVATALI EGYSÉGEK FELADATAI

III. fejezet

A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek

22. A tűzoltóparancsnok közvetlen irányítása alatt működik a személyzeti és munkaügyi kiemelt főelőadó, a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott, a jogi előadó, a munkavédelmi előadó, és az informatikai előadó.

A szervezési állománytáblában szereplő beosztások

A SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYI KIEMELT FŐELŐADÓ

23. A személyzeti és munkaügyi kiemelt főelőadó feladatai:
- a) elvégzi a Tűzoltóság szakmai feladatainak ellátásához szükséges emberi erőforrás biztosításával, a foglalkoztatásra kerülő közalkalmazottak és hivatásos állományúak kiválasztásával, a jogviszonyuk létesítésével, megszüntetésével, munkajogi járandóságai megállapításával kapcsolatos személyzeti intézkedések előkészítését, a döntések végrehajtásának megszervezését;
 - b) intézi a tűzoltóparancsnok kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos tevékenységéhez szükséges feladatokat;
 - c) személyzeti adatfeldolgozást és nyilvántartást végez, a szolgálati időre és a munkaviszonyra vonatkozó igazolásokat ad ki, valamint biztosítja a személyzeti

nyilvántartásban szereplő személyek részére az információk önrendelkezési jog gyakorlását;

- d) előkészíti és végrehajtja a tűzoltóparancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, egyes kártérítési, kegyeleti és szociális döntéseket;
- e) gondoskodik az állomány szolgálati és hivatásos nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátásáról, végzi a munkáltatói és szolgálati igazolványok okmányvédelmével és cseréjével kapcsolatos feladatokat;
- f) szervezi a Tűzoltóság állományának szakmai továbbképzést.

A TÖBB MUNKAFOLYAMATOT ELLÁTÓ ÜGYVITELI ALKALMAZOTT

24. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségében működő több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott feladatai különösen:

- a) gondoskodik a Tűzoltósághoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról; továbbítja a tűzoltóparancsnok által kiadmányozott iratokat és kezeli a Tűzoltóság irattárát;
- b) figyelemmel kíséri az intézésre kiadott iratok ügyintézési határidőinek betartását, és ezek betartására a kijelölt ügyintézőket figyelmeztetheti;
- c) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a tűzoltóparancsnok megbízza.

A szervezési állománytáblában nem szereplő és eredeti beosztás mellett, megbízással betöltött beosztások

A JOGI ELŐADÓ

25. A jogi előadó a Tűzoltóság működése során felmerülő feladatok végrehajtásának jogszerűségét biztosítja. Ennek érdekében:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével felelős a részére meghatározott feladatok maradéktalan és pontos végrehajtására.;
- b) jogszabályokban meghatározott módon peres- és peren kívüli ügyekben képviseli a Tűzoltóságot;
- c) a Tűzoltóság feladatainak végrehajtása során felmerülő jogi kérdésekben állást foglalhat.

A MUNKAVÉDELMI ELŐADÓ

26. A munkavédelmi előadó a Tűzoltóság működésével kapcsolatos munkavédelmi és egészségvédelmi feladatok ellátását végzi. Ennek érdekében:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével felelős a részére meghatározott feladatok maradéktalan és pontos végrehajtására;
- b) ellátja a jogszabályokban a Tűzoltóság részére meghatározott munkavédelmi és egészségvédelmi feladatokat;

- c) eleget tesz a jogszabályokban meghatározott munkavédelemmel kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek.

AZ INFORMATIKAI ELŐADÓ

27. Az informatikai előadó a tűzoltóparancsnoknak a Tűzoltóság működésével kapcsolatos informatikai és híradástechnikai feladatai ellátását végzi. Ennek érdekében:
- a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével felelős a részére meghatározott feladatok maradéktalan és pontos végrehajtására;
 - b) ellátja a jogszabályokban a Tűzoltóság részére meghatározott informatikai és híradástechnikai feladatokat;
 - c) eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeknek az informatikai szakterületen.

IV. fejezet

Az osztályvezetők irányítása alatt működő szervezetek

A TŰZMEGELŐZÉSI OSZTÁLY

- 28.
- 28.1. A tűzmegelezési osztály belső szervezeti egység, melynek élén az osztályvezető áll.
 - 28.2. Az osztály fő feladata a Tűzoltóság jogszabályokban meghatározott tűzvédelmi hatósági és szakhatósági feladatainak végrehajtása.
 - 28.3. A szakterülethez kapcsolódó beszámolási, jelentési és statisztikai feladatok végrehajtása.

A TŰZOLTÁSI ÉS MŰSZAKI MENTÉSI OSZTÁLY

- 29.
- 29.1. A tűzoltási és mentési osztály belső szervezeti egység, melynek élén az osztályvezető áll.
 - 29.2. Az osztály fő feladata a Tűzoltóság jogszabályokban meghatározott tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási feladatainak végrehajtása.
 - 29.3. A Tűzoltóság mozgósítási és ehhez kapcsolódó szervezési feladatainak végrehajtása.
 - 29.4. A szakterülethez kapcsolódó beszámolási, jelentési és statisztikai feladatok végrehajtása.

A GAZDASÁGI OSZTÁLY

- 30.
- 30.1. A gazdasági osztály belső szervezeti egység, melynek élén az osztályvezető áll.

30.2. Az osztály fő feladata a Tűzoltóság – mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – jogszabályokban meghatározott pénzügyi, gazdasági és gazdálkodási feladatainak végrehajtása.

30.3. A szakterülethez kapcsolódó beszámolási, jelentési és statisztikai feladatok végrehajtása.

HARMADIK RÉSZ

A TŰZOLTÓSÁG MŰKÖDÉSE

V. fejezet

Általános szabályok

31.

31.1. A hivatali egységek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a Tűzoltóság Szervezeti és Működési Szabályzata és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

31.2. A hivatali egység ügyrendjét- a Tűzoltóság Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével - a tűzoltóparancsnok hagyja jóvá.

31.3. A Tűzoltóság személyzetének feladatait - az 31.1 pontban foglaltakon túl - a munkaköri leírása szabályozza.

31.4. A munkaköri leírás - a felelősség megállapítására is alkalmas módon - többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat.

31.5. Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;

b) amennyiben az ügyben más szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra, illetve az előadói ívre külön feljegyzi;

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;

- e) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
- f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

32.

- 32.1.** A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A hivatali egységen belül a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.
- 32.2.** A tűzoltóparancsnok kiadmányozza kifelé irányuló ügyiratokat és mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn. (Erre szóban, vagy írásban "a.k" (aláírással kiadom) betűjelzéssel hívja fel a figyelmet.)
- 32.3.** A tűzmegeelőzési osztályvezető – a tűzoltóparancsnokot helyettesítési jogkörében eljárva – kiadmányozza a kifelé irányuló ügyiratokat.
- 32.4.** A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető – a tűzoltóparancsnokot helyettesítési jogkörében eljárva – kiadmányozza a kifelé irányuló ügyiratokat .
- 32.5.** Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, idézés, iratok átküldése stb.) ügyiratokat.

33.

- 33.1.** Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezetője utasításai szerint eljárni.
- 33.2.** Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
 - a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni;
 - b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni;
 - c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján vagy annak előzetes értesítésével a tűzoltóparancsnok elé terjesztheti.
- 33.3.** Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.
- 33.4.** A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. Határidő túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az iraton, vagy az előadói íven készült feljegyzésben kell számot adni.
- 33.5.** Az ügyintézés során betartandó részletes ügykezelési (iratkezelési) szabályokat a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
- 33.6.** Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény alapján a minősítési jogosultság a tűzoltóparancsnokot illeti meg.

A feladatok meghatározása

34.

- 34.1.** A Tűzoltóság fő feladatait évente kiadott munkaterv foglalja össze.
- 34.2.** Az éves munkatervet az osztályvezetők által leadott előzetes tervezet alapján, a tűzoltóparancsnok készíti el, és végrehajtás céljából az osztályvezetőknek átadja.
- 34.3.** A munkaterv tartalmazza a tárgyév során végrehajtandó feladatokat, azok határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket.

A működés rendje, szolgálatteljesítési idő

- 35.** A Tűzoltóság működésének rendjét a szolgálatteljesítési idő figyelembevételével, az azt meghatározó, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény, valamint a más jogviszony alapján foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályok alapján a munkáltatói jogot gyakorló tűzoltóparancsnok állapítja meg.
- 36.**
- 36.1.** A szolgálatteljesítési idő heti 40 óra.
- 36.2.** A részben vagy egészben készenléti jellegű beosztásokban az 36.1. pontban meghatározottnál hosszabb, de heti 54 órát meg nem haladó szolgálatteljesítési idő állapítható meg. Ettől eltérni csak a háromváltásos rendszer alkalmazása esetén lehet.
- 36.3.** A szolgálatteljesítési idő - a heti szolgálatteljesítési idő figyelembevételével - több heti, havi vagy éves keretben is meghatározható, melyről a Tűzoltóparancsnok dönt.
- 36.4.** A folyamatos ügyeleti szolgálat ellátására szervezett, valamint a készenléti jellegű beosztásokban a szolgálatteljesítési időt a 36.2. pontban meghatározott heti szolgálatteljesítési időtartam figyelembevételével több havi vagy éves keretben is meg lehet határozni.
- 36.5.** Túlszolgálat elrendelésére a tűzoltóparancsnok jogosult.
- 37.** Az ügyfélfogadás rendjét a tűzoltóparancsnok a megelőzési osztályvezetővel egyeztetve határozza meg. Az ügyfélfogadás rendjét a Szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

VI. Fejezet

A Tűzoltósági testületek működése

A törzsértekezlet

- 38.**
- 38.1.** A törzsértekezlet szükség szerint ülésezik.
- 38.2.** Feladata: a kölcsönös tájékoztatás az előző törzsértekezlet óta történt jelentősebb eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladategyeztetés, valamint minden olyan előterjesztés és kérdés megtárgyalása, amelyet a tűzoltóparancsnok napirendre tűz.
- 38.3.** Az értekezlet résztvevői: a tűzoltóparancsnok, az osztályvezetők, a személyzeti és munkaügyi főelőadó, valamint a tűzoltóparancsnok által esetenként meghívottak.
- 38.4.** Az értekezlet összehívásáról a tűzoltóparancsnok gondoskodik.

Egyéb értekezletek

- 39.** A tűzoltóparancsnok évente legalább egyszer az éves munka értékelése és a feladatok meghatározása céljából munkaértekezletet hív össze: a résztvevők körét a tűzoltóparancsnok állapítja meg.
- 40.** Az osztályvezetők szükség szerint tartanak osztályértekezletet, egyeztető megbeszéléseket.

41.

41.1. Az értekezletekről az összehívásért felelős vezető a döntést, a végrehajtásért felelős vezetőt és a határidőt tartalmazó emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet készít, amelyet az értekezlet vezetője hagy jóvá.

41.2. Az emlékeztetőt a résztvevőknek és az érintett szervek vezetőinek át kell adni.

A szociális bizottság működése

42. A Tűzoltóságnál szociális bizottság működik. Tagjait és feladatkörét külön jogszabály és a bizottság ügyrendje állapítja meg.

A szakszervezet működése a Tűzoltóságnál

43. A Tűzoltóságnál – a jogszabályokban biztosított keretek közt – szakszervezet működik.

VII. Fejezet

A Tűzoltóság kommunikációs rendje

A nemzetközi kapcsolatok rendje

44. A Tűzoltóság nemzetközi kapcsolatainak rendjét külön jogszabály határozza meg.

A sajtó- és a tömegtájékoztatási tevékenység rendje

45.

45.1. A tűzoltóparancsnok és az arra feljogosítottak a 45.2. és 45.3. pontokban meghatározottak szerint jogosultak az írott vagy elektronikus sajtó tájékoztatására.

45.2. A Tűzoltóság nevében nyilatkozatot csak a tűzoltóparancsnok adhat. Tűzoltás, műszaki mentés és katasztrófa-elhárítás tárgyában a tűzoltóparancsnok, a tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető, a tűzmegelezési osztályvezető, illetőleg az általuk felhatalmazott személy adhat nyilatkozatot.

45.3. A tájékoztatási tevékenység során az állam- és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak sérelmével.

Az informatikai és távközlési tevékenység irányítása

46. A Tűzoltóság hatáskörébe tartozó informatikai és távközlési rendszerek, az informatikai és híradástechnikai tevékenység szakmai irányítása, szervezése, felügyelete és ellenőrzése a tűzoltóparancsnok feladata, amelyet az osztályvezetők bevonásával és az informatikai előadó közreműködésével végez el.

NEGYEDIK RÉSZ

VEGYES ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

47. Jelen szabályzat kihirdetése napján lép hatályba. Az állománnyal való megismertetéséről a tűzoltóparancsnok gondoskodik.

1. Függelék: Szervezeti felépítés.
2. Függelék: Iratkezelési szabályzat.
3. Függelék: Az ügyfélfogadás rendje.

1. számú Függelék

2. számú Függelék

A Tűzoltóság Iratkezelési Szabályzata