



Nagyatád Város Önkormányzata  
Hivatásos Tűzoltósága  
7500. Nagyatád Szt. Flórián tér 1.  
Tel / fax: 82-351-033, 82-453-000

## **NAGYATÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA HIVATÁSOS TŰZOLTÓSÁGA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS**

A tűzoltási műszaki mentési, valamint a tűzvédelmi igazgatási feladatok ellátására, - mint kötelező közszolgálati feladat ellátására - Nagyatád Város Képviselőtestülete intézményt alapított:

**Az intézmény megnevezése:** Nagyatád Város Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága

**Az intézmény székhelye:** Nagyatád, Szt. Flórián tér 1.

**Az eredeti alapító szerv megnevezése:** Belügyminisztérium

**Az alapító jogutódja, az intézmény fenntartója:** Nagyatád Város Önkormányzat Nagyatád, Baross G. u. 9.

**Az intézmény felügyeleti szervei:** Alapító, fenntartó felügyeletet Nagyatád Város Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon látja el. Törvényességi felügyeletet az önkormányzat jegyzője gyakorolja. Szakfelügyeletet a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és ágazati szervek látják el.

**Szakmai felügyeleti szerve:** Somogy megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

**Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:** Önálló jogi személyként működő, önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott költségvetési szerv.

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:** Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó vezetői kinevezés.

**Az intézmény képvisellete:** Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által határozatlan időre megválasztott vezető képviseli, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon.

- 1.) Az intézmény rendvédelmi szerv. Hivatásos állományú tagjai a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló jogszabályok alá tartoznak. Polgári állományú tagjai közalkalmazottak.
- 2.) Feladatit és hatáskörét, valamint illetékességi és működési területét, minimális létszám és minimális technikai ellátottságát jogszabályok, illetőleg ezen SZMSZ rögzíti.

## II.

### AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

#### 1. Alaptevékenysége:

- a) 75166-9 Tűzvédelem, katasztrófavédelem
  - A rendelkezésre álló személyi- és tárgyi feltételeknek megfelelő tűzoltási- és műszaki mentési tevékenységet végez.
  - Közreműködik közvetlen tűz- és robbanásveszély esetén a biztonsági intézkedések végrehajtásában.
  - A fentiek érdekében állandó készenléti szolgálatot tart.
  - Szervezi és biztosítja tagjainak riasztását, kivonulását.
- b) A Riasztási és Segítségnyújtási Terv alapján más tűzoltóság felhívására a működési területén kívülre is vonul.
- c) *A kormány által meghatározott illetékességi területre kiterjedően az önkormányzati tűzoltóság parancsnoka:*
  - a.) *a jogszabályokban meghatározott esetekben szakhatóságként jár el;*
  - b.) *a beépített tűzvédelmi berendezések létesítési és használatbavételi ügyeiben szakhatóságként jár el;*
  - c.) *tűzvédelmi hatósági ellenőrzést tart;*
  - d.) *külön jogszabályban meghatározottak szerint lefolytatja a tűzvizsgálati eljárást;*

- e.) a tűzvédelmi ellenőrzés, a tűzvizsgálati eljárás során feltárt hiányosságok, a tűzkárok megelőzése érdekében felhívja az ügyfél figyelmét a jogszabálysértések megszüntetésére, és szükség esetén kezdeményezi a tűzvédelmi hatósági intézkedést;
- f.) az üzemelést, a tevékenység folytatását, az anyagok tárolását - amennyiben az rendeltetéstől eltérően közvetlen tűz- vagy robbanásveszélyt jelent - a tűzvédelmi követelmények érvényesítéséig szünetelteti; a tűzvédelmi hatóság haladéktalan értesítése mellett;
- g.) a tűz vagy robbanásveszélyes munkahelyen azt a munkavállalót, aki a munkakörével kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat, illetőleg a tűzoltóeszközök használatát nem ismeri, a szükséges ismeretek megszerzéséig az ott folytatott tevékenységétől eltiltja, és erről a tűzvédelmi hatóságot haladéktalanul értesíti.
- h.) tűzvédelmi propaganda felvilágosító munkát végez;
- i.) segíti az Önkéntes Társadalmi Segítők tűzvédelmi tevékenységét;

- c. A kormány által meghatározott illetékességi területre kiterjedően az önkormányzati tűzoltóság**
- jogszabályban meghatározott mértékben és körben gyakorolja a tűzvédelmi hatósági és tűzvédelmi szakhatósági jogköröket
  - tűzvédelmi felvilágosító munkát végez
  - segíti az önkéntes tűzoltóegyesületek tűzvédelmi tevékenységét

## 2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- a) 751768 Intézményi vagyon működtetése
- b) Az intézmény alapfeladatának veszélyeztetése nélkül szabad kapacitásának kihasználására végzi a vonatkozó hatályos (37/1997. (VI.11.) BM.) rendelet mellékletében felsorolt - térítés ellenében végezhető - szolgáltatások közül az alábbiakat:
  - c) Légzőpalackok töltése
  - d) Tűzoltótömlők nyomáspróbázása
  - e) Vízeltávolítás, vízszívás, vízszállítás
  - f) Fakivágás
  - g) Magasban végzett munka végrehajtása
  - h) Rendezvények tűzvédelmi biztosítása
  - i) Tárgykimentés
  - j) Automatikus tűzjelzés fogadása speciális fogadóközpont létrehozásával.

3. Az intézmény végzi az alaptevékenységet kiszolgáló funkcionális tevékenységet, úgymint a gazdálkodási-, személyzeti-, munkaügyi feladatokat.
4. A bérszámfejtési, SZJA, valamint a társadalombiztosítási feladatokat a Somogy Megyei TÁH végzi.
5. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:

Vagyonleltár szerint Nagyatád Város Önkormányzata tulajdonát képező és használatra átadott ingatlan és ingó vagyon.

Az intézmény a vagyon ingatlan(rész) hasznosítási jogát az alapfeladat ellátásának sérelme nélkül gyakorolhatja Nagyatád Város Önkormányzata idevonatkozó hatályos (43/2001. (XI.30.) számú) rendeletében meghatározott módon.

Az intézmény tevékenység az 1992. évi XXXVIII. törvény és a vonatkozó jogszabályok, valamint Nagyatád Város Önkormányzata rendeletei alapján a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint végzi.

### III.

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézmény vezetője a **tűzoltóparancsnok**.

A tűzoltóság szervezeti felépítése:

**a.) Tűzmegeelőzési osztály**

- osztályvezető	1 fő
- osztályvezető helyettes	1 fő
- megelőzési kiemelt főelőadó	1 fő
- megelőzési főelőadó	1 fő

**b.) Tűzoltási- és Műszaki Mentési Osztály**

- osztályvezető	1 fő	
- szolgálatparancsnok	3 fő	
- szolgálatparancsnok helyettes	3 fő	
- beosztott tűzoltó (híradós)	3 fő	
- különleges szerkezelő, vezető	3 fő	
- gépkocsivezető	9 fő	
- beosztott tűzoltó (+tartalék gépkocsivezető)	14 fő	<b>24 fő</b>

**c.) Gazdasági- és Ügyviteli Csoport**

- kiemelt főelőadó (gazdasági vezető) 1 fő
- főelőadó (technikai, anyagi) 1 fő
- előadó (ügyviteli és ügykezelési) 1 fő
- takarító (önkormányzati finanszírozású) 1 fő

**d.) Személyzeti és Munkaügyi Kiemelt Főelőadó 1 fő**

2. A részletes szervezeti felépítés a rendszeresített státuszok képesítési követelményét, rendfokozati maximumát, továbbá a munkaköri kulcsszámot a SZERVEZÉSI ÁLLOMÁNYTÁBLÁZAT tartalmazza /II/1. sz. melléklet szerint. /

**3. A tűzoltóparancsnok közvetlen irányítása alá tartozik:**

- Tűzmegelezési Osztályvezető
- Tűzoltási- és Műszaki Mentési Osztályvezető
- Gazdasági- és Ügyviteli csoport tagjai
- Személyzeti és Munkaügyi Kiemelt Főelőadó

**4. A tűzmegelezési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:**

- Osztályvezető helyettes
- Megelezési Kiemelt főelőadó
- Megelezési Főelőadó

**5. A tűzoltási- és műszaki mentési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:**

- a szolgálatparancsnokok

**6. A szolgálatparancsnok közvetlen irányítása alá tartoznak:**

- szolgálatparancsnok helyettes
- különleges szerkezelő, vezető
- gépkocsivezetők
- beosztott tűzoltók

## IV.

**FELADATKÖRÖK, HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK****PARANCSONOK**

1. A tűzoltóság parancsnoka Nagyatád Város Képviselőtestülete által kinevezett, egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.
2. A parancsnok kinevezése, felmentése, ellene fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása Nagyatád Város képviselőtestülete hatáskörébe tartozik, minden más munkáltatói jogkört a polgármester gyakorol.
3. Szolgálati feladatát hivatali időben látja el. Szolgálati ideje alatt öltözete vegyes-ruha.

**4. Feladatköre:**

- Irányítja a parancsnokság tevékenységét, biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- Gondoskodik a jogszabályokban, parancsokban, utasításokban és egyéb rendelkezésekben meghatározottak érvényre juttatásáról.
- **Szervezi és irányítja a jogszabályokban meghatározott tűzvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat. ezen SZMSZ-ben rögzített feladatmegosztással**
  - Biztosítja a személyi állomány egységét, szolgálati fegyelmét, szakmai felkészültségét.
  - Jelentést, tájékoztatást ad, illetve beszámol a szakmai felügyeletet ellátó szerv vezetőjének, a városi képviselőtestületnek és a polgármesternek.
  - Biztosítja a költségvetésben foglaltak megvalósulását;
  - Képviselet a tűzoltóságot, azonban a képviselettel mást is megbízhat.

**Hatásköre:**

- Gyakorolja a tűzoltóság dolgozói felett a munkáltatói jogkört /ezen SZMSZ szerint /.
- Megállapítja a dolgozók feladatát, munkaköri leírását.
- Kiadmányozási jogot gyakorol, kötelezettséget vállal, együttműködési megállapodást köt, **tűzvédelmi hatósági, szakhatósági jogkört gyakorol.**

**Felelős:**

- Az alapító által meghatározott feladatokat végrehajtásáért.

A parancsnok jogosult hatáskörének végleges, vagy eseti átruházására, alsóbb vezetői hatáskörök magához vonására. Az átruházott hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák. (ezen SZMSZ szerint).

**Át nem ruházható hatáskörök:**

- a.) új felvétel, fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása, a javadalmaztatás megállapítása, mint alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása.
- b.) együttműködési megállapodások kötése.

A parancsnok 3 hónapot meghaladó távolléte esetén az át nem ruházható hatásköröket a helyettesítésével megbízott osztályvezető gyakorolhatja.

A parancsnokot távollétében a Tűzoltási- és Műszaki Mentési Osztályvezető helyettesíti.

*A parancsnok munkaköri leírását az I/2.sz. melléklet tartalmazza.*

**TŰZMEGELŐZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ**

1. A Tűzmegeelőzési Osztályvezető és a tűzoltóparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.
2. Szolgálati feladatát hivatali időrendben látja el. Szolgálati ideje alatt öltözete egyenruha.
3. Az osztályvezető felett a munkáltatói jogokat, továbbá a fegyelmi jogkört a parancsnok gyakorolja.
4. A tűzmegeelőzési osztályvezető közvetlen alárendeltségében az SZMSZ szerinti dolgozók tartoznak.
5. Feladat ellátása során köteles szorosan együttműködni a Tűzoltás- és Műszaki Mentési Osztályvezetővel, a területen észlelt tűzoltás objektív feltételeiben beállt vállalkozásokról tájékoztatást adni.

**Feladatköre:**

- *Biztosítja a tűzoltóparancsnokság tűzmegeelőzési, tűzvizsgálati, tájékoztatás- és propaganda feladatait. Segíti az önkéntes társadalmi segítők szakmai feladatellátását.*
- *Gondoskodik a tűzvédelmi hatóság számára készített szakvéleményezés, szakhatósági állásfoglalás jogszabály szerinti elvégzéséről.*
- *Végzi a parancsnokság tűzvédelmi informatikai, szakmai adatszolgáltatói feladatait.*

- Végzi és végezteti az illetékességi területre kiterjedően az elsőfokú tűzvédelmi hatósági cselekményeket, úgy mint
  - 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,
  - 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
- Végzi és végezteti a tűzvédelmi szakhatósági feladatok ellátását
- Végzi a tűzoltóság propaganda tevékenységét, segíti az önkéntes tűzoltóegyesületek, létesítményi tűzoltóságok szakmai feladat ellátását
- Végzi és végezteti a felettes szerv által elvárt adatszolgáltatásokat.

**Hatásköre:**

- Irányítja, utasítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókat.
- Irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében fegyelmi eljárást kezdeményez, javaslatot tesz a fenyítés mértékére, valamint javaslatot tesz jutalmazásukra, végzi az esedékes minősítéseket és teljesítményértékeléseket
  - részleges hatósági jogkört gyakorol



**Felelős:**

- A tűzmegeelőzési osztály feladatainak szervezéséért, koordinálásáért, jogszabályokban rögzítettek végrehajtásáért, továbbá a munkaköri leírásban foglaltakat maradéktalan betartásáért.

*A tűzmegeelőzési osztályvezető munkaköri leírását az II.3.sz. melléklet tartalmazza.*

## **TŰZOLTÁSI- ÉS MŰSZAKI MENTÉSI OSZTÁLYVEZETŐ**

1. A Tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető a tűzoltóparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét. A parancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén részleges hatáskörrel helyettesíti a parancsnokot. A helyettesítés alatt köteles a parancsnok előzetes útmutatását, rendelkezéseit követni, munkájáról a parancsnoknak beszámolni.

A 3 hónapot meghaladó folyamatos helyettesítés esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban a parancsnok át nem ruházható jogköreinek gyakorlására is kiterjed.

2. Az osztályvezető felett a fegyelmi jogkört Nagyatád Város Polgármestere gyakorolja.
3. Szolgálati feladatát hivatali időrendszerben látja el igazodva a szolgálatváltáshoz. Szolgálati ideje alatt öltözete szolgálati.

**Feladatköre:**

- Biztosítja a tűzoltóparancsnokság tűzoltási, kárelhárítási feladatainak szabályszerű ellátását. Végrehajtja a szolgálatszervezési, kiképzési feladatokat, gondoskodik a szerek, felszerelések riaszthatóságáról.

- Végzi a felettes szakmai szerv által meghatározott adatszolgáltatásokat

**Hatásköre:**

- Irányítja, utasítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozókat.
- A tűzoltási és műszaki mentési szakterületen dolgozók tekintetében fegyelmi eljárást kezdeményez, javaslatot tesz a fenyítés mértékére.

- Javaslatot tesz a kiemelkedő teljesítmények elismerésére és a beosztási illetmény eltérítésére.
- Közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók viszonylatában elkészíti az esedékes minősítéseket, teljesítményértékeléseket.

**Felelős:**

- A tűzoltási és műszaki mentési osztály feladatainak szervezéséért, koordinálásáért.
- Felel a vonatkozó hatályos szabályzatok előírásainak betartásáért, továbbá a munkaköri leírásban foglaltak ellátásáért.

*A tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető munkaköri leírását az II. 4. sz. melléklet tartalmazza.*

**GAZDASÁGI- ÉS ÜGYVITELI CSOPORT KIEMELT FŐELŐADÓ**  
**(GAZDASÁGI VEZETŐ)**

1. Az intézmény gazdasági tevékenységének felelős vezetője, a parancsnok gazdasági helyettese.
2. A főelőadó a tűzoltóparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi feladatát.
3. Szolgálati feladatait hivatali munkarendben látja el, szolgálati ideje alatt öltözete polgári, ruhanormája vegyes-ruhás.
4. A főelőadó kinevezése, felmentése- a tűzoltóparancsnok javaslata alapján - a polgármester hatáskörébe tartozik, míg a többi munkáltatói jogkört a tűzoltóparancsnok gyakorolja.
5. Munkavégzéséről szükség szerint, de legalább hetente beszámol a tűzoltóparancsnoknak.

**Feladatköre:**

- Szakmai és gazdasági előírások alapján összeállítja az éves költségvetés- az éves és féléves beszámolókat, tervezését.

- Végzi a tűzoltóparancsnokság számviteli, tárgyi eszköz és készletgazdálkodási feladatait.
- Ellenőrzi a pénztáros munkáját.
- Koordinálja a beszerzéseket, biztosítja a tűzoltótechnika műszaki állapotának szinten tartását, felügyeli a raktárosi teendőket.

**Hatásköre:**

- Ellenőrzési és utasítási joga kiterjed valamennyi pénzügyi- gazdasági, tevékenységre.
- A technikai tevékenységgel kapcsolatos intézkedései a parancsnokon keresztül történnek.

**Felelős:**

- A parancsnokság pénzügyi, gazdálkodási és számviteli fegyelméért, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.

*A főelőadó munkaköri leírását az II.6.sz. melléklet tartalmazza.*

**SZEMÉLYZETI, MUNKAÜGYI KIEMELT FŐELŐADÓ**

1. A személyzeti, munkaügyi kiemelt főelőadó a tűzoltóparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.
2. Szolgálati feladatát hivatali munkarendben látja el, szolgálati ideje alatt öltözete polgári, ruhanormája vegyes-ruhás.
3. A főelőadó felett a munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört a tűzoltóparancsnok gyakorolja.
4. Feladatvégzéséről szükség szerint, de legalább hetente beszámol a parancsnoknak.

**Feladatköre:**

- Végzi a tűzoltóparancsnokság személyzeti, munkaügyi, szervezési szociális és egészségügyi, munkavédelmi feladatait.

- Felügyeli az ügyviteli szabályok betartását.

**Hatásköre:**

- Intézkedései a parancsnokon keresztül.

**Felelős:**

- A feladatkörbe sorolt feladatokat szabályszerű elvégzéséért, a munkaköri leírásban rögzítettek maradéktalan betartásáért.

*A személyzeti és munkaügyi előadó munkaköri leírását az I/5.sz. melléklet tartalmazza.*

**V.**

**A TŰZOLTÓSÁG MŰKÖDÉSE**

1. A nagyatádi Tűzoltóparancsnokság - és szakmai osztályai- a feladatát és hatáskörét meghatározó jogszabályok és szabályzatok szerint működik.  
A jogszabályban nem rögzített, de a feladat ellátására és a hivatásos szolgálati kötelemekkel szükségszerűen összefüggő szabályozást a - parancsnok által kiadott - SZOLGÁLATI REND és az ETIKAI KÓDEX tartalmazza.
2. A Gazdasági és Ügyviteli csoport valamint a Személyzeti és Munkaügyi Kiemelt Főelőadó feladata a megelőző és mentő tűzvédelmi feladatok feltételeinek biztosítása.
3. A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
4. Az intézmény dolgozói felett az alapvető munkáltatói jogokat (felvétel, elbocsátás, fenyítés, kártérítés, javadalmaztatás) a parancsnok gyakorolja.

A tűzmegeelőzési osztályvezető a megelőzési osztály tekintetében, a tűzoltási és műszaki mentési osztályvezető az irányítása alá tartozó osztály dolgozói tekintetében jogosult:

- szabadság, szabadnap és túlmunka ellenében szolgálatmentesség engedélyezésére.

- szolgálat érdekében szabadnap, szabadság megszakíttatására.

- javaslatot tenni fegyelmi eljárás kezdeményezésére, jutalmazásra, elismerésre és beosztási illetmény eltérítésre.

5. Az intézmény vezetője a szervezeti felépítésnek megfelelően irányítja az egyes egységek munkáját.

Utasításait elsősorban az egységek vezetőin keresztül adja ki, és információt is e csatornán szerez (szolgálati út).

6. Az intézmény munkarendjét a vonatkozó jogszabályok alapján a parancsnok határozza meg. A parancsnokság mindennapi tevékenységének rendjét a parancsnok külön utasításban szabályozza.

Az utasítások betartása minden dolgozó kötelessége, annak figyelmen kívül hagyása fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezését vonja maga után. A parancsnoki utasítás kiadását kezdeményezhetik az osztályvezetők, a gazdasági vezető, a személyzeti és munkaügyi főelőadó, továbbá az érdekképviselői szerv vezetője.

7. A parancsnok döntése alapján szükség szerint, de legalább negyedévenként egy alkalommal értekezletet kell tartani. E megbeszélés fő témája az elmúlt időszak értékelése, az intézmény előtt álló feladatok áttekintése és a gazdálkodás főbb kérdéseinek tisztázása.

Az intézményi munka átfogó ismertetésére, valamint a főbb feladatok ismertetésére évente legalább egy alkalommal értekezletet kell tartani.

8. A szervezeti egységek munkájukat szoros együttműködésben kötelesek végezni. A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtása nem csökkenti a feladat végrehajtásával megbízott dolgozó felelőségét.

9. Az osztályvezetők kötelesek az általuk irányított és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, a feladat végrehajtókat beszámoltatni.

10. A belső ellenőrzések rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

11. Az ellenőrzésekről szükség esetén - értékelésekhez, értekezlettekhez - a szakág vezetője összefoglaló jelentést készít.

## 12. A helyettesítés rendje:

- a parancsnokot távollétében a – **tűzvédelmi hatósági, szakhatósági ügyek kivételével** – Tűzoltási és Műszaki Mentési Osztályvezető (továbbiakban T. M. M. Ov. helyettesíti ezen SZMSZ, illetőleg a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

- a T. M. M. Ov. távollétében a szakmai feladatokat a parancsnok látja el.

- a parancsnokot távollétében tűzvédelmi hatósági, szakhatósági ügyekben a Tűzmegeelőzési Osztályvezető helyettesíti.
- a Tűzmegeelőzési Osztályvezetőt távollétében az osztályvezető helyettes helyettesíti.
- a Személyzeti és Munkaügyi Kiemelt Főelőadó halaszthatatlan feladatait távollétében a parancsnok végzi.
- a pénztárost távollétében az anyagi, technikai, technikai főelőadó helyettesíti

### 13. Kiadmányozás rendje:

***Kimenő iratokat a parancsnok kiadmányoz az alábbiak kivételével:***

*Megelőzési osztályvezető irányítása alá tartozó dolgozók ügyintézési feladatellátása során az ellenőrzést közlő levelet, hatósági bizonyítványhoz és engedélyezési eljáráshoz adott szakhatósági állásfoglalást a parancsnok nevében a megelőzési osztályvezető írja, alá. A helyszínen adott állásfoglalást az ügyintéző írja alá.*

- a. **A tűzmegeelőzési osztályvezető irányítása alá tartozó dolgozók ügyintézése során jelentkező**
  - nem határozattal záruló hatósági cselekményeket
  - szakhatósági állásfoglalásokat

a parancsnok nevében a tűzmegeelőzési osztályvezető ír alá.
- b. **A tűzvizsgálati eljárás során keletkező ügyiratok kiadmányozása külön belső szabályozás szerint történik.**
- c. **Helyszínen adott nyilatkozatot az ügyintéző ír alá.**

### 14. Az intézmény képvisellete:

A tűzoltóságot a parancsnok képviseli, azonban a munkaköri leírásokban a képvisellel mást is megbízhat.

15. A tűzvédelemmel és a tűzoltósággal kapcsolatos híryanagot a hírközlő szervek részére a parancsnok, illetve az általa megbízott személy adhat.

A tájékoztatási tevékenység során az állami- és a szolgálati titokra vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyi jogainak megsértésével. A nyilatkozó a nyilatkozatáért teljes felelősséggel tartozik.

**16. Bélyegző használata:**

A bélyegzőket levelezésnél az ügyviteli és ügykezelési előadó és az ügyintéző, gazdasági kötelezettség vállalásnál, illetve teljesítésnél és beszerzésnél a gazdasági vezető kezeli, akik kötelesek azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A kiadott bélyegzőkről a gazdasági vezető az átvétel igazolását is tartalmazó nyilvántartást vezet. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a parancsnoknak, vagy a gazdasági vezetőnek, aki az érvénytelenítésről azonnal köteles gondoskodni.

**17. Ügyiratkezelés:**

A beérkező és kimenő iratokat iktatókönyvbe kell iktatni és a vonatkozó Ügykezelési Szabályzat előírásai alapján kell kezelni és megőrizni.

**18. Együtműködések:**

A parancsnok együttműködési megállapodásokat köthet az intézmény szakmai tevékenységének segítésére, tájékoztatási és propaganda célzattal, valamint a dolgozók kedvezőbb oktatási, kulturális, egészségügyi ellátásának érdekében. Az együttműködési megállapodásokat írásban kell rögzíteni.

**VI.****A GAZDÁLKODÁS RENDJE**

1. Nagyatád Város Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdasági - pénzügyi tevékenységét a költségvetési szervek gazdálkodását szabályozó hatályos - jogszabály alapján végzi az intézményen belül működő, gazdasági szervezhet útján. Pénzellátását az éves költségvetés keretében - kötött felhasználású előirányzatként - Nagyatád Város Önkormányzata biztosítja.

A nagyatádi tűzoltóparancsnokság gazdasági szervezete:

- Gazdasági vezető:	1 fő
- Technikai anyagi főelőadó:	1 fő
- Pénztáros (adminisztrátor)	1 fő

2. A fenntartó szervezet meghatározott feladatokra a költségvetésen felül támogatást is adhat. Az intézmény más szervek által nyújtott támogatással és saját többletbevételeivel az önkormányzati rendelet vonatkozó előírásai szerint gazdálkodik.
3. Kötelezettség vállalás:  
A parancsnok tartós távolléte esetén az általa megbízott, őt helyettesítő osztályvezető jogosult kötelezettség vállalásra.
4. A rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a szabályszerű gazdálkodásért a parancsnok felel. A gazdasági vezető felelős a pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáért, a pénztár ellenőrzés megszervezéséért.
5. Az intézmény a pénzeszközeit a Nagyatád Város Képviselőtestülete által meghatározott Kereskedelmi és Hitelbank -nál nyitott 10403954-39511548-75880000 számú számlán tartja. A számláról készpénzt felvenni csak arra rendszeresített utalványon a parancsnok, vagy az általa kijelölt személyek aláírásával lehet.
6. Az intézmény az általános forgalmi adó tekintetében adóalany, adószáma 15570585-1-51
7. A gazdálkodás részletes feladatit a bizonylati szabályzat, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat, készpénzkezelési és nyilvántartási szabályzat és a belső ellenőrzési szabályzat, értékelési szabályzat, a számlarend és a gazdasági csoport ügyrendje tartalmazza.
8. Az intézmény gazdálkodását Nagyatád Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzi.
9. Közbeszerzési eljárást igénylő esetekben az eljárás lefolytatása az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata szerint történik.

## VII.

### EGYÉB RENDELKEZÉS

1. Jelen Szervezeti és Működési szabályzat az intézmény alapdokumentuma. Módosítását a felügyeleti szerv elrendelheti, ha a hatályos jogszabályok új módon rendelkeznek, vagy azt az intézmény vezetője indokkal kéri, illetve a módosításnak egyéb alapos oka van.
2. Jelen szabályzat mellékleteként az alábbi szabályzatok tartoznak:  
**Ezen SZMSZ-hez csatolva**



I. sz. melléklet : Munkaköri leírások. (A parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó vezetők)  
Sematikus szervezeti felépítés.  
ÁLLOMÁNYTÁBLA

**Külön gyűjtőben**

II. sz. melléklet : Közalkalmazotti szabályzat  
III. sz. melléklet : Tűzvédelmi Utasítás  
IV. sz. melléklet : Munkavédelmi Szabályzat  
V. sz. melléklet : Számla Rend  
VI. sz. melléklet : Pénzkezelési Szabályzat  
VII. sz. melléklet : Leltározási Szabályzat  
VIII. sz. melléklet : Selejtezési Szabályzat  
IX. sz. melléklet : Belső Ellenőrzési Szabályzat  
X. sz. melléklet: Bizonylati Szabályzat  
XI. sz. melléklet: Értékelési Szabályzat  
XII. sz. melléklet: Gazdasági csoport ügyrendje  
XIII. sz. melléklet: Informatikai Szabályzat  
XIV. sz. melléklet: Híradó Ügyeleti Ügyrend  
XV. sz. melléklet: Szolgálati Rend  
XVI. sz. melléklet: Etikai Kódex

N a g y a t á d, 2003. augusztus 26.

(: Szabó Vilmos :)  
tü. alez.  
Tűzoltóparancsnok

**Záradék:**

Nagyatád Város Képviselő - testülete 162/2003 (IX. 25.) sz. határozatával ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

*Ormai István*

*Polgármester*