

# BUDAPEST III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

## Szervezeti és Működési Szabályzata

A Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestülete 84/2007. (II. 27.) számú határozatával létrehozott és többször módosított Alapító Okirata alapján Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet részére az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adja ki.

<b>Óbuda-Békásmegyer KF.</b>	
	
0 0 0 0 0 0 1 7 7 3 9 4 1	
Közzététel: 2015. 01. 20.	
dátum: 2015. 01. 20. gyűjtés: 01. 20. 15	

### I. fejezet

#### A Felügyelet jogállása és szervezete

##### 1. A Felügyelet

- neve: Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet)
- székhelye: 1033 Budapest, Mozaik utca 7.
- alapítója: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata
- irányító szerve: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Képviselőtestülete, 1033 Budapest, Fő tér 3.
- illetékessége és működési területe: Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer
- jogállása: önálló jogi személy, önálló adószámmal és folyószámlával rendelkezik
- bankszámlaszáma: 12001008-00335520-00100009
- Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, a mindenkor éves költségvetési rendelet szabályai szerint.
- adószáma: 15503626-2-41
- törzskönyvi azonosító száma: 503622
- KSH statisztikai számjele: 15503626-8411-322-01
- A költségvetési szerv bélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata: középen Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet felirattal.

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 031030 – Közterület rendjének fenntartása
- 031060 – Bűnmegelőzés
- 066020 – Város-, és községgazdálkodás
- 051030 – Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

Szervezeti felépítés:

Szervezeti egység	Vezető	Létszám
<b>Igazgató</b>	főosztályvezető-helyettes	1 főfoglalkozású
Ügyintéző (titkárnő)		1 főfoglalkozású
Igazgatói referens		1 főfoglalkozású
Jogi előadó		1 főfoglalkozású
<b>Közterületi osztály</b>	osztályvezető	1 főfoglalkozású
Ügyintéző (titkárnő)		1 főfoglalkozású
<b>Közterületi csoport</b>	csoportvezető	3 főfoglalkozású

Közterület-felügyelő (területi) Közterület-felügyelő Kerékbilincselő fizikai állomány <b>Köztisztasági csoport</b> Parkőr és takarító	csoportvezető	6 főfoglalkozású 48 főfoglalkozású 8 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 17 főfoglalkozású
<b>Gazdasági és munkaügyi osztály</b> Ügyintéző (könyvelő) Ügyintéző (gazdasági) Ügyintéző (személyügyi)	osztályvezető	1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású
<b>Ügyviteli és szervezési osztály</b> Informatikus Ügyintéző Ügyintéző (műszaki-technikai) Recepció <b>Ügyfeldolgozó és adatkezelő iroda</b> Ügyintéző (ügyviteli)	osztályvezető      csoportvezető	1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású 5 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 4 főfoglalkozású
	összesen	110 fő

## II. fejezet A Felügyelet feladatai

2. **A Felügyelet rendeltetése:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak alapján a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a közterületi rend és tisztaság, valamint az épített és természeti környezet védelme, illetve közreműködés a kerület közrendjének és közbiztonságának védelmében.
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény alapján közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt polgári- és lakosságvédelmi feladatok ellátásában. Kezeli az erre a célra rendelt ingatlanokat és technikai eszközöket.
3. **A Felügyelet közterületi renddel kapcsolatos feladatai különösen:**
- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
  - b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
  - c) a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése),
  - d) közreműködés a közterületi tisztaság védelmében,
  - e) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
  - f) az önkormányzat szervezésében megrendezésre kerülő rendezvények biztosítása.
4. **A Felügyelet közlekedésrendészeti feladatai különösen:**
- a) a közutak használatával kapcsolatos előírások betartatása (behajtási tilalom, súlykorlátozás, sebességkorlátozás, parkolási tilalmak, illetve engedélyek megléte, stb.),

- b) a jogszabályokban foglaltak megszegőivel szemben szankció alkalmazása, kiszabott bírság beszedése, illetve a megfelelő eljárások kezdeményezése, járműelszállítás és kerékbilincs alkalmazása.

**5. A Felügyelet állategészségügyi feladatai különösen:**

- a) a gazdátlan, kóbor ebek bejelentésének fogadása, továbbítása a Fővárosi Rendészeti Igazgatóság Állategészségügyi Telepe felé,
- b) az állattartással kapcsolatos jogszabályokban foglaltak betartásának az ellenőrzése, az abban foglaltak megszegőivel szemben szankció alkalmazása, a kiszabott bírság beszedése, illetve a megfelelő eljárások kezdeményezése,
- c) intézkedés kezdeményezése a közterületen található állattetemek begyűjtésére és ártalmatlanítására.

**6. A Felügyelet környezetvédelmi feladatai különösen:**

- a) intézkedést kezdeményez a közterületen történt szennyezés, illetve az egészségre egyébként ártalmas tevékenység, illetve állapot megszüntetése érdekében,
- b) a kerület belterületén a gyomirtás és parlagfű elleni kötelező védekezés ellenőrzése; a kötelezettség megszegőivel szemben eljárást kezdeményez,
- c) felderíti, és lehetőség szerint megakadályozza a közterületeken történő
  - illegális szemétkerakást,
  - környezetszennyező és engedély nélküli járműbontást,
  - a jogszabályokban előírtaktól eltérő égetést.

**7. A Felügyelet vagyonvédelmi feladatai különösen:**

A Felügyelet csak az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő területén láthat el vagyonvédelmi feladatokat. Ennek során a felügyelő feladata:

- a) illetéktelen, valamint engedély nélküli fakivágások megakadályozása, illetve az elkövetők ellen eljárás kezdeményezése,
- b) a Felügyelet ellátja az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő terület, vagyontárgy rendszeres ellenőrzését, védelmét a vonatkozó jogszabályok keretei között.

**8. A Felügyelet közterület használattal kapcsolatos feladatai különösen:**

- a) az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő területeken a közterület-használati engedélyek meglétének ellenőrzése (építőanyag, konténer, terület engedélyen túli használata, stb.),
- b) a járdák, vízelvezető árkok, ingatlanok előtti területek kötelező karbantartásával kapcsolatos problémákat az érintett tulajdonos felé jelzi, annak elhárítására szólítja fel (különösen a csúszásmentesítés, hóeltakarítás, általános takarítás szempontjából), ennek sikertelensége esetén, eljárás kezdeményezése,
- c) amennyiben közvilágítási hibát észlel, jelzi a közvilágítás üzemeltetője felé,
- d) közterületen álló veszélyes (túlnőtt) fák visszametszése, illetve kivágása felől intézkedést kezdeményez,
- e) a játszóterek, parkok, zöldterületek állapotának és karbantartásának problémáit jelzi az Önkormányzat illetékesének.

**9. A Felügyelet együttműködési kötelezettsége:**

A Felügyelet feladatai ellátása során és annak eredményessége érdekében szervezett formában együttműködik:

- a) a rendőrség szerveivel,
- b) egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösen a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal és a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség szerveivel,

- c) a katasztrófavédelem (tűzoltóság) szerveivel,
- d) a polgárőrséggel,
- e) a kerületi polgármesteri hivattal,
- f) a fővárosi és más kerületi közterület-felügyelettel,
- g) intézményekkel és társulásokkal,
- h) feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetekkel.

#### **10. A Felügyelet tevékenységének forrásai:**

Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök.

### **III. fejezet**

#### **A Felügyelet vezető megbízású köztisztviselői**

##### **A Felügyelet igazgatója**

**11. A Felügyelet igazgatója** a költségvetési szerv élén álló, főosztályvezető-helyettesi jogállású, egy személyi felelős vezető. Az igazgatót Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A képviselőtestület gyakorolja az igazgató felett a munkáltatói jogkört a felmentés, a fegyelmi eljárás és a vezetői megbízás visszavonása tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató felett a Polgármester gyakorolja, át nem ruházható hatáskörben.

#### **12. Feladata:**

- a) a Felügyelet vezetése, a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítása,
- b) a Felügyelet képviselete Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, társadalmi, szakmai szervezetekben,
- c) a Felügyelet működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása, arról beszámoló előterjesztése,
- d) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok közvetlen irányítása,
- e) a szakmai együttműködési kapcsolatok kialakítása és fenntartása,
- f) közreműködés a Felügyelet feladatkörét érintő kerületi önkormányzati döntések előkészítésében és megvalósításában,
- g) a Felügyelet szabálysértési ügyviteli, jogi és igazgatási tevékenységének irányítása,
- h) a Felügyelet működését érintő belső szabályozások, jogszabály-tervezetek, módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása,
- i) a személyi állomány továbbképzésének tervezése, szervezése és irányítása,
- j) a Felügyelet informatikai rendszereinek működtetését, a számítástechnikai eszközpark karbantartását és korszerűsítését érintő feladatok felügyelete,
- k) a Felügyelet feladatkörébe tartozó közigazgatási és szabálysértési ügyfeldolgozás folyamatainak kialakítása, szabályozása, aktualizálása, fejlesztése,
- l) az informatikai biztonságra és a Felügyelet által kezelt adatok védelmére vonatkozó előírások érvényre juttatása,
- m) a Felügyelet közzétételi kötelezettségeinek teljesítését szolgáló szervezési feladatok ellátása.

- n) vezető beosztású munkavállalóval kapcsolatban a vezetői megbízás és visszavonás, fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése át nem ruházható igazgatói hatáskör,
- o) a polgármester hatáskörébe utalt polgári- és lakosságvédelmi feladatok ellátásához szükséges eszközök folyamatos alkalmazhatóságáért és a feladatokat végrehajtó állomány felkészítéséért.

### 13. Hatásköre:

- a) munkáltatói jogok gyakorlása a Felügyelet köztisztviselői és más jogállású munkavállalói (a továbbiakban: munkavállalók) felett,
- b) a Felügyelet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása,
- c) munkatervek, programok jóváhagyása,
- d) a Felügyelet működésére vonatkozó belső ellenőrzés elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az ellenőrzési terv jóváhagyása,
- e) a Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű kérelem, bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb. – eljárás alá,
- f) a közterület-felügyelők intézkedései miatt benyújtott jogorvoslati kérelem áttétele a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szabálysértési vagy közigazgatási hatóság részére, amennyiben az adott ügyben szabálysértési, vagy közigazgatási eljárás indult,
- g) a közterület-felügyelő intézkedése miatt benyújtott panasz továbbítása az illetékes rendőrkapitánysághoz,
- h) hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél,
- i) dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Felügyelet állományába tartozó köztisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére,
- j) a Felügyelet állományába tartozó munkavállaló felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre,
- k) szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések megkötése,
- l) együttműködési megállapodások, szerződések megkötése állami, önkormányzati és társadalmi szervekkel, szervezetekkel,
- m) a központi képzések, továbbképzések éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése,
- n) a Felügyelet gazdálkodására vonatkozó tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése.
- o) a kiadmányozási jogkör gyakorlása, illetve szabályozása,
- p) a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az adatrögzítésre, okmányolásra, ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó szakmai tájékoztatók kiadása a szervezeti egységek részére,
- q) a Felügyelet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a közigazgatási és szabálysértési hatóságokkal,
- r) az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározottak szerint a Felügyelet közérdekű adatainak közzététele, naprakészen tartása,
- s) egy személyben jogosult az írott és elektronikus média felé nyilatkozni, illetve nyilatkozási jogát esetenként átruházni.

### 14. Felelős:

- a) a Felügyelet tervszerű, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosítottságáért,

- b) a Felügyelet munkaerő-, bér-, pénz- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért,
- c) a jogszabályokban és az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének határozataiban a Felügyelet számára meghatározott feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáért.

### **A közterületi osztályvezető**

**15. A közterületi osztályvezető** a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető jogállású vezető, egyben az igazgató helyettese.

**16. Feladata:**

A térfigyelő- és a közterületi szolgálat irányítása, ellenőrzése. A közterületek tisztaságának ellenőrzése és takarítása.

**17. Hatásköre:**

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó munkavállalók munkáját
- b) javaslattevési jog a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók ügyeiben,
- c) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- d) a Felügyelet bűnmegelőzési feladatainak tervezése, koordinálása,
- e) a közterületi szolgálatokat érintő együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok meghatározása,
- f) az irányítási körébe tartozó ügyintézői tevékenységet végző állományképzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása,
- g) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató rendvédelmi és más állami, önkormányzati szervezetekkel,
- h) az alárendeltségébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- i) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz,
- j) a teljesített szolgálatok és a megtett intézkedések jelentésére, okmányolására, nyilvántartására, elemzésére és értékelésére vonatkozó eljárási rend meghatározása,
- k) a szolgálatok helyszíni ellenőrzésének elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az ellenőrzési terv jóváhagyása,
- l) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- m) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírásait,
- n) előkészíti a teljesítménykövetelmények meghatározását és az alárendeltségébe tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
- o) szakmai iránymutatást ad, konzultációt tart az alárendeltségébe tartozó csoport munkatársainak, figyelemmel kíséri a szervezeti egység napi tevékenységét,
- p) figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő jogszabályok változásait, gondoskodik arról, hogy a közterület-felügyelők, és a fizikai munkások munkájukhoz szükséges mértékben megismerjék és alkalmazzák a hatályos joganyagot; biztosítja a feladat- és hatáskörére vonatkozó központi jogszabályok, önkormányzati rendeletek, a Felügyeletnél érvényben lévő igazgatói utasítások és egyéb belső normák betartását, illetve alkalmazását,
- q) javaslatot tesz és előkészíti a közterület-felügyelők munkáját támogató fizikai alkalmazottak feladat- és hatáskörét érintő szabályzatokat, igazgatói utasításokat,

- r) a közterületi, objektumőrzési, ügyeleti, készenléti szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére, és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások előkészítése,
- s) a közterületi, objektumőrzési járőr- és őrszolgálatot ellátó közterület-felügyelői állomány igénybevételeivel járó szolgálat-tervezet, szolgálati utasítás, járőr-útirányterv, őrutasítás, őrzés-védelmi terv, akció-terv elkészítése,
- t) a közterületek tisztaságának ellenőrzését végző parkőrök munkájának megszervezése, körzeteleírások elkészítése, a hatáskörébe utalt közterületek takarításának megszervezése.

#### **18. Felelős:**

- a) a közterület-felügyelők és fizikai alkalmazottak feladatainak jog- és szakszerű ellátásért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) a szervezeti egységek tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért.

### **Az ügyviteli és szervezési osztályvezető**

**19. Az ügyviteli és szervezési osztályvezető** a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető jogállású vezető.

#### **20. Feladatai:**

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó munkavállalók munkáját,
- b) a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozással kapcsolatos forgalom technikai jelek szükséges korrekciójának jelzése, előkészítése.

#### **21. Hatásköre:**

- a) javaslattételi jog a munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók ügyeiben,
- b) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- c) az alárendeltségébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése
- d) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz,
- e) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- f) figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköreit érintő helyi rendeletek betartását; jelzi, ha álláspontja szerint a rendelet módosítására lenne szükség,
- g) javaslatot tesz és előkészíti a feladat- és hatáskörét érintő szabályzatokat, igazgatói utasításokat,
- h) előkészíti a teljesítménykövetelmények meghatározását és az alárendeltségébe tartozó dolgozók teljesítményértékelését,

#### **22. Felelős:**

- a) a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók jog- és szakszerű munkavégzéséért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,

- c) a szervezeti egysége tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért.

### **A gazdasági és munkaügyi osztályvezető**

**23. A gazdasági és munkaügyi osztályvezető** a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető jogállású vezető.

#### **24. Feladata:**

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségében tartozó munkavállalók munkáját,
- b) az alárendeltségébe utalt szakmai feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása,
- c) a költségvetés összeállítása és szükség esetén évközi módosításának kezdeményezése,
- d) a befolyt bevételek (bírságok, díjak) analitikai nyilvántartása,
- e) a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezése,
- f) a havi pénzforgalmi jelentés, az időközi mérlegjelentés, az éves mérleg és beszámoló elkészítése a Felügyelet gazdálkodásával kapcsolatosan,
- g) a Felügyelet szerződéses jogviszonyból adódó kötelezettségének figyelemmel kísérése és határidőre történő teljesítése,
- h) a költségvetési támogatás felhasználása és annak ellenőrzése, elemzése,
- i) az előző évi pénzmaradvány megállapítása, elszámolása,
- j) a Felügyelet személyi- és eszközállománya pénzügyi alapjainak biztosítása,
- k) a Felügyelet pénzügyi és számviteli feladatainak végrehajtása,
- l) a Felügyelet alkalmazásában álló dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi, személyzeti feladatok végrehajtása
- m) a gazdálkodással kapcsolatos intézkedések előkészítése,
- n) részvétel a beszerzési és közbeszerzési terv készítésében,
- o) költségkiadások összeállítása azon külső szervek irányába, amelyekkel a Felügyelet ilyen jellegű szerződést, megállapodást kötött.

#### **25. Hatásköre:**

- a) javaslattételi jog a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók ügyeiben,
- b) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- c) a Felügyelet működésével, fejlesztésével kapcsolatos gazdasági kihatású témakörökben elemző-véleményező tevékenysége alapján döntés-előkészítő javaslatok előterjesztése,
- d) a Felügyelet működéséhez szükséges és indokolt beszerzések irányítása,
- e) intézkedés a teljesítési igazolások alapján a szükséges átutalásokra,
- f) ellenjegyzi az igazgató által kötött gazdasági tárgyú szerződéseket.

#### **26. Felelős:**

a jogszabályokban, valamint a belső szabályozásokban meghatározott gazdasági és bérgazdálkodási, vagyongazdálkodási feladatok eredményes végrehajtásáért.



## **IV. fejezet**

### **A Felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok**

#### **A Felügyelet munkarendje**

27. Általános hivatali munkarend:  
Megegyezik a Polgármesteri Hivatal hivatali munkarendjével.
28. Vezényléses munkarend: előre meghatározott terv alapján 2-6 havi átlag figyelembe vételével történik a munkavégzés.
29. A Felügyeletnél ügyfélfogadás az igazgató által meghatározott időtartamban történik.
30. A munkarendet igazgatói utasítás szabályozza. Attól eltérni csak az érintett dolgozó írásbeli kérelmére, a dolgozó közvetlen vezetőjének hozzájárulása mellett a Felügyelet igazgatójának engedélyével, illetve utasítására lehet.
31. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az igazgató és az osztályvezetők jogosultak.

#### **A belső szabályozások**

32. A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a Felügyelet tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés. Azt kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követ, s nem lehet ellentétes jogszabállyal, a Képviselőtestület rendeletével, határozatával. A Felügyelet tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái:
  - a) szabályzat,
  - b) utasítás.
33. A szabályzat egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezés.
34. A Felügyelet működésének, az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását a Felügyelet igazgatója írásbeli utasításban szabályozza. A szabályzatokat a Felügyelet igazgatója utasítással lépteti hatályba.
35. A belső szabályozások kizárólag a Felügyeletre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhat kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a Felügyelet igazgatója adhat ki, akinek általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgyköröket a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

#### **A körlevél**

36. A körlevél belső szabályozásnak nem minősülő, egy adott feladat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum. Általános érvényű vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az igazgató, szakterületükre vonatkozóan az osztályvezetők jogosultak.

37. A belső szabályozás, körlevél előkészítése, kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra előterjesztése az utasítás, szabályzat tárgya szerint illetékes szakmai szervezeti egység feladata.

### **A szolgálati út**

38. A szolgálati út a Felügyeleten belüli közszolgálati és munkajogi érintkezésnek, az ügyek intézésének az a módja, amikor az ügy fokozatosan jut a közvetlen munkahelyi vezető és a közbeeső vezetők útján ahhoz, akinek abban döntési, utasítás-adási, illetve intézkedési joga vagy kötelessége van.
39. Az osztályvezetők a szolgálati út betartását mellőzhetik, ha az idővesztés miatti késedelem következtében adott ügy intézése, beavatkozás kezdeményezése vagy más érdek sérelmet szenvedne. A beosztott köztisztviselő, munkavállaló a szolgálati út mellőzésével kapott munkautasítást köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

### **A Felügyelet képvisellete**

40. A Felügyeletet peres vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az igazgató, vagy írásbeli megbízása alapján az Intézmény jogi előadója, vagy ügyvédi iroda képviseli. A képviseleti jog tovább nem átruházható.
41. Az igazgató hatáskörébe tartozó szerződések ellenjegyzésére a jogi előadó jogosult.
42. Egyéb igazgatói döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a vezető megbízású köztisztviselő önálló felelősségi körében jár el.
43. Kötelezettségvállalásra kizárólag az igazgató vagy írásbeli felhatalmazás alapján az igazgató-helyettes jogosult.
44. A Felügyeletnél utalványozásra az igazgató távollétében az igazgató-helyettes jogosult.
45. Ellenjegyzésre a gazdasági és munkaügyi osztályvezető jogosult.

A 43-44-45. pontok tekintetében a részletes szabályokat A kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről és érvényesítés rendjéről szóló külön utasítás tartalmazza.

### **Az iratkezelés, a szignálás és a kiadmányozás általános rendje**

46. A Felügyelethez benyújtott, a címére postázott, telefaxon, hivatali kézbesítéssel, illetve saját e-mail címekre megküldött valamennyi iratot érkeztetni, nyilvántartásba venni, majd a szignálásra jogosult vezető részére továbbítani kell. Az érkeztetést, a nyilvántartásba vételt, az iktatást, valamint a szignálásra jogosult vezető részére történő továbbítást az Ügyfeldolgozó és Adatkezelő Iroda végzi. Az ügyfélfogadási időben személyesen benyújtott kifogások, kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések tekintetében az irat érkeztetését az ügyfélszolgálat végzi, majd az érkeztetett iratot az ott kezelt előzmény iratokkal együtt a további ügyintézés érdekében átadja az Ügyfeldolgozó és Adatkezelő Iroda részére.

47. A közterület-felügyelői intézkedések és a korlátozott várakozási övezet iratainak iktatószámmal ellátása külön utasítás szerint történik.
48. A szignálás rendje külön belső utasításban kerül szabályozásra.
49. A beérkező iratok az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez kerülnek szignálásra. Ez alól kivétel és közvetlenül az igazgatóhoz kell szignálásra felterjeszteni, ha az irat:
- az államigazgatás központi és helyi (területi, települési) szerveitől,
  - az önkormányzatoktól, illetve azok szerveitől,
  - rendvédelmi szervtől, bíróságtól, ügyészségtől érkezik.
50. A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magába foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.
51. A Felügyelettől kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.
52. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja és a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
53. Általános és korlátlan kiadmányozási joggal a Felügyelet igazgatója rendelkezik. Az osztályvezetők kiadmányozási joga külön szabályozva, hatáskörükbe tartozó ügyekre terjed ki.
54. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

### **A Felügyelet közérdekű adatainak közzététele**

55. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban Info tv.) meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Felügyelet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzé kell tenni. A közzététel a Felügyelet honlapján történik.

### **A személyes adatok kezelése**

56. A Felügyelet a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátásához – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – két évig kezeli:
- a közterület felügyelő intézkedésével érintett, igazoltatott természetes személy:
    - azonosító adatait (családi és utónév, nők esetében leánykori családi és utónév is, születési hely és idő, anyja leánykori családi és utóneve, külföldiek esetében állampolgárság),
    - lakcímét (lakóhelyének és tartózkodási helyének adatai)
    - az ügyvel összefüggő adatokat.

b) az intézkedés alá vont jármű tulajdonosának (üzemeltetőjének) személyazonosító adatait és lakcímét.

57. A Felügyeletnél szervezési és technikai intézkedésekkel ki kell zárni, hogy a kezelt személyes adatokat arra nem jogosultak megismerjék. A megismerési jogosultságot a munkaköri leírásokban kell szabályozni.
58. Az Info tv. 15. § (1) bekezdése alapján az érintett kérelmére a Felügyelet köteles tájékoztatást adni:
- a) az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
  - b) az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
  - c) az adatfeldolgozó nevééről, címéről,
  - d) az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy az érintett adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
59. A tájékoztatást csak az érintett személyesen és írásban benyújtott kérelme alapján, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban kell megadni.
60. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet a Felügyelethez még nem nyújtott be. Egyéb esetben költségtérítés állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.
61. Az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelőségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait, a vagyonyilatkozat kezelésének adatvédelmi szabályait külön jogszabályok állapítják meg.

### **A kényszerítő eszközök kezelésének szabályai**

62. A kényszerítő eszközöket a közterület-felügyelő csak szolgálatban tarthatja magánál, szolgálati időn kívül a szolgálati helyén, a felszerelés tárolására kijelölt helyen, elzárva köteles tárolni, haza nem viheti. A könnygázszóró palack és műanyag gyorsbilincs a közterület-felügyelő személyi felszerelése. A rendőrbotot és a patent bilincset egység készletként a csoportvezető kezeli és adja ki a szolgálati feladattól függően a közterület-felügyelőnek. Az eszközök meglétét, használhatóságát a csoportvezetők kötelesek ellenőrizni és ennek tényét az ellenőrzési naplóban rögzíteni.  
Kiürült, lejárt szavatosságú könnygázszóró palackkal, meghibásodott, megsérült, kényszerítő eszközzel szolgálatot ellátni tilos.

### **A munkakörök átadása**

63. A munkakör átadását és átvételét a kinevezés illetve felmentés, illetve más változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a szervezeti egység és munkakör megnevezését,

- b) a munkakör átadás okát,
- c) az átadó és az átvevő nevét,
- d) a felmentő és kinevező (áthelyező, kirendelő, megbízó, stb.) okirat keltét és iktatószámát,
- e) az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- f) az átadott illetve átvett szervezeti egység illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- g) a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- h) az átadás átvételben résztvevők névsorát,
- i) az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- j) az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, illetve annak rögzítését, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges,
- k) az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását,
- l) a jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.

64. A jegyzőkönyvet a munkaügyi előadó köteles ellenjegyezni.

## V. fejezet Záró rendelkezések

65. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. március 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013. április 25-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

66. A szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat a Felügyelet valamennyi dolgozója részére ismertetni, oktatni kell.

Mellékletek:

Döntési hatásköri lista  
A Felügyelet ellenőrzési nyomvonal  
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje  
Vagyonnyilat tételre kötelezettek jegyzéke

Függelék: A felügyelet szervezeti felépítése

Budapest, 2015. február 12.

  
  
**KISS ANITA**  
 jegyző

  
  
**BÚS BALÁZS**  
 polgármester