

BUDAPEST III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Szervezeti és Működési Szabályzata

a Képviselő-testület 802/2021. (IX.30.) számú határozatával, a 269/2022. (IX.22.) számú határozatával, valamint a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonyilatközelő Bizottsága által 485/2024. (XII.10.) és 136/2025. (IV.22.) számú határozatával módosított egységes szerkezetben

A Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete 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.

I. fejezet

A Felügyelet jogállása és szervezete

1. A Felügyelet

- a) neve: Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet)
- b) székhelye: 1033 Budapest, Mozaik utca 7.
- c) telephely: 1033 Budapest Pók u. 1. (23152/45 hrsz)
- d) alapítója: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat)
- e) irányító szerve: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer ¹Képviselő-testülete, 1033 Budapest, Fő tér 3.
- f) ²a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma, kelte és az alapítás időpontja: 33/7/2018, 2018. december 14., 2007. november 1.
- g) illetékesége és működési területe: Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer
- h) jogállása: önálló jogi személy, önálló adószámmal és folyószámlával rendelkezik
- i) bankszámlaszáma: 12001008-00335520-00100009
- j) Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, a mindenkor éves költségvetési rendelet szabályai szerint.
- k) adószáma: 15503626-2-41
- l) törzskönyvi azonosító száma: 503622
- m) KSH statisztikai számjele: 15503626-8411-322-01
- n) A költségvetési szerv bélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata: középen Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet felirattal.

³Szakágazat száma és megnevezése:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 031030 – Közterület rendjének fenntartása
- 031060 – Bűnmegelőzés
- 031070 – Baleset-megelőzés
- 045160 – Közutak, Hidak, Alagutak üzemeltetése fenntartása
- 066010 – Zöldterület kezelés

¹ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

² A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

³ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

- 066020 – Város-, és községgazdálkodás
- 051030 – Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

^{4,5}Szervezeti felépítés:

Szervezeti egység	Vezető	Létszám
Igazgató Titkársági és ügyfélkapcsolati referens Közüterület-felügyeleti szervező	főosztályvezető	1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású
Általános igazgató-helyettes Kommunikációs referens	főosztályvezető-helyettes	1 főfoglalkoztatású 1 főfoglalkozású
Közüterületi Osztály Osztályvezető Osztályvezető-helyettes Csoportvezető Ügyintéző Közüterület-felügyelő Segédfelügyelő, örszolgálati munkatárs Diszpécser Kerékbilincselő Gépjárművezető (elszállítás) Ügyfélszolgálati munkatárs	⁶ osztályvezető	1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 38 főfoglalkozású 13 munkavállaló 5 főfoglalkozású 5 munkavállaló 2 munkavállaló 2 főfoglalkozású
Jogi Osztály Osztályvezető Jogi előadó Ügyintéző	osztályvezető	1 főfoglalkozású ⁷ 2 főfoglalkozású ⁸ 1 főfoglalkozású
Gazdasági Osztály Osztályvezető Gazdasági ügyintéző Könyvelő	osztályvezető	1 főfoglalkozású 3 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású
Munkaügyi Iroda irodavezető Munkaügyi ügyintéző	osztályvezető	1 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású
Ügyviteli és Szervezési Osztály Osztályvezető Osztályvezető-helyettes Ügyviteli ügyintéző Takarító Karbantartó	osztályvezető	1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 6 főfoglalkozású 2 munkavállaló 1 munkavállaló
Közüterületi Feladatokat Támogató Osztály Osztályvezető Csoportvezető	osztályvezető	1 főfoglalkozású 1 munkavállaló

⁴ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁵ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁶ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁷ A KT 269/2022. (IX.22.) számú határozat alapján módosított. Hatályba lépés: 2022.10.01.

⁸ A KT 269/2022. (IX.22.) számú határozat alapján módosított. Hatályba lépés: 2022.10.01.

Ügyintéző Közterület-kezelő, Zöldfelület-kezelő		5 főfoglalkozású 26 munkavállaló
összesen		130 fő

II. fejezet

A Felügyelet feladatai

2. A Felügyelet rendeltetése: A Felügyelet közreműködik az Önkormányzatnak a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok körébe tartozó, a kerület közrendjének és közbiztonságának védelme érdekében ellátandó feladataiban, valamint biztosítja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: Kftv.) meghatározott, a közterületi rend és tisztaság, valamint az épített és természeti környezet védelmét, fenntartását.

3. A Felügyelet közterületek rendjével, valamint az épített és természeti környezettel 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) ⁹
- e) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében, különösen: játszóterek, parkok, zöldterületek, kutya-futtatók, közutak, járdák állapotának fenntartásában, karbantartásában,
- f) az önkormányzat kezelésében lévő utak, út tartozékok, közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- g) közreműködés a lakossági társulások és társulási formákban megvalósuló kommunális beruházásokból (út, járda, közművek) az Önkormányzatra háruló feladatok ellátásában – az ilyen formában megvalósuló járda- és útépitések műszaki ellenőrzése,
- h) közreműködés az ágazati beruházások előkészítésében és lebonyolításában,
- i) közreműködés az Önkormányzat, vagy más önkormányzati szerv, vagy gazdasági társaság beruházásában elkészült új utak, járdák, parkok, vagy más közcélt szolgáló létesítmények üzemeltetésében - a munkák megrendelése, az elkészült munkák koordinálása és ellenőrzése,
- j) közreműködés az Önkormányzat kezelésében lévő közutak fenntartásával, üzemeltetésével (kátyúzás, szönyegezés, szerkezet megerősítés, stb.) kapcsolatos feladatokban – a munkák megrendelése, koordinálása, az elkészült munkák ellenőrzése,
- k) ¹⁰ közreműködés a közterületek gyomtalanításával, a kutyaürülék-tárolók kihelyezésével, továbbá a kutya-futtatók karbantartásával kapcsolatos feladatokban,
- l) az önkormányzat szervezésében megrendezésre kerülő rendezvények biztosítása.

⁹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján hatályon kívül helyezett. Hatályba lépés: 2025.05.01.

¹⁰ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

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) ¹¹a kerület belterületén a gyomirtás és parlagfű elleni kötelező védekezés ellenőrzése, a kötelezettség megszegőivel szemben eljárás kezdeményezése,
- c) felderíti, és lehetőség szerint megakadályozza a közterületeken történő
 - illegális hulladéklerakást,
 - 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 vagyonvédelmi távfelügyeleti rendszer működtetését 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 síkosság mentesítés, hóeltakarítás, általános takarítás szempontjából), ennek sikertelensége esetén, eljárás kezdeményezése,
- c) amennyiben közvilágítási hibát észlel, jelzi a közvilágítás üzemeltetője felé,
- d) ¹²közterületen álló veszélyes (túlnőtt) fák tekintetében az intézkedés szükségességét jelzi az illetékes felé, valamint eseti gallyazás,
- e) közreműködik az önkormányzati hatáskörben kezelt játszóterek, parkok, egyéb rekreációs és sportolási célokat szolgáló közterületi létesítmények, zöldterületek, közutak üzemeltetésével kapcsolatos feladatokban.

¹¹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

¹² A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

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 szervekkel, kormányhivatalokkal,
- c) a katasztrófavédelem (tűoltóság) szerveivel,
- d) a polgárőrséggel,
- e) a kerületi polgármesteri hivatallal,
- f) a fővárosi és más kerületi közterület-felügyeletekkel,
- g) intézményekkel és társulásokkal, rendészeti együttműködőkkel,
- h) feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetekkel, egyesületekkel.

10. A Felügyelet tevékenységének forrásai:

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

¹³III. fejezet

A Felügyelet vezető megbízású köztisztviselői

A Felügyelet igazgatója

11. A Felügyelet igazgatója a költségvetési szerv élén álló, főosztályvezető besorolású, egyszemélyi felelős vezető. Az igazgatót Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A képviselő-testület 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-Békásmegyer 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,

¹³ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

- 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) ¹⁴vezető beosztású foglalkoztatottal kapcsolatban a vezetői megbízás és visszavonás, fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése át nem ruházható igazgatói hatáskör,
- o) ¹⁵a polgármester hatáskörébe utalt polgári- és lakosságvédelmi feladatok ellátásához szükséges eszközök folyamatos alkalmazhatóságának és a feladatokat végrehajtó állomány felkészítésének biztosítása,
- p) ¹⁶vagyonvédelmi, térfelügyeleti és kapcsolódó technikai eszközök fejlesztésének szükségességének a jelzése, e tárgykörben javaslattétel az Önkormányzat felé.

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) ¹⁷a közterület-felügyelő intézkedése vagy kényszerítő eszköz alkalmazása miatt benyújtott panasz kivizsgálása és továbbítása az illetékes rendőrkapitánysághoz,
- h) ¹⁸hatósági (szabálysértési vagy közigazgatási) 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 szervezetekkel, 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,

¹⁴ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

¹⁵ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

¹⁶ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

¹⁷ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

¹⁸ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

- 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 információszabadságról szóló törvényben meghatározottak szerint a Felügyelet közérdekű adatainak közzététele, naprakészen tartása,
- s) egy személyben jogosult az írott és elektronikus média felé nyilatkozni, közleményt kiadni, 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 biztosítottaságáért,
- 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.

¹⁹Általános igazgató-helyettes

14/a. Az általános igazgató-helyettes a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, főosztályvezető-helyettes besorolású vezető. Az igazgató távolléte esetén általános helyettesítését látja el. Az igazgató helyettesét távolléte esetén a munkakörében erre felhatalmazott munkatárs helyettesíti.

14/b. Feladata:

- a) ²⁰irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó Közterületi Feladatokat Támogató Osztályt és a Kommunikációs referens munkatársat,
- b) ²¹javaslattevési jog a közvetlen irányítási körébe tartozó osztályvezető, köztisztviselők és munkavállalók ügyeiben,
- c) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- d) az irányítási körébe tartozó dolgozók képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása,
- e) ²²az alárendeltségébe tartozó osztályvezető eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményének meghatározása és a teljesítményértékelésének meghatározása, valamint tevékenységének értékelése, minősítése,
- f) ²³fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó osztályvezető és dolgozók tekintetében,
- g) a teljesített szolgálatok és a megtett intézkedések jelentésére, okmányolására, nyilvántartására, elemzésére és értékelésére vonatkozó eljárási rend meghatározása,
- h) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- i) ²⁴szakmai iránymutatást ad, konzultációt, munkaértekezletet tart az alárendeltségébe tartozó osztályvezető és munkatársak számára, figyelemmel kíséri napi tevékenységüket,

¹⁹ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

²⁰ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

²¹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

²² A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

²³ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

²⁴ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

- j) figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő jogszabályok változásait, gondoskodik arról, hogy a munkatársak 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,
- k) ²⁵javaslatot tesz az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját támogató és fizikai munkatársak feladatait- és hatáskörét érintő szabályzatok, igazgatói utasítások módosítására vagy elkészítésére.

14/c. Hatásköre:

²⁶A Közterületi Feladatokat Támogató Osztály, valamint a Kommunikációs referens irányítása, ellenőrzése. A közterületek rendjének ellenőrzése.

14/d. Felelős:

- a) az alárendeltsége tartozó dolgozók feladatainak jog- és szakszerű ellátásért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések jogszerűségéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) ²⁷az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért.

²⁸A közterületi osztályvezető

²⁹**15.** A közterületi osztályvezető a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető besorolású vezető. Távolléte esetén a munkakörében erre felhatalmazott munkatárs helyettesíti.

16. Feladata:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- b) javaslattételi jog a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók ügyeiben,
- c) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- d) a Felügyelet bűn- és balesetmegelőzési feladatainak tervezése, koordinálása,
- e) a közterületi szolgálatokat érintő együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok meghatározása, koordinálása,
- f) az irányítási körébe tartozó dolgozók képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása,
- g) az alárendeltségébe tartozók eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményeik meghatározása és a teljesítményértékelésük meghatározása, valamint tevékenységük értékelése, minősítése,
- h) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató rendvédelmi és más rendészeti együttműködőkkel, állami, önkormányzati szervekkel,
- i) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kintüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,

²⁵ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

²⁶ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

²⁷ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

²⁸ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

²⁹ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

- j) ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók tekintetében előírt munkaalkalmasságot,
- k) a teljesített szolgálatok és a megtett intézkedések jelentésére, okmányolására, nyilvántartására, elemzésére és értékelésére vonatkozó eljárási rend meghatározása,
- l) a szolgálatok helyszíni ellenőrzésének elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az ellenőrzési terv jóváhagyása,
- m) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- n) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírásait,
- o) ³⁰szakmai iránymutatást ad, konzultációt, munkaértekezletet tart az alárendeltségébe tartozók számára, 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 munkatársak 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 a közterület-felügyelők munkáját támogató és fizikai munkatársak feladatait- és hatáskörét érintő szabályzatok, igazgatói utasítások módosítására vagy elkészítésére,
- r) a közterületi, objektumőrzési, ügyeleti, készenléti szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére, és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások előkészítése,
- s) ³¹gondoskodik a Felügyelet ügyfélszolgálatának megfelelő működéséről
- t) ³²irányítja, szervezi és felügyeli a Felügyelet telephelyén szolgálatot ellátók megfelelő munkáját,
- u) ³³szolgálattervezet előkészítése, tervezése.

17. Hatásköre:

³⁴A Közterületi Osztályhoz tartozók irányítása, ellenőrzése. A közterületek rendjének ellenőrzése.

18. Felelős:

- d) a közterület-felügyelők és fizikai munkatársak, helyettesítés esetén az alárendeltségében feladatot ellátók feladatainak jog- és szakszerű ellátásért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,
- e) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések jogszerűségéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,
- f) a szervezeti egységek tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért.

³⁵A jogi osztályvezető

³⁶19. A jogi osztályvezető a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető besorolású vezető.

20. Feladata:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,

³⁰ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

³¹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

³² A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

³³ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

³⁴ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

³⁵ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

³⁶ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

- b) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását,
- c) javaslattevési jog a közvetlen irányítási körébe tartozó dolgozók ügyeiben,
- d) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- e) az alárendeltségébe tartozók eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményeik meghatározása és a teljesítményértékelésük meghatározása, valamint tevékenységük értékelése, minősítése,
- f) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- g) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- h) az alárendeltségébe utalt szakmai feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása,
- i) a Felügyelet közzétételi kötelezettségeinek teljesítése és naprakészen tartása,
- j) az igazgató által elrendelt fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásában közreműködés,
- k) a Felügyelet működését érintő belső szabályozások (körlevél, utasítás, szabályzat, SZMSZ, Alapító Okirat), módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása, tervezetek elkészítése és naprakészen tartása,
- l) közreműködik a Felügyelet feladatkörét érintő önkormányzati döntések előkészítésében és megvalósításában,
- m) kapcsolatot tart a megbízás alapján eljáró ügyvédi irodákkal,
- n) a közérdekű kérelem, bejelentés, panasz kivizsgálásban és elbírálásában való közreműködés, amennyiben az nem tartozik más szerv – különösen bírósági, közigazgatási-, szabálysértési hatóság – vagy szervezeti egység hatáskörébe,
- o) együttműködés a Felügyelet egyéb szakmai területeinek vezetőivel,
- p) az igazgató által meghatározottak szerint képviseli a Felügyeletet peres és nemperes ügyekben,
- q) a Felügyelet szerződéseinek előkészítése és jogi ellenjegyzése,
- r) külön igazgatói utasítás alapján sajtómegkeresésekre választerv, nyilatkozat elkészítése,
- s) külön igazgatói utasítás alapján sajtónyilatkozat, riport esetén a Felügyelet képviselője,
- t) ³⁷kezeli és nyilvántartja a visszaélés bejelentési rendszert, a közérdekű adatigényléseket, részt vesz a Felügyeletet érintő közbeszerzési eljárásokban, a fegyelmi és kártérítési ügyekben vizsgálóbiztosi feladatokat lát el, az egyéb kárigények kivizsgálását ellátja, a szükséges belső vizsgálatokat lefolytatja.

21. Hatásköre:

- a) javaslattevési jog a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a közvetlen irányítási körébe tartozó dolgozók ügyeiben,
- b) a kiadmányozási, nyilatkozattételi jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- c) az egyes szervezeti egységek jogszerű működésének elősegítése,
- d) közreműködés a Felügyelet jogszerű működéséhez szükséges feltételek meghatározásában, biztosításában.

22. Felelős:

A jogszabályokban, valamint a belső szabályozásokban meghatározott feladatok jogszerű végrehajtásáért.

³⁷ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

³⁹23. A gazdasági osztályvezető a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető besorolású vezető.

24. Feladata:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- b) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását,
- c) javaslattevési jog a közvetlen irányítási körébe tartozó dolgozók ügyeiben,
- d) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- e) az alárendeltségébe tartozók eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményeik meghatározása és a teljesítményértékelésük meghatározása, valamint tevékenységük értékelése, minősítése,
- f) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- g) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- h) az alárendeltségébe utalt szakmai feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása,
- i) ⁴⁰a költségvetés összeállítása és szükség esetén évközi módosításának kezdeményezése,
- j) a befolyt bevételek (bírságok, díjak) analitikai nyilvántartása,
- k) a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezése, azok folyamatos figyelemmel kísérése,
- l) a havi pénzforgalmi jelentés, az időközi mérlegjelentés, az éves mérleg és beszámoló elkészítése a Felügyelet gazdálkodásával kapcsolatosan,
- m) a Felügyelet szerződéses jogviszonyból adódó kötelezettségének figyelemmel kísérése és határidőre történő teljesítése,
- n) a költségvetési támogatás felhasználása és annak ellenőrzése, elemzése,
- o) az előző évi pénzmaradvány megállapítása, elszámolása,
- p) ⁴¹a Felügyelet pénzügyi alapjainak biztosítása,
- q) a Felügyelet pénzügyi és számviteli feladatainak végrehajtása,
- r) ⁴²–
- s) a gazdálkodással kapcsolatos intézkedések előkészítése,
- t) részvétel a beszerzési és közbeszerzési terv készítésében,
- u) költségkiadások összeállítása azon külső szervek irányába, amelyekkel a Felügyelet ilyen jellegű szerződést, megállapodást kötött.

25. Hatásköre:

- a) a Felügyelet működésével, fejlesztésével kapcsolatos gazdasági kihatású témakörökben elemző-véleményező tevékenysége alapján döntés-előkészítő javaslatok előterjesztése,
- b) ⁴³–
- c) a Felügyelet működéséhez szükséges és indokolt beszerzések irányítása,
- d) intézkedés a teljesítési igazolások alapján a szükséges átutalásokra,
- e) ellenjegyzí az igazgató által megkötésre váró gazdasági tárgyú szerződéseket.

³⁸ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

³⁹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁴⁰ A KT 269/2022. (IX.22.) számú határozat alapján i)-u) pontokra módosított. Hatályba lépés: 2022.10.01.

⁴¹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁴² A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁴³ A KT 269/2022. (IX.22.) számú határozat alapján hatályon kívül helyezett. Hatályba lépés: 2022.10.01.

26. Felelős:

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

⁴⁴A munkaügyi irodavezető (osztályvezető)

26/a. A munkaügyi irodavezető a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető besorolású vezető.

26/b. Feladata:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- b) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását,
- c) javaslattevési jog a közvetlen irányítási körébe tartozó dolgozók ügyeiben,
- d) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- e) részt vesz a Felügyelet személyi állományának képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározásában, azok lebonyolításában,
- f) az alárendeltségébe tartozók eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményeik meghatározása és a teljesítményértékelésük meghatározása, valamint tevékenységük értékelése, minősítése,
- g) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kintüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- h) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- i) az alárendeltségébe utalt szakmai feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása,
- j) szakmai iránymutatást ad, munkaértekezletet tart az alárendeltségébe tartozó munkatársaknak, figyelemmel kíséri a szervezeti egység napi tevékenységét,
- k) a Felügyelet megbízási jogviszonyból adódó kötelezettségének figyelemmel kísérése és határidőre történő teljesítése,
- l) a Felügyelet alkalmazásában álló dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi, személyzeti feladatok végrehajtása, személyügyi nyilvántartások vezetése.

26/c. Hatásköre:

- a) a Felügyelet működésével, fejlesztésével kapcsolatos munkaügyi kihatású témakörökben elemző-véleményező tevékenysége alapján döntés-előkészítő javaslatok előterjesztése,
- b) intézkedés a teljesítési igazolások alapján a szükséges számfejtésekre.

26/d. Felelős:

A jogszabályokban, valamint a belső szabályozásokban meghatározott munkaügyi bérgazdálkodási, vagyonkezelési feladatok eredményes végrehajtásáért.

Az ügyviteli és szervezési osztályvezető

^{45,46}**27.** Az ügyviteli és szervezési osztályvezető az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető besorolású vezető.

28. Feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- b) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását,

⁴⁴ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁴⁵ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁴⁶ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

- c) javaslattevési jog a közvetlen irányítási körébe tartozó dolgozók ügyeiben,
- d) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- e) az alárendeltségébe tartozók eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményeik meghatározása és a teljesítményértékelésük meghatározása, valamint tevékenységük értékelése, minősítése,
- f) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- g) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- h) az alárendeltségébe utalt szakmai feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása,
- i) ⁴⁷figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozók feladat- és hatásköreit érintő jogszabályok és belső szabályozások betartását, jelzi, ha álláspontja szerint módosításra lenne szükség,
- j) javaslatot tesz az alárendeltségébe tartozók munkáját támogató szabályzatok, igazgatói utasítások módosítására vagy elkészítésére,
- k) ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók tekintetében előírt munkaalkalmasságot,
- l) ⁴⁸naprakészen tartja, felügyeli és ellenőrzi a Felügyelet iktatási rendjét, irattározási- és selejtezési eljárását, irányítja és ellenőrzi a Felügyelet ügyrendjét, felügyeli a Felügyelet iratkezelését, valamint intézi a jogosultságok igazgatói engedély szerinti beállítását, erről naprakész nyilvántartást vezet,
- m) a határközébe tartozó beszerzések rendjét és jogszerűségét felügyeli,
- n) biztosítja a Felügyelet megfelelő informatikai hátterét,
- o) ⁴⁹az információbiztonsággal kapcsolatos belső teendőket, segíti a Felügyelet által megbízott információbiztonság felelős munkáját,
- p) ⁵⁰
- q) irányítja, szervezi és felügyeli a Felügyelet belső takarítóinak munkáját, gondoskodik a szükséges karbantartási munka elvégzésének szervezéséről.

29. Hatásköre:

Az Ügyviteli és Szervezési Osztály feladatainak irányítása, ellenőrzése.

30. Felelős:

- a) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók jog- és szakszerű munkavégzéséért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések jogszerűségéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) a szervezeti egysége tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért,
- d) külső vállalkozókkal történő kapcsolattartásért.

⁴⁷ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁴⁸ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁴⁹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁵⁰ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

31. A közterületi feladatokat támogató osztályvezető az Általános igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető besorolású vezető.

32. Feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- b) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását,
- c) javaslattevési jog a közvetlen irányítási körébe tartozó dolgozók ügyeiben,
- d) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- e) az alárendeltségébe tartozók eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményeik meghatározása és a teljesítményértékelésük meghatározása, valamint tevékenységük értékelése, minősítése,
- f) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- g) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- h) figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköreit érintő jogszabályok és belső szabályozások betartását, jelzi, ha álláspontja szerint azok módosítására lenne szükség,
- i) a feladat- és hatáskörét érintő szabályzatok, utasítások, körlevelek véleményezésében közreműködik,
- j) az alárendeltségébe tartozó dolgozók kötelező vagy indokolt képzési és továbbképzési követelményeit meghatározza és kezdeményezi beiskolázásukat,
- k) kiemelt figyelmet fordít az alárendeltségébe tartozó dolgozók esetében a dolgozók megfelelő munkavédelmi eszközzel, védőfelszereléssel ellátásról,
- l) ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók tekintetében előírt munkaalkalmasságot,
- m) szervezi, irányítja és ellenőrzi a park- és zöldterület fenntartással kapcsolatos feladatokat,
- n) szervezi, irányítja és ellenőrzi a közterületek gyomtalanításával, a kutyaürülék tárolók kihelyezésével, továbbá a kutyaftuttatók karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- o) közreműködik az önkormányzat kezelésében lévő közutak fenntartásával, üzemeltetésével (kátyúzás, szőnyegezés, szerkezet megerősítés, stb.), azok állapotának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban,
- p) közreműködés a lakossági társulások és társulási formákban megvalósuló kommunális beruházásokból (út, járda, közművek) az önkormányzatra háruló feladatok ellátásában, az ilyen formában megvalósuló járda és útépitések műszaki ellenőrzése,
- q) közreműködés az ágazati beruházások előkészítésében és lebonyolításában,
- r) közreműködés az önkormányzat, vagy más önkormányzati szerv, vagy gazdasági társaság beruházásában elkészült új utak, járdák, parkok, vagy más közcélú szolgáló beruházások üzemeltetésére történő átvételében,
- s) kapcsolatot tart az Önkormányzat szerződött partnerével a feladatkörébe tartozó városüzemeltetési feladatok szakszerű és hatékony ellátása érdekében,
- t) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart az egyéb szerződött partnerekkel.

33. Hatásköre:

A szervezeti egységhez tartozó dolgozók feladatainak irányítása, ellenőrzése.

34. Felelős:

- a) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók jog- és szakszerű munkavégzéséért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,

⁵¹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések jogszerűségéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) a szervezeti egysége tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért, a dolgozók megfelelő képzéséért/képesítéséért és munkavédelmi eszközökkel, illetve védőeszközökkel ellátásáért,
- d) külső vállalkozókkal történő kapcsolattartásért,
- e) a külső vállalkozókhoz kiszervezett önkormányzati feladatok teljesítésének ellenőrzéséért.

⁵²IV. fejezet

Szervezeti egységek létszáma és feladatai

^{53,54}35. Vezetők:

Igazgató
Általános igazgató-helyettes
Kösterületi osztályvezető
Jogi osztályvezető
Gazdasági osztályvezető
Munkaügyi irodavezető (osztályvezető)
Ügyviteli és Szervezési osztályvezető
Kösterületi Feladatokat Támogató osztályvezető

^{55,56}36. Igazgató közvetlen irányítása alatt: 9 fő

a) Általános igazgató-helyettes hatásköre, feladata: A 14/a-14/d. pontban írtak. Közvetlen irányítása alá tartozik a Kommunikációs referens, valamint a Kösterületi Feladatokat Támogató Osztály vezetője.

b) Osztályvezetők, Irodavezető hatásköre, feladata: Az előző fejezetben részletezettek szerint.

c) Titkársági és ügyfélkapcsolati referens hatásköre, feladata: A titkársági és ügyfélkapcsolati referens hatásköre az igazgatót támogató adminisztrációs és egyéb tevékenységek ellátására, valamint a rá szignált ügyirat kezelésére, feldolgozására, választerv készítésére terjed ki. – Feladata többek között az igazgató e-mail címére érkező bejelentések fogadása, iktatásra és szignálásra előkészítése, továbbá ezekről referálás az igazgatónak; titkársági feladatok ellátása; az Igazgató saját hatáskörébe tartozó, vagy az általa magához vont ügyek előkészítése, a rá szignált ügyiratok kezelése, választerv készítése. Szignálendő lakossági bejelentések elő ellenőrzése, a kösterület-felügyeleti szervező helyettesítése.

d) Kösterület-felügyeleti szervező hatásköre, feladata: A kösterület-felügyeleti szervező hatásköre az igazgatót támogató adminisztrációs és egyéb tevékenységek ellátására terjed ki. – Feladata többek között a Kösterületi Osztályhoz tartozó, munkaidőkeretben dolgozók szolgálatsszervezésének elkészítése, véglegesítése, szükség szerinti módosítása; a rendkívüli munkaidő átvezetése, kapcsolódó adminisztráció nyomon követése, mindezek koordinálása; rá szignált ügyiratok kezelése, választerv készítése. Szükség esetén a titkársági és ügyfélkapcsolati referens helyettesítése.

⁵² A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁵³ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁵⁴ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁵⁵ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁵⁶ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁵⁷**36/a. Általános Igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt: 2 fő**

a) Kommunikációs referens hatásköre, feladata: A kommunikációs referens hatásköre a Felügyelet hatékony és tényszerű kommunikációjának az elősegítésére terjed ki. – Feladata többek között szórólapok, nyomtatványok, táblák előkészítése, szerkesztése; videós anyagok, képfelvételek készítése; cikktervek elkészítése és honlapra, facebookra vagy instagramra, illetve más a Felügyelet által használt felületre feltöltése; videós anyagok és képfelvételek készítése során a beleegyező nyilatkozatok felvétel készítése előtti begyűjtése, később átadása iktatásra, az érintettek megfelelő tájékoztatása a helyszínen; a Felügyelet feladat- és hatáskörébe tartozó, lakosságot/nyilvánosságot érintő projektek, pályázatok kidolgozása, szervezése, segítése; kommunikációval kapcsolatos szakanyagok összeállítása, javaslatok tétele; meghatározott kommunikációs feladatokban együttműködik az önkormányzat más szervezeti egységeivel, így különösen az önkormányzat sajtó osztályával; Felügyelet honlapjának, facebook- és instagram oldalának, illetve a használt egyéb alkalmazások, oldalak naprakészen tartása, azokra posztok készítése és feltöltése; a rá szignált kommunikációs iratok esetében választervezet készítése, iratok kezelése, naprakészen tartása.

b) Közterületi Feladatokat Támogató Osztály vezetőjének hatásköre, feladata: A 31-34. pontokban írtak.

⁵⁸**37. Közterületi Osztály: 69 fő**

⁵⁹Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja, munkáját az osztályvezető-helyettes és egy csoportvezető segíti:

a) Közvetlenül az Osztály vezetőjének irányítása alá tartozó osztályvezető-helyettes hatásköre, feladata: Az osztályvezető-helyettes hatásköre a Közterületi Osztály munkájának segítésére, támogatására és irányítására terjed ki, kiemelten az osztályvezető távollétében, illetve mellette egyidejűleg. – Feladata a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése; a szervezeti egység dolgozóinak eligazítása, beszámoltatása; kapcsolattartás és együttműködés a társszervekkel; a szervezeti egység vezetőjének utasítására munkavégzés ellenőrzése, munkára képes állapot ellenőrzése a szervezeti egységhez tartozó dolgozók esetében; rá szignált ügyek kivizsgálása és választerv készítése.

b) Közvetlenül az Osztály vezetőjének irányítása alá tartozó csoportvezető hatásköre, feladata: A csoportvezető hatásköre a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkairányítására, munkaszervezésére, beszámoltatására és ellenőrzésére terjed ki, az osztályvezető-helyettest helyettesíti. – Feladata többek között az osztályhoz tartozó dolgozók munkavégzésének az irányítása, részükre feladatmeghatározás, ellenőrzés, eligazítása és beszámoltatása, a felmerülő rendellenességek és hiányok jelzése az Osztály vezetője felé; a munkakezdés és befejezés időpontjának, a ruházatnak, ápoltságnak az ellenőrzése; jelenléti ív naprakész vezetésének az ellenőrzése; a felügyelői intézkedésekhez kapcsolódó dokumentáció összegyűjtése, átadása iktatásra; a kerékbilincselési és járműelszállítási tevékenység adminisztrációjának ellenőrzése, a feladatot ellátók által kezelt bevételek megfelelőségének az ellenőrzése, a bevétellel a Gazdasági Osztály felé elszámolás; az elszállított járművek honlapra feltöltésének ellenőrzése; szolgálati járművek tisztán és üzemkész állapotban tartásának az ellenőrzése; az Osztály dolgozói által használt technikai eszközök állapotának ellenőrzése, hibák vagy hiányok jelzése az illetékes osztály felé; a térfigyelő működésének irányítása, ellenőrzése; szabadságok kiadásáról, szabadnapok kivételéről gondoskodás.

c) Közvetlenül az Osztály vezetőjének irányítása alá tartozó ügyintéző hatásköre, feladata: Az ügyintéző hatásköre az Osztály feladataival összefüggő koordináló, adminisztrációs és

⁵⁷ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁵⁸ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01.

⁵⁹ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

előkészítő tevékenységre terjed ki. – Feladatai többek között a közterület-felügyelők részére meghatározott feladatok végrehajtásának adminisztrációs, ügyintézési, referálási rendjének koordinálása; szakmai szempontok alapján a lakossági panaszokkal és bejelentésekkel összefüggő ügyek iratainak a rendszerezése, választervek készítése; az Osztály vezetőjének e-mail címére érkező bejelentések fogadása, iktatásra és szignálásra előkészítése, továbbá ezekről referálás az Osztály vezetőjének; a referáláshoz felterjesztett szakmai iratok előkészítése és rendszerezése; a feladatkörébe utalt ügyiratok iktatási teljességének, határidejének és formai követelményeinek ellenőrzése.

d) Közterület-felügyelő hatásköre, feladata: A közterület-felügyelő hatásköre a jogszabályi felhatalmazáson alapuló ellenőrzésekre, intézkedésekre terjed ki a kerület közigazgatási területén. – Feladata többek között a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése; a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása; közreműködés az épített és a természeti környezet, a közrend, a közbiztonság, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében; lakossággal való kapcsolattartás, egyedi probléma megoldás; társszervekkel együttműködés, közös szolgálatellátás.

e) Segédfelügyelő hatásköre, feladata: A segédfelügyelő hatásköre a közterület-felügyelő napi munkájának a segítésére terjed ki a 2012. évi CXX. törvényben, valamint a 65/2012. (XII. 13.) BM rendeletben írtak szerint, azaz önálló intézkedésre nem jogosult, munkáját kizárólag a közterület-felügyelő jelenlétében és utasítására végezheti. – Feladata többek között a tájékoztatás; a közterület-felügyelő intézkedéseivel, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatos jegyzőkönyvek és más iratok előkészítése; védett vagyon őrzésével összefüggésben épület vagy építmény lezárása; dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában közreműködés; a közterület-felügyelő intézkedése folytán megsérült személynek történő segítségnyújtás; a közterület-felügyelő intézkedésével kapcsolatos értesítési kötelezettség teljesítése, a helyszín biztosítása.

f) Őrszolgálati munkatárs hatásköre, feladata: Az őrszolgálati munkatárs hatásköre a beszállított járművek átvételére és kiadására terjed ki, valamint a Közterületi Osztály más dolgozói munkájának a támogatására. – Feladata többek között személyes segítség nyújtás és tájékoztatás adás a telephelyre érkezőknek; kapcsolattartás a diszpécser szolgálattal és a szállítójármű vezetőjével, az intézkedő közterület-felügyelővel; az épület biztonsági kamerarendszerének figyelemmel kísérése, meghibásodás vagy egyéb rendkívüli esemény észlelésekor jelzés a közvetlen vezető felé; a beszállított járművek átvétele és kiadása, valamint ezek megfelelő dokumentálása; az udvari kapu kezelése; segédfelügyelőhöz hasonló, azonban tisztán adminisztratív vagy kommunikációs jellegű segítség nyújtás az osztály más dolgozóinak, recepció feladatok ellátása.

g) Diszpécser hatásköre, feladata: A diszpécser hatásköre a térfigyelő szolgálat támogatására, a közterületen lévő dolgozói állomány munkájának segítésére, információ adásra terjed ki, továbbá kapcsolódó adminisztrációs és ellenőrző tevékenységekre. – Feladata többek között a térfigyelős jelenléti ív megfelelő vezetésének az ellenőrzése; távfelügyeleti rendszer kezelése; szolgálatkezdéskor a térfigyelőben található eszközök, dokumentumok ellenőrzése; a pda helyiségben elhelyezett eszközök meglétének tételes ellenőrzése és működőképességének ellenőrzése szolgálat kezdéskor; a napi feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök kiosztása a járőröknek (rádió, PDA); rádiós kapcsolattartás a járőrökkel, más közterületi feladatot ellátó dolgozókkal; az ügyfélszolgálatról érkező bejelentések kezelése, rögzítése, a bejelentések kapcsán szükséges intézkedések megtétele (jelzés a vezető felé, vagy járőr küldése); az intézkedésekről történő visszajelzések adminisztrálása; járműszállítás és bilincselés kapcsán

adatlekérés a központi nyilvántartóból, a szállítási információ határidőben történő honlapon rögzítése és rendőrségre megküldése, az ezekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, bevételek kezelése, az ezekhez kapcsolódó dokumentáció gyűjtése, táblázatos vezetése; a térfigyelő központban észlelt hibák jelzése a vezető felé, a felvételekkel kapcsolatos hivatalos megkeresések teljesítése, ezek adminisztrációja; a járőrszolgálat rádión történő bejelentkezéseinek adminisztrációja.

h) Kerékbilincskezelő hatásköre, feladata: A kerékbilincselő hatásköre a felügyelői utasítás alapján történő kerékbilincs felhelyezésére és – akár felügyelői jelenlét nélkül történő – jogszabályi feltételek megléte esetén történő levételére, valamint az ezekhez kapcsolódó tevékenységekre terjed ki. – Feladata többek között a közterület-felügyelő utasítása alapján a kerékbilincs szakszerű felszerelése az érintett járműre; a rögzítés megszüntetésének kezdeményezését követő 2 órán belül a rögzítés megszüntetése; a kerékbilincselés díjából származó bevétel kezelése akár készpénzes, akár bankkártyás (POS terminál) fizetés esetén; a rögzítés díja tekintetében szabályszerű nyugta/számla kiállítása; a kapcsolódó bejelentések és megtett intézkedések rögzítése az erre a célra rendszeresített naplóban; kerékbilincsek karbantartása, a munkavégzéshez szükséges informatikai eszközök kezelése, állagmegóvása; a hivatalos személynek minősülő közterület-felügyelő szolgálati tevékenységének segítése, közreműködés a meghatározott feladatok végrehajtásában.

i) Gépjárművezető (elszállítás) hatásköre, feladata: A gépjárművezető hatásköre a felügyelői utasítás alapján történő járműelszállításra és járműlerakodásra, valamint az ezekhez kapcsolódó tevékenységekre terjed ki. – Feladata többek között a közterület-felügyelő utasítása alapján a jármű felrakodása, telephelyre szállítása, valamint ott lerakodása; indokolt esetben felügyelői vagy vezetői utasításra jármű átrakodása; az alaptevékenység ellátása során a szállított jármű megfelelő, szakszerű rögzítése, épségének megóvása a felrakás, lerakás és szállítás; a megszakított intézkedésekből származó bevétel kezelése akár készpénzes, akár bankkártyás (POS terminál) fizetés esetén; a megszakított intézkedés díja tekintetében szabályszerű nyugta/számla kiállítása; a speciális szállító eszköz (jármű) és felépítménye szakszerű kezelése, üzemeltetése, a szükséges napló folyamatos, előírtak szerinti vezetése; a szállításhoz kapcsolódó dokumentációk naprakész vezetése; a szükséges hatósági vizsgálatok időpontjának (min. 2 héttel korábban) jelzése; vezetői utasításra egyéb szállításban közreműködés; a hivatalos személynek minősülő közterület-felügyelő szolgálati tevékenységének segítése, közreműködés a meghatározott feladatok végrehajtásában.

j) Ügyfélszolgálati munkatárs hatásköre, feladata: Az ügyfélszolgálati munkatárs hatásköre az ügyfelekkel való kapcsolattartásra terjed ki. – Feladata többek között a Felügyelet ügyfélszolgálatára érkezőknek segítség nyújtás; a beérkező kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés; a beérkező iratok és e-mailek iktatásra átadása; járműszállítás kapcsán a beérkező átvevő fizetésig kísérése, annak megfelelő dokumentálása, ügyiratba helyezése.

^{60,61}**38. Jogi Osztály: 4 fő**

Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja. Az Osztályhoz tartozó dolgozók jogi előadók és ügyintézők.

a) Jogi előadó hatásköre, feladata: A jogi előadó hatásköre az Osztály jogi vonatkozású feladatainak előkészítésére és támogatására terjed ki. – Feladatai többek között a jogszabályi változások nyomon követése; a rá szignált beadványok, kérések, panaszok, észrevételek kivizsgálása; választtervek elkészítése és referálás a közvetlen vezetőjének; a részére meghatározott esetekben ügyfelekkel, más szervezetekkel levelezés lefolytatása; meghatározott

⁶⁰ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁶¹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

feladatokban együttműködés az önkormányzat más szervezeti egységeivel; az intézmény szerződéseinek előkészítésében részvétel; külön meghatalmazás alapján az intézmény képviselete más hatóság, bíróság előtti eljárásban; vezetője által meghatározottak szerint a kommunikációs anyagok elkészítésében közreműködés; az osztályvezető helyettesítése távolléte esetén.

⁶²b) -

c) Ügyintéző hatásköre, feladata: Az ügyintéző hatásköre az osztályvezető által rá szignált feladatokra és adminisztrációs tevékenységek ellátására terjed ki. – Feladata többek között az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek kidolgozása, szervezése, kapcsolatfelvétel az érintett szervekkel, magánszemélyekkel; közreműködés a közterület-felügyelői munkát érintő témákkal kapcsolatos oktatási anyagok összeállításában; a személyére szignált beadványok, kérések, panaszok, észrevételek, közérdekű bejelentések kivizsgálása, választerv készítése; a Felügyeletet érintő pályázati anyagok időszakos áttekintése és a Felügyeletet érintő pályázat jelzése a vezető felé, a pályázati anyag összeállításának elősegítése; belső szabályozási anyagok előkészítésében részvétel; vezetői utasításra kommunikációs anyagok készítésében részvétel; az osztályhoz tartozók munkájának segítése

⁶³39. Gazdasági Osztály: 5 fő

Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja. Az Osztályhoz tartozó dolgozók gazdasági ügyintézők és könyvelők.

a) Gazdasági ügyintéző hatásköre, feladata: A gazdasági ügyintéző hatásköre a Felügyelet gazdasági, pénzügyi feladatainak ellátására, támogatására terjed ki. – Feladata többek között az igazgatóhoz érkezett, felterjesztett vagy ott készült valamennyi gazdasági-pénzügyi-irat nyilvántartása; a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről történő gondoskodás; a pénzforgalom megszervezése; a Felügyelet likviditásának biztosítása, a házipénztár szükség szerinti feltöltésével; a beérkező számlák nyilvántartásba vétele, utalásra/kifizetésre való előkészítése, utalványrendelet és a szükséges mellékletek csatolása, érvényesítésre átadása; átutalások határidőben történő teljesítése; számlák felvezetése a szükséges analitikába, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartása; a házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, illetve a dolgozók részére esetlegesen adandó utalványok, BKK bérletek, egyéb juttatások kiadása; a befizetésekről számviteli bizonylat/számla kiállítása; a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása; kapcsolattartás a bankokkal, szállítókkal; szállítói folyószámlák egyeztetése, késedelmi kamat követelések nyilvántartása, teljesítése; az alszámlákra érkező befizetések folyamatos figyelemmel kísérése, bírság alszámla esetén ennek rögzítése az UNIKER rendszerben; a beazonosítatlan, téves, többlet illetve a feljelentés után érkezett befizetésekkel kapcsolatban nyilvántartás vezetése, szükséges intézkedések megtétele; az analitikai nyilvántartás (UNIKER) és a főkönyvi könyvelés egyezőségének folyamatos ellenőrzése; bírságokkal kapcsolatos gazdasági vonatkozású levelezések; járműszállításból származó bevételek nyilvántartása, ellenőrzése; a Felügyelet éves költségvetésének az előkészítésében való közreműködés; a havi és negyedéves beszámolók, az intézmény pénzforgalmi jelentéseinek és mérlegbeszámolóinak, az esetleges költségvetési módosítások előkészítéséhez adatszolgáltatás; a Felügyelet tárgyi eszközei, berendezési tárgyai, készletei, szakmai anyagai leltározásában, nyilvántartásában, selejtezésében való részvétel.

b) Könyvelő hatásköre, feladata: A könyvelő hatásköre a Felügyelet gazdasági, pénzügyi feladatainak ellátására, támogatására terjed ki. – Feladata többek között az analitikai nyilvántartás (UNIKER) és a főkönyvi könyvelés egyezőségének folyamatos ellenőrzése; a

⁶² A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁶³ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

Felügyelet számviteli rendszerének és kapcsolódó ügyvitelének, a bizonylati rendszernek a kialakításában, működtetésében, a pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében való részvétel; a Felügyelet éves költségvetésének az elkészítésében való közreműködés; a havi és negyedéves beszámolók, az intézmény pénzforgalmi jelentéseinek és mérlegbeszámolóinak, az esetleges költségvetési módosítások előkészítése; a költségvetési előirányzatok megtervezése, teljesítésének nyomon követése; a gazdasági, pénzügyi helyzet áttekintő nyilvántartásának a kezelése; a Felügyelet könyveinek a vitele; ASP és KGR rendszer használata; a jogszabályok által előírt gazdasági vonatkozású adatszolgáltatások, bevallások összeállítása (KHS, NAV, MÁK); a Felügyelet tárgyi eszközei, berendezési tárgyai, készletei, szakmai anyagai leltározásában, nyilvántartásában, selejtezésében való közreműködés.

⁶⁴c) -

^{65,66}**39/a. Munkaügyi Iroda: 3 fő**

Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja. Az Osztályhoz tartozó dolgozók munkaügyi ügyintézők.

Munkaügyi ügyintéző hatásköre, feladata: A munkaügyi ügyintéző hatásköre a Felügyelet személyügyi feladatainak ellátására, támogatására terjed ki. – Feladata többek között a munkaügyi-személyügyi iratok nyilvántartása; a Felügyelet éves költségvetésének elkészítésében, a havi és negyedéves beszámolók, az intézmény pénzforgalmi jelentéseinek és mérlegbeszámolóinak, az esetleges költségvetési módosítások elkészítéséhez adatszolgáltatás; közreműködés a Felügyelet munkaügyi-személyzeti nyilvántartási rendszerének kialakításában, ennek folyamatos naprakész vezetése; közreműködés a személyzeti döntések előkészítésében, a munkakörök pályáztatásának előkészítésében, lebonyolításában; közreműködés a közszolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, folyamatos karbantartásában; a Központosított Illetmény számfejtési Rendszeren (KIRA) keresztül a munkaügyi adatok folyamatos karbantartása, illetve a jogviszonnyal összefüggő adatkezelés és nyilvántartás a mindenkor jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően; a munkaügyi iratok elkészítése (kinevezés, megszüntetés, átsorolás, kinevezés módosítás stb.); nem rendszeres kifizetések számfejtése, távollétjelentés; adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére; munkaügyi iratok kezelése, tárolása, továbbítása; foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, munka- és tűzvédelmi oktatások leszervezése, nyomon követése; továbbképzések koordinálása, tanulmányi szerződések előkészítése; alap- és szakvizsgával kapcsolatos beiskolázások, egyéb adminisztráció ellátása; munkaköri leírások felülvizsgálatának nyilvántartása; társadalombiztosítással, adózással összefüggő tevékenységek; a köztisztviselői vagyonynyilatkozat tételhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a vagyonynyilatkozatok megfelelő kezelése; teljesítményértékelés, minősítés feladataiban részvétel, kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az iratok megfelelő kezelése, nyilvántartása; nyilvántartás vezetése a dolgozók cafeteria rendszer keretében kapott juttatásairól, folyamatos nyomon követése a keret felhasználásának; a dolgozók szabadságolásának és a jelenléti ívek vezetésének figyelemmel kísérése; adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé.

⁶⁴ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján hatályon kívül helyezett. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁶⁵ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁶⁶ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

^{67,68}**40. Ügyviteli és Szervezési Osztály: 15 fő**

Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja, munkáját osztályvezető-helyettes segíti. Az Osztályhoz tartozó dolgozók ügyviteli ügyintézők, recepciós munkatársak, takarítók és karbantartók.

a) Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető-helyettes hatásköre, feladata: Az osztályvezető-helyettes hatásköre az osztály dolgozóinak irányítása, ellenőrzése, munkájuk felügyelete, egyben az osztály vezetőjének helyettesítését látja el. – Feladata többek között a napi munkavégzés koordinálása, a munkavégzés hatékonyságának megszervezése, kapcsolattartás azon társszervekkel, akik a Felügyelet ügyviteli rendszerét szolgáltatják; a teljes szervezet vonatkozásában a jogosultságok igazgatói utasítás szerinti kiadása és annak nyilvántartása.

b) Az ügyviteli ügyintéző hatásköre, feladata: Az ügyviteli ügyintéző hatásköre a vezetője által meghatározott ügykezelési, nyilvántartási, adatkezelési, adatrögzítési, ügyfélkapcsolati tevékenységekre terjed ki. – Feladata többek között a Felügyelet ügykezelési, nyilvántartási, adatkezelési, adatrögzítési, valamint ügyfélkapcsolati feladatok ellátása; a Felügyelet postázásának lebonyolítása; beérkező levelek átvétele, érkeztetése, iktatása; az éves behajtási és várakozási engedélyek kiadásával kapcsolatos tevékenységek ellátása, a kiadással, visszavétellel, cserével kapcsolatos nyilvántartások vezetése; munkaruha, védőruha, védőeszköz, telefon, egyéb az igazgató által meghatározott eszköz kiadása, visszavétele és ezek naprakész nyilvántartása.

c) Takarító hatásköre, feladata: A takarító hatásköre az épület Felügyelet által használt helyiségeibe való belépésre terjed ki takarítás céljából. – Feladata a Felügyelet által használt helyiségek takarítása.

d) Karbantartó hatásköre, feladata: A karbantartó hatásköre az épület Felügyelet által használt helyiségeibe való belépésre terjed ki karbantartás céljából. – Feladata többek között az épületegyüttest körbevevő zöldfelület gondozása, szemét- és gyommentesítése; az épületet körülvevő járdarészek, valamint a belső udvar takarítása, síkosságmentesítése; az épületegyüttés berendezéseinek javítása, felújítása; a technikai eszközök, szerszámok rendeltetésszerű használata és karbantartása.

⁶⁹**41. Közterületi Feladatokat Támogató Osztály: 33 fő**

Az osztály munkáját az Általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló osztályvezető koordinálja az osztályon belüli 1 fő csoportvezető segítségével. Az Osztályhoz tartozó dolgozók a csoportvezető, ügyintézők, közterület-kezelők, és zöldfelület-kezelők.

a) Közvetlenül az osztályvezető irányítása alá tartozó csoportvezető hatásköre, feladata: A csoportvezető hatásköre a közterületi munkát végző dolgozók irányítására, munkájuk szervezésére terjed ki. – Feladata többek között a szakirányú a városüzemeltetési feladatok összefogása, irányítása, ellátása; a kapcsolódó levelezések lebonyolításának elősegítése; ügyfelekkel történő kapcsolattartás az aktuális kivitelezés ügyfelet érintő mértékének függvényében; közreműködés az önkormányzati tulajdonú természeti és épített környezet üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokban; a munkavégzéséhez tartozó kimutatások, statisztikák, pénzügyi és likvid adatok elkészítésének naprakészen tartásának segítése; a szakfeladat ellátáshoz szükséges önkormányzati, szakipari kivitelezői körrel történő folyamatos kapcsolattartás; a tényleges kivitelezési feladatok figyelemmel kísérése, a készre jelentett teljesítések ellenőrzése, összevetése a megrendelések paramétereivel; az elvégzendő

⁶⁷ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁶⁸ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁶⁹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

munkák megrendelésének összeállításában közreműködés, szükség esetén a kivitelezőktől érkező számlák tételes ellenőrzése; a szakelőadók munkájának szakirányú segítsége; döntéselőkészítő, javaslattevési jogával élve az osztályvezető munkájának segítése; az üzemeltetési, beruházási ütemtervek, koncepciók kidolgozásában segítség nyújtás; közreműködés az ágazati beruházások előkészítésében és lebonyolításában; kapcsolatot tart az Önkormányzat szerződött partnerével a feladatkörébe tartozó városüzemeltetési feladatok szakszerű és hatékony ellátása érdekében; a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart az egyéb szerződött partnerekkel.

b) Az ügyintéző hatásköre, feladata: Az ügyintéző hatásköre a szakirányú tevékenységi körébe tartozó adminisztratív, kapcsolattartási és szervezési feladatokra terjed ki. – Feladata többek között a szakirányú a városüzemeltetési feladatok köréből a tevékenységi körébe tartozó feladatok (munkaköri leírás szerint) ellátása; a kapcsolódó levelezések előkészítése, lebonyolítása; ügyfelekkel történő kapcsolattartás az aktuális kivitelezés, zajló levelezés ügyfelet érintő mértékének függvényében; közreműködés az önkormányzati tulajdonú természeti és épített környezet üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokban, a szakfeladatát érintő önkormányzati programokban; a munkavégzéséhez tartozó kimutatások, statisztikák, pénzügyi és likvid adatok elkészítése, naprakészen tartása; a szakfeladat ellátáshoz szükséges önkormányzati, szakipari kivitelezői körrel történő folyamatos kapcsolattartás; a tényleges kivitelezési feladatok figyelemmel kísérése, a készre jelentett teljesítések ellenőrzése, összevetése a megrendelések paramétereivel; az elvégzendő munkák megrendelésének összeállítása, a kivitelezőktől érkező számlák tételes ellenőrzése; kapcsolatot tart az Önkormányzat szerződött partnerével a feladatkörébe tartozó városüzemeltetési feladatok szakszerű és hatékony ellátása érdekében; a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart az egyéb szerződött partnerekkel.

c) Közterület-kezelő hatásköre, feladata: A közterület-kezelő hatásköre a közterületek rendjének fenntartására és az üzemeltetésben való közreműködésre terjed ki. – Feladata többek között a üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése; képességei, szakirányú végzettsége és alkalmassága alapján a városüzemeltetéshez, fenntartáshoz kapcsolódó szakipari munkák elvégzése; a közterületeken lévő önkormányzati tulajdonú közcélú létesítmények, eszközök, berendezések, infrastruktúrák karbantartása, a meghibásodások javítása; kutyaürülék tárolók kihelyezése, kutya-futtatók karbantartása; közreműködés az önkormányzat kezelésében lévő közutak fenntartásával, üzemeltetésével (kátyúzás, szőnyegezés, szerkezet megerősítés, stb.), azok állapotának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban; közreműködés a lakossági társulások és társulási formákban megvalósuló kommunális beruházásokból (út, járda, közművek) az önkormányzatra háruló feladatok ellátásában, az ilyen formában megvalósuló járda és útépitések műszaki ellenőrzése, közreműködés az önkormányzat, vagy más önkormányzati szerv, vagy gazdasági társaság beruházásában elkészült új utak, járdák, parkok, vagy más közcélú szolgáló beruházások üzemeltetésére történő átvételében;

d) Zöldfelület-kezelő hatásköre, feladata: A zöldfelület-kezelő hatásköre a közterületi növényzet karbantartására terjed ki. – Feladata többek között a parkok, zöldfelületek kezelésével, a parlagfű és gyommentesítéssel kapcsolatos munkák elvégzése; faápolási, gallyazási, ritkítási munkálatok elvégzése.

V. fejezet
A Felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok

A Felügyelet munkarendje

⁷⁰**42.** Általános hivatali munkarend:

hétfő-szerda: 08:00-17:00

csütörtök: 08:00-16:30

péntek: 08:00-12:30

⁷¹**43.** Vezényléses munkarend: előre meghatározott terv alapján 2-6 havi átlag figyelembevételével történik a munkavégzés (munkaidőkeret, egyenlen munkaidőbeosztásban).

⁷²**44.** A Felügyeletnél ügyfélfogadás az igazgató által meghatározott időtartamban történik, mely minden esetben a Felügyelet hivatalos honlapján (<http://obkf.hu>) kerül közzétételre.

45. 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.

46. ⁷³ ⁷⁴Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az igazgató és az általános igazgató-helyettes jogosultak.

A belső szabályozások

⁷⁵**47.** 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 ⁷⁶Képviselő-testület rendeletével, határozatával. A Felügyelet tevékenységét meghatározó belső szabályozók formái:

a) szabályzat,

b) utasítás.

48. A szabályzat egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljeskörűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt, vagy kiadható rendelkezés.

49. 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.

⁷⁷**50.** A belső szabályozók kizárólag a Felügyeletre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhat kötelező előírásokat. Belső szabályozót kizárólag

⁷⁰ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁷¹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁷² A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁷³ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁷⁴ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁷⁵ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁷⁶ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁷⁷ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

a Felügyelet igazgatója adhat ki, akinek általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgyköröket a közszolgálati szabályzat tartalmazza, továbbá a vonatkozó hatályos jogszabályok.

A körlevél

^{78,79}**51.** A körlevél belső szabályozónak 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, az általános igazgató-helyettes és az osztályvezető pedig a hozzá rendelt szakterületekre vonatkozóan jogosult.

⁸⁰**52.** A belső szabályozó, körlevél előkészítése, kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra előterjesztése az utasítás, szabályzat tárgya szerint illetékes szakmai szervezeti egység feladata.

A szolgálati út

53. 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.

⁸¹**54.** Az ⁸²általános igazgató-helyettes és 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

⁸³**55.** 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 osztályvezetője, vagy ügyvédi iroda képviseli. A képviseleti jog tovább nem átruházható.

⁸⁴**56.** Az igazgató hatáskörébe tartozó szerződések ellenjegyzésére a Jogi osztályvezető és a Gazdasági osztályvezető jogosult.

57. Egyéb igazgatói döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a vezető megbízású köztisztviselő önálló felelősségi körében jár el.

⁸⁵**58.** Kötelezettségvállalásra kizárólag az igazgató vagy írásbeli felhatalmazás alapján az ⁸⁶általános igazgató-helyettes jogosult.

⁷⁸ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁷⁹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁸⁰ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁸¹ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁸² A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁸³ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁸⁴ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁸⁵ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁸⁶ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁸⁷**59.** A Felügyeletnél utalványozásra az igazgató távollétében az ⁸⁸általános igazgató-helyettes jogosult.

⁸⁹**60.** ⁹⁰Pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági osztályvezető, jogi ellenjegyzésre a Jogi osztályvezető, távollétükben helyetteseik jogosultak. A kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről és érvényesítés rendjéről a Felügyelet igazgatója külön utasításban rendelkezik.

Az iratkezelés, a szignálás és a kiadmányozás általános rendje

61. Az iratkezelés, szignálás és kiadmányozás külön részletes iratkezelési szabályzatban kerül meghatározásra.

⁹¹**61/a.** Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az Ügyviteli és Szervezési Osztály vezetője. Az iratkezelési szoftverben a hozzáférési jogosultságot az Igazgató a munkaköri leírás aláírásával engedélyezi. A munkaköri leírásban meghatározott feladatrendszerhez tartozó jogosultságok beállítása az Ügyviteli és Szervezési Osztály vezetője felelőssége.

^{92,93}**61/b.** A Felügyeletnél az iratkezelés vegyes rendszerben történik, azaz központi és osztott rendszer együttes alkalmazásával. A Felügyelet személyügyi-, munkaügyi iratai, a magánszemélyekkel kapcsolatos megbízási szerződések, számlák, számviteli bizonylatok és ezekkel egyenértékű dokumentumok, valamint egyes kapcsolódó gazdasági iratok a Gazdasági Osztályon és a Munkaügyi Irodán kerülnek iktatásra papír alapon, illetve az ASP rendszeren keresztül. Az iratok központi nyilvántartása (iktatása) – a Gazdasági Osztály és Munkaügyi Iroda által iktatott iratok kivételével – hálózati rendszerben integrált iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

⁹⁴**61/c.** Az iratkezelés további részletes szabályait az Igazgató által kiadott és a Budapest Főváros Levéltára által jóváhagyott szabályzat tartalmazza.

A Felügyelet közérdekű adatainak közzététele

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

⁸⁷ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁸⁸ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁸⁹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁹⁰ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁹¹ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁹² A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁹³ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁹⁴ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁹⁵ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

A személyes adatok kezelése

63. A Felügyelet a Kftv-ben szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátásához az Info tv., a GDPR, valamint a Kftv. vonatkozó részeiben foglaltak szerint köteles eljárni.

A kényszerítő eszközök kezelésének szabályai

⁹⁶**64.** 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, a rendőrbot és a patent bilincs a közterület-felügyelő személyi felszerelése. Az eszközök meglétét, használhatóságát a Közterületi Osztály osztályvezető-helyettese és/vagy csoportvezetője köteles ellenőrizni és ennek tényét az ellenőrzési naplóban rögzíteni.

Kiürült, lejárt szavatosságú könnygázszóró palackkal, meghibásodott, megsérült, kényszerítő eszközzel szolgálatot ellátni tilos.

⁹⁷A segédfelügyelő kizárólag önvédelmi célból vegyi eszközt, rendőrbotot tarthat magánál, valamint önvédelmi célból testi kényszert alkalmazhat.

A munkakörök átadása

65. A munkakör átadásáról a Felügyelet közszolgálati szabályzata rendelkezik.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

66. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. szeptember 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2015. február 12-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

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

Mellékletek: Szervezeti ábra (1. melléklet)
Döntési hatásköri lista (2. melléklet)
Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek jegyzéke (3. sz. mell.)

68. A szabályzat a Képviselő-testület 763/2019. (XII. 19.) számú határozata alapján elfogadott módosítása 2020. február 1. napján lép hatályba, a szabályzat módosítással nem érintett részei változatlan formában hatályban maradnak.

69. A szabályzat a Képviselő-testület 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott módosítása 2021. október 1. napján lép hatályba, a szabályzat módosítással nem érintett részei változatlan formában hatályban maradnak.

70. A szabályzat a Képviselő-testület 269/2022. (IX.22.) számú határozata alapján elfogadott módosítása 2022. október 1. napján lép hatályba, a szabályzat módosítással nem érintett részei változatlan formában hatályban maradnak.

⁹⁶ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

⁹⁷ A KT 269/2022. (IX.22.) számú határozatával megállapított. Hatályba lépés: 2022.10.01.

71. A szabályzat a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott módosítása 2025. január 1. napján lép hatályba, a szabályzat módosítással nem érintett részei változatlan formában hatályban maradnak.

72. A szabályzat a Képviselő-testület 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott módosítása 2025. május 1. napján lép hatályba, a szabályzat ezen módosítással nem érintett részei változatlan formában hatályban maradnak.

Budapest, 2025. május 5.

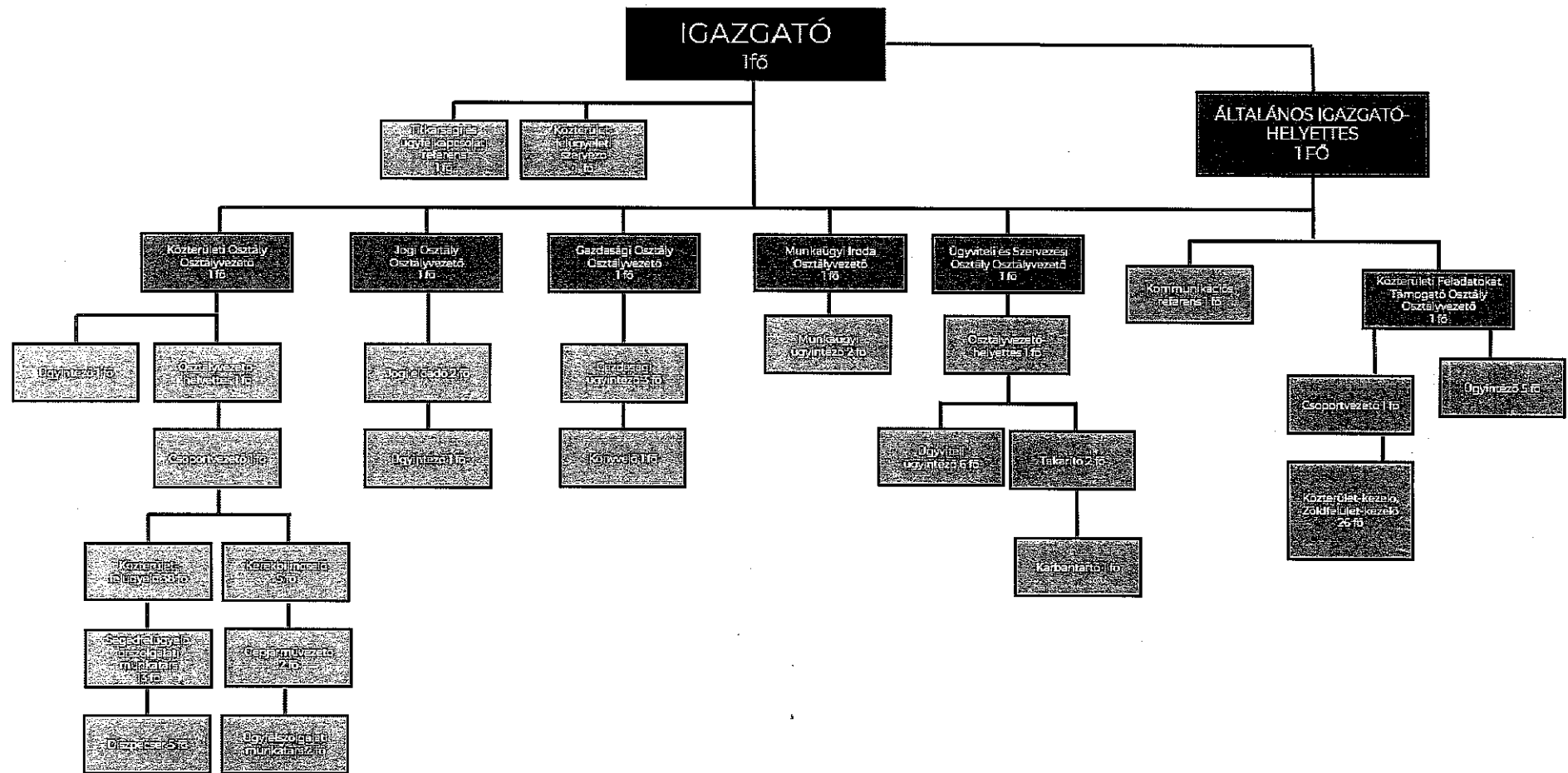
.....
Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet
Igazgatója



Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a 136/2025. (IV. 22.) számú határozatával Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának 2025. május 1. napjától hatályos módosítását jóváhagyta.

.....
dr. Kiss László polgármester távollétében
Burján Ferenc
Alpolgármester





⁹⁸ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

⁹⁹ A KT 802/2021.(IX.30.) számú határozatával elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

¹⁰⁰ A KT 269/2022. (IX.22.) számú határozatával elfogadott. Hatályba lépés: 2022.10.01.

¹⁰¹ A KT 136/2025. (IV. 22.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.05.01

DÖNTÉSI HATÁSKÖRI LISTA

a munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogokat a Felügyelet igazgatója, továbbá a jelen mellékletben meghatározottak szerint átruházott jogkörében az igazgató helyettese, osztályvezetők gyakorolják. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

Munkáltatói jogkör	igazgató	általános igazgató-helyettes	osztályvezető
Közzszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása	X		
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése	X		
Tanulmányi szerződés kötése	X		
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése	X		
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése	X		
Összeférhetetlenség megállapítása	X		
Fegyelmi eljárás megindítása	X		
Fegyelmi eljárás megszüntetése	X		
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása	X		
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére	X		
Benyújtott álláspályázatok elbírálása	X		
Munkaköri leírás jóváhagyása	X	X	
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére	X	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése	X		
Vagyonynyilatkozat megtételére kötelezés	X		
Vezető megbízása, megbízás visszavonása	X		

¹⁰² A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

¹⁰³ A KT 802/2021. számú határozatával elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

¹⁰⁴ A KT 269/2022. (IX.22.) számú határozattal módosított. Hatályba lépés: 2022.10.01.

Munkáltatói jogkör	igazgató	általános igazgató-helyettes	osztályvezető
Képzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása	X	X	X
Köztisztviselő teljesítménykövetelményeinek értékelése, minősítés	X	X	X
Teljesítménykövetelmények megállapítása	X	X	X
Munkaidő-beosztás megállapítása	X	X	
Rendkívüli munkavégzés elrendelése	X	X	
Rendszeres rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány megállapítása	X		
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése	X		
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása	X	X	X
Fizetés nélküli szabadság biztosítása	X		
Köztisztviselő díjazásának besorolástól eltérő megállapítása	X		
Idegen nyelvtudási pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítás	X		
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása	X		
Illetménypótlékra jogosító munkakörök megállapítása	X		
A képzési pótlékra jogosító munkakörök és a képzési pótlék megállapítása	X		
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása	X		
Kiküldetés elrendelés	X		
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő felfüggesztése	X		
Kártérítési eljárás megindítása	X		
Ügykezelő értékelési szempontjainak megállapítása	X	X	X
Ügykezelő tevékenységének értékelése	X	X	X

Munkáltatói jogkör	igazgató	általános igazgató-helyettes	osztályvezető
Kollektív szerződés aláírása	X		
Ügyelet és készenlét elrendelése	X		
Munkaidő-kedvezmény biztosítása	X		
Munkabér megállapítása	X		

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzéke

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 88. §-a, valamint az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (Vtv.) meghatározottak figyelembevételével az Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyeletnél vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkaköröket, beosztásokat és feladatköröket betöltő személyek (zárójelben a kötelezettség teljesítésének az időpontja szerepel):

- a Vtv. 3. § (1) bekezdés c) pontja, a Vtv. 5. § (1) bekezdés cb) alpontja és (2) bekezdése alapján kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig:

igazgató
általános igazgató-helyettes
osztályvezető

- Vtv. 3. § (1) bekezdés a) pontja, a Vtv. 5. § (1) bekezdés cc) alpontja és (2) bekezdése alapján ötévenként, az esedékesség évében június 30-ig:

közterület-felügyelő

- Vtv. 3. § (3) bekezdés b) pontja, a Vtv. 5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja és (2) bekezdése alapján évenként, az esedékesség évében június 30-ig:

azon dolgozó, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a felügyelet közbeszerzési eljárása során

¹⁰⁵ A PTVB 485/2024. (XII.10.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2025.01.01.

¹⁰⁶ A KT 802/2021. számú határozatával elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

¹⁰⁷ A KT 269/2022. (IX.22.) számú határozatával módosított. Hatályba lépés: 2022.10.01.



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET,
ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

K I V O N A T

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
Képviselő-testületének 2025. április 22-én
megtartott *rendkívüli nyílt* ülésének jegyzőkönyvéből.
(1033 Budapest, Fő tér 3. I. em. 21. tanácsterem)

20. napirendi pont: **Döntés Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról és ehhez forrás biztosítása**

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének

136/2025. (IV. 22.) Határozata

A Képviselő-testület

úgy határoz, hogy

1. az előterjesztés melléklete szerinti Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását, valamint egységes szerkezetét jóváhagyja.

Felelős: Polgármester
Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet igazgatója a státusznövekedéshez kapcsolódó személyügyi feladatok tekintetében

Határidő: 2025 május 1.

2. a határozati javaslat 1. pontjában foglalt szervezeti átalakuláshoz, illetve az azzal egyidejű 10 fő létszámemeléshez szükséges, az előterjesztés 3. számú melléklete szerinti összegű átcsoportosítással biztosítandó fedezetet az Önkormányzat 2025. évi összevont költségvetéséről szóló 14/2024. (IX. 26.) önkormányzati rendeletének soron következő módosításakor átvezeti.

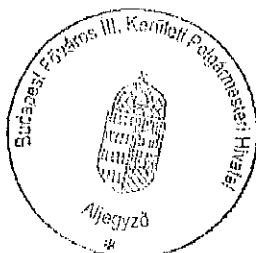
Felelős: Polgármester

Határidő: 14/2024. (IX. 26.) önkormányzati rendeletének soron következő módosítása

(Szavazott 21 képviselő: 15 igen, 6 tartózkodás)

K.m.f.

Dr. Kiss László polgármester helyett:



Dr. Bots Dénes h.
jegyző



Burján Ferenc
alpolgármester

Elkészítve: 2025. április 29.