

BUDAPEST III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Szervezeti és Működési Szabályzata

a Képviselő-testület 802/2021. (IX.30.) 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) illetékessége 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: középén 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 – Bünmegelőzés
- 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

⁴Szervezeti felépítés:

Szervezeti egység	Vezető	Létszám
Igazgató Titkársági referens	főosztályvezető	1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású
Közfürdő Osztály Ügyintéző	főosztályvezető-helyettes	1 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású
Közfürdő Csoport Közfürdő-felügyelő Közfürdő-felügyelő (turisztikai) Kerékbilincselő Gépjárművezető (elszállítás)	csoportvezető	2 főfoglalkozású 20 főfoglalkozású 4 főfoglalkozású 5 főfoglalkozású MT 2 főfoglalkozású MT
Térfigyelő Csoport Diszpécser Közfürdő-felügyelő (őrszem)	csoportvezető	1 főfoglalkozású 5 főfoglalkozású 5 főfoglalkozású
Területi Felügyelői Csoport Közfürdő-felügyelő (területi)	csoportvezető	1 főfoglalkozású 8 főfoglalkozású
Jogi és Kommunikációs Osztály Jogi előadó Kommunikációs referens Ügyintéző	osztályvezető	1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású
Gazdasági és Munkaügyi Osztály Gazdasági ügyintéző Könyvelő Munkaügyi ügyintéző	osztályvezető	1 főfoglalkozású 3 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású
Ügyviteli és Szervezési Osztály Ügyintéző	osztályvezető	1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású
Ügyviteli Csoport Ügyintéző Ügykezelő Ügyfélszolgálati munkatárs	csoportvezető	1 főfoglalkozású 3 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású
Beszerezési és Üzemeltetési Csoport Ügyintéző Recepció Telepőr Takarító Karbantartó	csoportvezető	1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású 5 főfoglalkozású MT 5 főfoglalkozású MT 2 főfoglalkozású MT 1 főfoglalkozású MT
Városüzemeltetési és Köztisztasági Osztály Ügyintéző	osztályvezető	1 főfoglalkozású 1 főfoglalkozású

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

Városüzemeltetési Csoport Ügyintéző	csoportvezető	1 főfoglalkozású 5 főfoglalkozású
Köztisztasági Csoport Parkőr Takarító	csoportvezető	1 főfoglalkozású 6 főfoglalkozású MT 10 főfoglalkozású MT
összesen		120 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) közreműködés a közterületi tisztaság védelmében,
- 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, szőnyegezés, szerkezet megerősítés, stb.) kapcsolatos feladatokban – a munkák megrendelése, koordinálása, az elkészült munkák ellenőrzése,

- k) közreműködés a közterületek gyomtalanításával, a kutyaürülék-tárolók kihelyezésével, ürítésével, továbbá a kutyaftuttatók karbantartásával kapcsolatos feladatokban,
- l) 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 terület 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 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) közterületen álló veszélyes (túlnőtt) fák visszametszése, illetve kivágása felől intézkedést kezdeményez,

- e) közreműködik az önkormányzati hatáskörben kezelt játszóterek, parkok, egyéb rekreációs és sportolási célokat szolgáló közterületi létesítmények, zöldterületek, közutak üzemeltetésével kapcsolatos feladatokban.

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 (tűzoltóság) 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.

⁵III. 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,

⁵ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

- 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 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,

- 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 biztosításáért,
- 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.

Az igazgató helyettese, a Közterületi Osztály vezetője

15. Az igazgató helyettese a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, főosztályvezető-helyettes besorolású vezető. Az igazgató távolléte esetén helyettese a Közterületi Osztály vezetője. Az igazgató helyettesét távolléte esetén a munkakörében erre felhatalmazott munkatárs helyettesíti.

16. Feladata:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók 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 bűn- és balesetmegelőzési feladatainak tervezése, koordinálása,
- e) a közterületi szolgáltatokat 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, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- 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) szakmai iránymutatást ad, konzultációt, munkaértekezletet 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 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) 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.

17. Hatásköre:

A Közterületi Osztály, a térfigyelő- és a közterületi szolgálat irányítása, ellenőrzése. A közterületek tisztaságának, rendjének ellenőrzése.

18. Felelős:

- a) a közterület-felügyelők és fizikai munkatársak, helyettesítés esetén az alárendeltségében feladatot ellátók 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) a szervezeti egységek tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért.

A jogi és kommunikációs osztályvezető

19. A jogi és kommunikációs osztályvezető a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető besorolású vezető.

20. Feladata:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- b) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását,
- c) javaslattételi 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 képviselete,
- t) Felügyelet weboldalának és közösségi portáljának folyamatos figyelemmel kísérése, azok szerkesztése, a megjelenítendő tájékoztatók, posztok elkészítése, együttműködés az ezen feladatokban résztvevő cégekkel.

21. Hatásköre:

- a) javaslattételi 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.

A gazdasági és munkaügyi osztályvezető

23. A gazdasági és munkaügyi 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) javaslattételi 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,
- a) a költségvetés összeállítása és szükség esetén évközi módosításának kezdeményezése,
- b) a befolyt bevételek (bírságok, díjak) analitikai nyilvántartása,
- c) a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezése, azok folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a havi pénzforgalmi jelentés, az időközi mérlegjelentés, az éves mérleg és beszámoló elkészítése a Felügyelet gazdálkodásával kapcsolatosan,
- e) a Felügyelet szerződéses jogviszonyból adódó kötelezettségének figyelemmel kísérése és határidőre történő teljesítése,
- f) a költségvetési támogatás felhasználása és annak ellenőrzése, elemzése,
- g) az előző évi pénzmaradvány megállapítása, elszámolása,
- h) a Felügyelet személyi- és eszközállománya pénzügyi alapjainak biztosítása,
- i) a Felügyelet pénzügyi és számviteli feladatainak végrehajtása,
- j) a Felügyelet alkalmazásában álló dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi, személyzeti feladatok végrehajtása, személyügyi nyilvántartások vezetése,
- k) a gazdálkodással kapcsolatos intézkedések előkészítése,
- l) részvétel a beszerzési és közbeszerzési terv készítésében,
- m) 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) a Felügyelet működésével, fejlesztésével kapcsolatos gazdasági kihatású témakörökben elemző-véleményező tevékenysége alapján döntés-előkészítő javaslatok előterjesztése,
- 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.

26. Felelős:

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

Az ügyviteli és szervezési osztályvezető

27. Az ügyviteli és szervezési osztályvezető a Felügyelet igazgatójának 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,
- c) javaslattételi 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) figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek 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) naprakészen tartja, felügyeli és ellenőrzi a Felügyelet iktatási rendjét, irattárazási- és selejtezési eljárását, irányítja és ellenőrzi a Felügyelet ügyrendjét, felügyeli a Felügyelet iratkezelését, valamint intézi a jogosultságok beállítását,
- m) a határközébe tartozó beszerzések rendjét és jogszerűségét felügyeli,
- n) biztosítja a Felügyelet megfelelő informatikai hátterét,
- o) gondoskodik a Felügyelet ügyfélszolgálatának megfelelő működéséről,
- p) irányítja, szervezi és felügyeli a Felügyelet telephelyén szolgálatot ellátók megfelelő munkáját,
- 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.

A városüzemeltetési és köztisztasági osztályvezető

31. A városüzemeltetési és köztisztasági osztályvezető a Felügyelet igazgatójának 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 szabályzatokat, utasításokat, 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, ürítésével, továbbá a kutya-futtatók karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- o) közreműködés az önkormányzat kezelésében lévő közutak fenntartásával, üzemeltetésével (kátyúzás, szőnyegezés, szerkezet megerősítés, stb.), azok állapotának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban,
- p) a közterületek tisztaságának ellenőrzését végző parkőrök munkájának megszervezése, koordinálása, körzetleírások elkészítése, a hatáskörébe utalt közterületek takarításának megszervezése, az elvégzett munka ellenőrzése,
- q) 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,
- r) közreműködés az ágazati beruházások előkészítésében és lebonyolításában,
- s) közreműködés az önkormányzat, vagy más önkormányzati szerv, vagy gazdasági társaság beruházásában elkészült új utak, járdák, parkok, vagy más közcélt szolgáló beruházások üzemeltetésére történő átvételében,
- t) kapcsolatot tart az Önkormányzat szerződött partnerével a feladatkörébe tartozó városüzemeltetési és köztisztasági feladatok szakszerű és hatékony ellátása érdekében,
- u) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart az egyéb szerződött partnerekkel.

33. Hatásköre:

A Városüzemeltetési Csoport, valamint a Köztisztasági Csoport feladatainak irányítása, ellenőrzése.

34. 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 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.

⁶IV. fejezet

Szervezeti egységek létszáma és feladatai

35. Vezetők: Igazgató

Igazgató helyettese, Közterületi Osztály vezetője

Jogi és Kommunikációs osztályvezető

Gazdasági és Munkaügyi osztályvezető

Ügyviteli és Szervezési osztályvezető

Városüzemeltetési és Köztisztasági osztályvezető

36. Igazgató közvetlen irányítása alatt: 1 fő

Titkársági referens hatásköre, feladata: A titkársági referens hatásköre az igazgatót támogató adminisztrációs és egyéb tevékenységek ellátására 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.

37. Közterületi Osztály: 56 fő

Az osztály munkáját az igazgató helyettese irányítja az osztályon belüli csoportvezetőkön keresztül, különösen az alábbi feladatok terén:

- a) Közvetlenül az Osztály vezetőjének irányítása alá tartozó ügyintéző hatásköre, feladata: Az ügyintéző hatásköre az Osztály feladataival összefüggő koordináló, adminisztrációs és előkészítő tevékenységekre terjed ki. – Feladatai többek között a közterület-felügyelők részére meghatározott feladatok végrehajtásának adminisztrációs, ügyintézési, referálási rendjének koordinálása; szakmai szempontok alapján az állampolgári panaszokkal és bejelentésekkel összefüggő ügyek iratainak a rendszerezése, válassztervek 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.
- b) Közterületi Csoport: A csoport munkáját a csoportvezetők irányítják. A Csoporthoz tartozó dolgozók közterület-felügyelők (általános és turisztikai), kerékbilincselők és gépjárművezetők (elszállítás).
- ba) Csoportvezető hatásköre, feladata: A csoportvezető hatásköre a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkairányítására, munkaszervezésére, beszámoltatására és ellenőrzésére terjed ki. – Feladata többek között a szolgálat tervezés; szabadságok kiadásáról, szabadnapok kivételéről gondoskodás; jelenléti ív pontos vezetésének ellenőrzése; a közterület-felügyelők részére elvégzendő feladatok kiadása; közterület-felügyelői feljelentések ellenőrzése és szükség szerinti javítása; az alárendeltségébe tartozók eligazítása és beszámoltatása, a felmerülő rendellenességek és hiányok jelzése az Osztály vezetője felé; a munkakezdés és befejezés időpontjának, a ruházatnak, ápoltságnak, a kötelező felszerelések meglétének az ellenőrzése; a közterületi szolgálat

⁶ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

és a bel-szolgálat munkavégzésének, feladatellátásának az ellenőrzése; a szigorú számadású okmányok kiadásának, visszavételének, meglétének, tartalmának, kitöltésének ellenőrzése; a kerékbilincses szolgálat eszközei meglétének és épségének az ellenőrzése; a szállításhoz szükséges eszközök meglétének és épségének az ellenőrzése; kapcsolattartás a vízi rendszerttel; ellenőrzi és koordinálja a közterületi járőrök intézkedéseit; a jogsértések miatt érkező bejelentéseket összegezve tervezi a szolgálatellátást; leszerelés és felszerelés esetén a felszerelések meglétének és leadásának az ellenőrzése; a rá szignált ügyek kivizsgálása, elvégzése.

bb) Közterület-felügyelő hatásköre, feladata: A közterület-felügyelő hatásköre a jogszabály általi 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.

bc) Közterület-felügyelő (turisztikai) hatásköre, feladata: A közterület-felügyelő (turisztikai) hatásköre a jogszabály általi felhatalmazáson alapuló ellenőrzésekre, intézkedésekre terjed ki a kerület közigazgatási területén, továbbá a kiemelt időszakokban és helyszíneken tájékoztatási, turisztikai feladatokra. – 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; kiemelt időszakokban és területeken tájékoztatási és turisztikai feladatok ellátása.

bd) Kerékbilincselő 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 kapcsolatos 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.

be) Gépjárművezető (elszállítás) hatásköre, feladata: A gépjárművezető hatásköre a felügyelői utasítás alapján történő járműelszállításra és járműlerakódásra, valamint az ezekhez kapcsolódó tevékenységekre terjed ki. – Feladata többek között a közterület-felügyelő utasítása alapján a jármű felrakódása, telephelyre szállítása, valamint ott lerakódása; indokolt esetben felügyelői vagy vezetői utasításra jármű átrakódása; 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 kapcsolódó dokumentációk naprakész vezetése; a szükséges hatósági vizsgálatok időpontjának (min. 2 héttel korábban) jelzése; eseti jelleggel, vezetői utasításra hulladékelszállításában közreműködés; a hivatalos személynek minősülő közterület-felügyelő szolgálati tevékenységének segítése, közreműködés a meghatározott feladatok végrehajtásában.

- c) Térfigyelő Csoport: A csoport munkáját a térfigyelő csoportvezető irányítja. A Csoporthoz tartozó dolgozók diszpécserek és közterület-felügyelők (őrszem).

ca) Csoportvezető hatásköre, feladata: A csoportvezető hatásköre a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkairányítására, munkaszervezésére, beszámoltatására és ellenőrzésére terjed ki, valamint a térfigyelő eszközök folyamatos működőképességének a biztosítására. – Feladata különösen a térfigyelő szolgálatot ellátók munkavégzésének az irányítása, részükre feladatmeghatározás, ellenőrzés; az alárendeltségébe tartozók 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 és Munkaügyi 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; a térfigyelő technikai eszközeinek (külső, belső) karbantartásának, hibák elhárításának kezdeményezése, a fejlesztésekkel, bővítésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, megvalósításuk ellenőrzése; adatkimentések; a térfigyelővel kapcsolatos adminisztrációs dokumentumok összegyűjtése és iktatásra leadásra; a lehetséges új telepítése helyszínek folyamatos nyomon követése, javaslattevés; térfigyelő működésének és naplózásának folyamatos ellenőrzése, hiba jelzése a karbantartást ellátó cég felé; távfelügyeleti rendszer felügyelet, kezelése, kapcsolattartókkal kapcsolattartás; a csoport feladataihoz kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése.

cb) Diszpécser hatásköre, feladata: A diszpécser hatásköre a térfigyelő szolgálat irányítására, 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 eszközöket, dokumentumokat ellenőrzése; a pda helyiségben elhelyezett eszközök meglétének tételes ellenőrzése és működőképességének ellenőrzése szolgálat kezdéskor; a napi feladatkezeléséhez szükséges eszközök kiosztása a járőröknek (rádió, PDA); rádiós kapcsolattartás a járőrökkel; az ügyfélszolgálatról érkező bejelentések kezelése, rögzítése, a bejelentések kapcsán szükséges intézkedések megtétele (jelzés a csoportvezető felé, vagy járőr küldése); az intézkedésekről történő visszajelzések adminisztrálása; járműszállítás és bilincselés kapcsán adatlekérés a központi nyilvántartóból, honlapon rögzítése, 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 rádióon történő bejelentkezéseinek adminisztrációja.

cc) Közterület-felügyelő (őrszem) hatásköre, feladata: A közterület-felügyelő hatásköre a jogszabály általi felhatalmazáson alapuló ellenőrzésekre, intézkedésekre terjed ki a kerület közigazgatási területén, továbbá kiemelt szolgálat ellátására a BRFK III. Kerületi Rendőrkapitányság rendőreivel. – 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; rendőrséggel közös szolgálat ellátás; a távfelügyeleti riasztásokra való azonnali reagálás, valamint a térfigyelő kamerák által lefedett területen való járőrszolgálat ellátása, a térfigyelő kamerákon keresztül történő észlelésekre való reagálás.

- d) Területi Felügyelői Csoport: A csoport munkáját a csoportvezető irányítja. A Csoporthoz tartozó dolgozók közterület-felügyelők területi).

da) Csoportvezető hatásköre, feladata: A csoportvezető hatásköre a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkairányítására, munkaszervezésére, beszámoltatására és ellenőrzésére terjed ki. – Feladata különösen a területi felügyelők munkájának koordinálása, ellenőrzése; az alárendeltségébe tartozók eligazítása és beszámoltatása; a felmerülő rendellenességek és hiányok jelzése az Osztály vezetője felé; a munkakezdés és befejezés időpontjának, a ruházatnak, ápoltságnak, a kötelező felszerelések meglétének az ellenőrzése; a munkavégzés, feladatellátás ellenőrzése; a felügyelőkre (területi) szignált ügyiratok megfelelő kivizsgálását és határidejének betartását nyomon követi, ellenőrzi, az ügyiratok visszavételéről gondoskodik; közreműködik az önkormányzati és önkormányzati intézmények rendezvényei biztosításának a megszervezésében (szervezővel történő egyeztetés, forgalomtechnikai engedélyek beszerzése, közlekedési táblák elhelyezése, jogszabálysértések megszüntetése); a kerület közigazgatási területén a forgalomtechnikai problémák felderítése, értékelése és a hibák megszüntetésére javaslattevés, intézkedés.

db) Közterület-felügyelő (területi) hatásköre, feladata: A közterület-felügyelő hatásköre a jogszabály általi felhatalmazáson alapuló ellenőrzésekre, intézkedésekre terjed ki a kerület közigazgatási területén belül, kiemelten a saját körzetében. – Feladata többek között a lakossággal való kapcsolattartás, egyedi probléma megoldás; 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; az adott körzet közbiztonsági helyzetének feltérképezése, frekvenciált területek kiemelt ellenőrzése és társszervekkel (rendőrség, polgárőrség, NAV, polgármesteri hivatal illetékes szerve) együttműködés; az adott körzet területén a lakossággal történő kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás.

38. Jogi és Kommunikációs Osztály: 5 fő

Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja. Az Osztályhoz tartozó dolgozók jogi előadó, kommunikációs referens és ügyintéző.

- 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; választervek elkészítése és referálás a közvetlen vezetőjének; a részére meghatározott esetekben ügyfelekkel, más szervezetekkel levelezés lefolytatása; meghatározott feladatokban együttműködés az önkormányzat más szervezeti egységeivel; az intézmény szerződéseinek előkészítésében részvétel; külön meghatalmazás alapján az intézmény képviselte más hatóság, bíróság előtti eljárásban; vezetője által meghatározottak szerint a kommunikációs anyagok elkészítésében közreműködés; az osztályvezető helyettesítése távolléte esetén.
- b) 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 feltöltése; videós anyagok és képfelvételek készítése során a beleegyező nyilatkozatok felvétel készítése előtti begyűjtése, később átadása iktatásra, az érintettek megfelelő tájékoztatása a helyszínen; az Osztály 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 naprakészen tartása, azokra posztok készítése és feltöltése; a rá szignált kommunikációs iratok esetében választervezet készítése, iratok kezelése, naprakészen tartása.
- 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

39. Gazdasági és Munkaügyi Osztály: 8 fő

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

- 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, munkaügyi-személyügyi 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 beazonosíthatatlan, 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 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 vétele; 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.
- c) 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 előkészítéséhez 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.

40. Ügyviteli és Szervezési Osztály: 24 fő

Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja az osztályon belüli csoportvezetőkön keresztül. Az Osztályhoz tartozó dolgozók a Csoportokhoz, illetve közvetlenül az osztályvezetőhöz tartozó ügyintéző, ügykezelő, ügyfélszolgálati munkatársak, recepciós, telepőrök, takarítók és karbantartók.

- a) Közvetlenül az osztályvezető irányítása alá tartozó ügyintéző hatásköre, feladata: Az ügyintéző hatásköre az Osztály feladataival összefüggő koordináló, adminisztrációs és előkészítő tevékenységre terjed ki. – Feladatai többek között az Osztály dolgozói részére meghatározott feladatok végrehajtásának adminisztrációs, ügyintézési, referálási rendjének koordinálása; az osztályvezető által rábízott ügyelőkészítés; levéltervezet készítés; szakmai anyagok rendszerezése, gyűjtése a vezető által megadott szempontok szerint.
- b) Ügyviteli Csoport: A csoport munkáját csoportvezető irányítja. A Csoporthoz tartozó dolgozók ügyintézők, ügykezelő és ügyfélszolgálati munkatársak.
 - ba) Csoportvezető hatásköre, feladata: A csoportvezető hatásköre a Felügyelet ügyvitelének, iktatásának és selejtezésének a biztosítására terjed ki. – Feladata többek között a Felügyelet ügykezelési, nyilvántartási, adatkezelési, adatrögzítési feladatainak ellátása, koordinálása, rendszerének működtetése, a hozzá tartozó dolgozók munkairányítása, munkafeladatainak meghatározása, beszámoltatása és ellenőrzése.
 - bb) Ügyintéző hatásköre, feladata: Az ügyintéző hatásköre a csoportvezető által meghatározott ügykezelési, nyilvántartási, adatkezelési, adatrögzítési, ügyfélkapcsolati tevékenységekre terjed ki. – Feladata többek között a Felügyelet ügykezelési, nyilvántartási, adatkezelési, adatrögzítési, valamint ügyfélkapcsolati feladatainak ellátása; a Felügyelet postázásának lebonyolítása; beérkező levelek átvétele, érkeztetése, iktatása.
 - bc) Ügykezelő hatásköre, feladata: Az ügykezelő hatásköre a csoportvezető által meghatározott ügykezelési, nyilvántartási, adatkezelési, adatrögzítési,

ügyfélkapcsolati tevékenységekre terjed ki. – Feladata többek között a Felügyelet ügykezelési, nyilvántartási, adatkezelési, adatrögzítési, valamint ügyfélkapcsolati feladatainak ellátása; a Felügyelet postázásának lebonyolítása; beérkező levelek átvétele, érkeztetése, iktatása.

bd) 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.

c) Beszerzési és Üzemeltetési Csoport: A csoport munkáját csoportvezető irányítja. A Csoporthoz tartozó dolgozók ügyintéző, recepciósok, telepőrök, takarítók és karbantartó munkatársak.

ca) Csoportvezető hatásköre, feladata: A csoportvezető hatásköre a beosztottak napi feladatainak meghatározására, az elvégzett feladataik leellenőrzésére és számonkérésre terjed ki. – Feladata többek között az éves behajtási és várakozási engedélyek kiadásával kapcsolatos teljes adminisztráció; munkavégzéshez szükséges technikai eszközök, felszerelések kiadásával, visszavételével kapcsolatos adminisztráció vezetése; gépjárművek havi kilométer elszámolás elkészítése; a csoport feladatait ellátó dolgozók munkafeladatainak meghatározása, beszámoltatása és ellenőrzése; az új belépők ruházatainak, valamint az évszaknak megfelelő ruházati megrendelések lebonyolítása; a technikai eszközök és egyéb beszerzések háttérmunkálataiban részvétel; az időszakos tisztítószer, papír-írószer és egyéb eseti jellegű beszerzéseket összefogása és megszerezése; dolgozók részére kiadott eszközök, felszerelések nyilvántartásának vezetése.

cb) Ügyintéző hatásköre, feladata: Az ügyintéző hatásköre a vezetője által rábízott tevékenységekre terjed ki, jogosult továbbá a raktárhelyiségbe belépni. – Feladata többek között az éves behajtási és várakozási engedélyek kiadásával kapcsolatos tevékenységek ellátása, a kiadással, visszavétellel, cserével kapcsolatos nyilvántartások vezetése; a csoport vezetőjének távollétében elvégzi annak feladatait.

cc) Recepciós hatáskör, feladata: A recepciós hatásköre az épületbe be- és kilépők ellenőrzésére, az irodai kulcsok kezelésére terjed ki. – Feladata többek között a Felügyelet székhelyére érkezőknek segítség nyújtás, útbaigazítás adás, az ügyfélszolgálatra átirányítás, illetve az irodán dolgozó tájékoztatása a hozzá érkezőről; az épület biztonsági kamerarendszere működésének figyelemmel kísérése, meghibásodás vagy egyéb rendkívüli esemény észlelése esetén ennek jelzése a vezetője felé; videó vezérlőn keresztül az udvari kapu kezelése.

cd) Telepőr hatásköre, feladata: A telepőr hatásköre a beszállított járművek átvételére és kiadására terjed ki. – 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.

ce) Takarító hatásköre, feladata: A takarító hatásköre az épületi helyiségeibe való belépésre terjed ki takarítás céljából. – Feladata a Felügyelet helyiségeinek takarítása.

cf) Karbantartó hatásköre, feladata: A karbantartó hatásköre az épületi 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 épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása; a technikai eszközök, szerszámok rendeltetésszerű használata és karbantartása.

41. Városüzemeltetési és Köztisztasági Osztály: 25 fő

Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja az osztályon belüli csoportvezetőkön keresztül. Az Osztályhoz tartozó dolgozók az osztályvezetőhöz, illetve a Városüzemeltetési Csoporthoz tartozó ügyintéző, parkőrök és takarítók.

a) Közvetlenül az osztályvezető irányítása alá tartozó ügyintéző hatásköre, feladata: Az ügyintéző hatásköre az osztályvezető által rá bízott feladatok ellátására terjed ki. – Feladata többek között az osztályvezető munkájának támogatása; levelezések; ügyfelekkel és partner cégekkel kapcsolattartás.

b) Városüzemeltetési Csoport: A csoport munkáját csoportvezető irányítja. A Csoporthoz tartozó dolgozók ügyintézők.

ba) Csoportvezető hatásköre, feladata: A csoportvezető hatásköre a csoport dolgozóinak irányítására, munkájuk szervezésére terjed ki. – Feladata többek között a szakirányú a városüzemeltetési feladatok összefogása, irányítása, ellátása; a kapcsolódó levelezések lebonyolítása; ügyfelekkel történő kapcsolattartás az aktuális kivitelezés 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; a hozzá tartozó ügyintézők napi feladatainak meghatározása, az elvégzett feladataik leellenőrzése, számonkérése; az ügyfelekkel történő levelezések ellenőrzése, azok szakirányítása; a szakelőadók munkájának szakirányú segítése; döntéselőkészítő, javaslattevői jogával élve az osztályvezető munkájának segítése; az üzemeltetési, beruházási ütemtervek, koncepciók kidolgozásában segítség nyújtás.

bb) 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 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.

c) Köztisztasági Csoport: A csoport munkáját csoportvezető irányítja. A Csoporthoz tartozó dolgozók parkőrök és takarító munkatársak.

ca) Csoportvezető hatásköre, feladata: A csoportvezető hatásköre a csoport dolgozóinak irányítására, munkájuk szervezésére terjed ki. – Feladata többek között a beosztott állomány napi feladatainak meghatározása, a konkrét munkák helyszíni ellenőrzése, a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése; a rendelkezésre bocsátott szakipari anyagok, szerszámok, gépek, berendezések konkrét munkához történő kiosztása, a munka végén történő visszavételezése, a szakipari anyagok felhasználásának a gépek, berendezések, szerszámok rendeltetésszerű használatának ellenőrzése; az egy-egy konkrét bejelentéshez tartozó elvégzett munkáról az ügyfél/bejelentő részére történő tájékoztató levéltervezet elkészítése; a szükséges beszerzési lista összeállítása; a feladatokhoz, munkavégzéshez kapcsolódó kimutatások, nyilvántartások vezetése, naprakészen tartása; az elhelyezési körlet tisztaságának, higiéniai állapotának figyelemmel kísérése és a szükséges intézkedések megtétele, kezdeményezése;

cb) Parkőr hatásköre, feladata: A parkőr hatásköre a közterületek rendjének és tisztaságának fenntartására terjed ki. – Feladata többek között a parkok, zöldfelületek kezelésével, a parlagfű és gyommentesítéssel kapcsolatos munkák elvégzése; a közterületek rendjének tisztaságának fenntartásával járó 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.

cc)Takarító hatásköre, feladata: A takarító hatásköre a közterületek rendjének és tisztaságának fenntartására terjed ki. – Feladata többek között a közterületek, a közterületeken lévő önkormányzati létesítmények rendjének, tisztaságának, higiénijának biztosításához tartozó takarító feladatok napi szintű elvégzése; a közlekedő felületek seprése, az utcabútorok fertőtlenítése, az eldobált hulladék összegyűjtése, az illegális hulladéklerakatok felszámolásában való részvétel; hulladékgyűjtők ürítése.

V. fejezet

A Felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok

A Felügyelet munkarendje

42. Általános hivatali munkarend:

Megegyezik a Polgármesteri Hivatal hivatali munkarendjével.

43. Vezényléses munkarend: előre meghatározott terv alapján 2-6 havi átlag figyelembevételével történik a munkavégzés.

44. A Felügyeletnél ügyfélfogadás az igazgató által meghatározott időtartamban történik.

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. ⁷Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az igazgató és az igazgató helyettese jogosultak.

A belső szabályozások

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 ⁸Képviselő-testület rendeletével, határozatával. A Felügyelet tevékenységét meghatározó belső szabályozások 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.

50. 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

51. 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 ⁹igazgató helyettese és az osztályvezetők jogosultak.

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

⁷ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁸ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

⁹ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

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.

54. Az ¹⁰igazgató helyettese 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 képviselője

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 és Kommunikációs osztályvezetője, vagy ügyvédi iroda képviseli. A képviseleti jog tovább nem átruházható.

56. Az igazgató hatáskörébe tartozó szerződések ellenjegyzésére a Jogi és Kommunikációs osztályvezető és a Gazdasági és Munkaügyi osztályvezető jogosult.

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

58. Kötelezettségvállalásra kizárólag az igazgató vagy írásbeli felhatalmazás alapján az ¹¹igazgató helyettese jogosult.

59. A Felügyeletnél utalványozásra az igazgató távollétében az ¹²igazgató helyettese jogosult.

60. ¹³Pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági és Munkaügyi osztályvezető, jogi ellenjegyzésre a Jogi és Kommunikációs 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.

¹⁴61/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.

¹⁰ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

¹¹ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

¹² A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

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

¹⁴ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

¹⁵**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 és Munkaügyi Osztályon kerülnek iktatásra papír alapon, illetve az ASP rendszeren keresztül. Az iratok központi nyilvántartása (iktatása) – a Gazdasági és Munkaügyi Osztály által iktatott iratok kivételével – hálózati rendszerben integrált iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

¹⁶**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

62. 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

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

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 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

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.

¹⁵ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

¹⁶ A KT 802/2021. (IX.30.) számú határozata alapján elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

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)

Vagyonnyilatkozat 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.

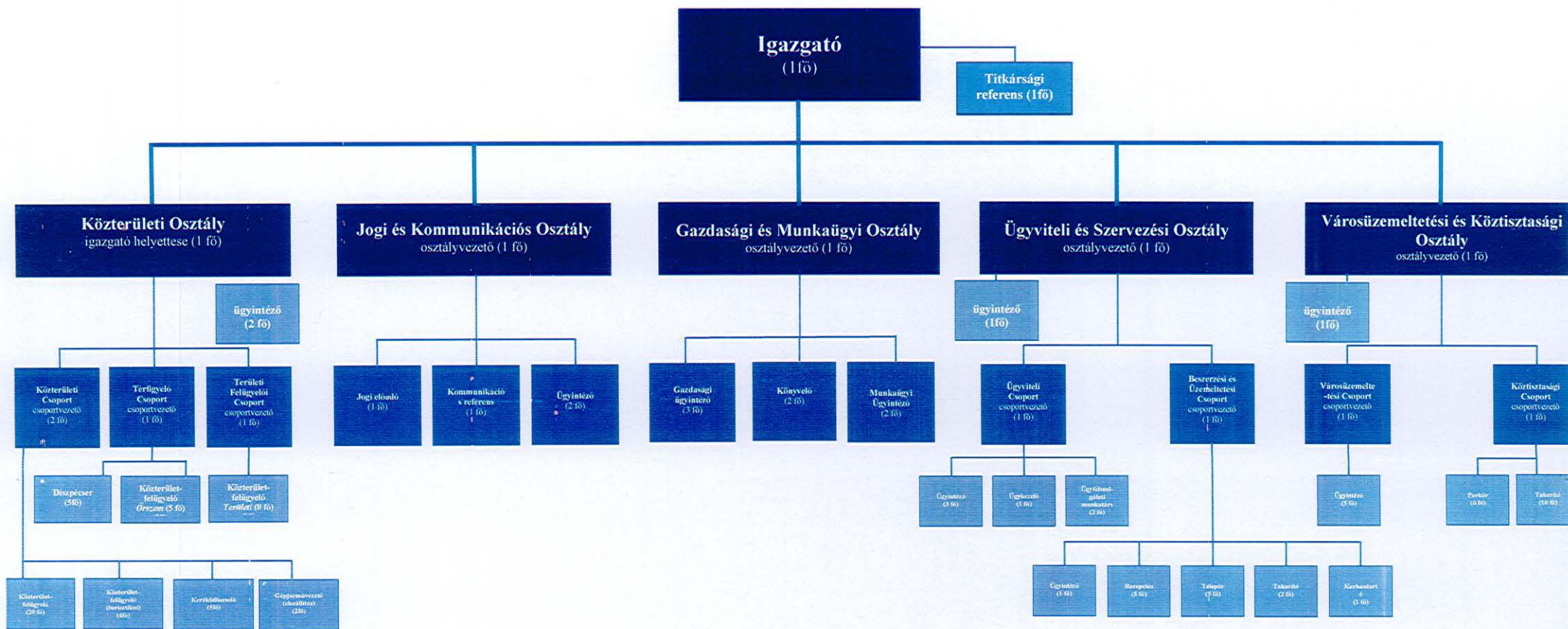
Budapest, 2021. szeptember 30.


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

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a 802/2021. (IX. 30.) határozatával Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának 2021. október 1-jétől hatályos módosítását jóváhagyta.


.....
dr. Kiss László
Polgármester





¹⁷ A KT 802/2021. számú határozatával elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

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	igazgató helyettese	osztályvezető
Közszolgálati 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		
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés	X		
Vezető megbízása, megbízás visszavonása	X		

Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgató helyettese	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 általány 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 pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítás	X		
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása	X		
Illetménypótléokra jogosító munkakörök megállapítása	X		
A képzési pótléokra jogosító munkakörök és a képzési pótlék megállapítása	X		
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása	X		
Kiküldetés elrendelés	X	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	igazgató helyettese	osztályvezető
Kollektív szerződés aláírása	X		
Ügyelet és készenlét elrendelése	X	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
igazgató helyettese
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:

Jogi és Kommunikációs osztályvezető
jogi előadó
és azon közszolgálati jogviszonyban álló dolgozó, aki javaslattételre,
döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során

¹⁹ A KT 802/2021. számú határozatával elfogadott. Hatályba lépés: 2021.10.01.

