

**BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI
KÖZTERÜLET-FELÜGYELET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest, 2018. november

I.

Budapest Főváros XIII. Kerületi Közterület-felügyelet jogállása, tevékenysége

Neve: Budapest Főváros XIII. Kerületi Közterület-felügyelet (továbbiakban: Felügyelet)

Székhelye: 1131 Budapest, Hajdú u. 29.

Telefon/ fax: 06-1/359-9419, 06-1/239-6060 fax: 06-1/359-9419

E-mail cím: ktf@bp13.hu

Internet honlap: www.budapest13.hu

Alapító szerv neve és székhelye: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, 1139 Budapest, Béke tér 1.

Alapításáról szóló rendelet száma: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2012. (IV.16.) önkormányzati rendelete a Budapest Főváros XIII. Kerületi Közterület-felügyeletről

Alapításának kelte: 2012. július 1.

Jogállása, jogi személyisége: költségvetési szerv, önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre, besorolása: önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási szabályaira az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet vonatkozik.

Illetékességi területe: Budapest Főváros XIII. kerület közigazgatási területén lévő kerületi önkormányzati tulajdonú közterületek, a Fővárosi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában és a XIII. kerület közigazgatási határán belül lévő közterületek, az aluljárók kivételével.

Törzskönyvi azonosító száma: 797982

KSH statisztikai számjele: 15797986-8424-322-01

Adószáma: 15797986-2-41

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRt. 1054 Budapest, V. kerület Báthory utca 9.

Bankszámlaszáma: 11784009-15797986-00000000

A Felügyelet alaptevékenysége:

KSH besorolás:

- Közbiztonság, közrend

Szakágazat száma:

- 842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása

Költségvetési szerv szakfeladatai:

- 842421 Közterület rendjének fenntartása,
- 842422 Igazgatásrendészet

A feladatok ellátását szolgáló források:

- a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, mindenkori éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök, és
- saját bevétel

Vagyon feletti rendelkezési jog:

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni. Használati jog illeti meg a 26085/1002 helyrajzi számú, természetben a Budapest, XIII. kerület Hajdú utca 29. szám alatti ingatlan meghatározott részén. Rendelkezési jogosultsága kiterjed az ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére. A Felügyelet a használatában álló ingatlanvagyonot nem jogosult elidegeníteni, biztosítékként felhasználni.

II.

Budapest Főváros XIII. Kerületi Közterület-felügyelet rendeltetése és feladatai, együttműködése más szervekkel, szervezetekkel

A Felügyelet rendeltetése:

Az önkormányzati törvény, továbbá a Felügyeletről szóló helyi rendelet értelmében a közterületi rend és tisztaság, az épített és természeti környezet védelme, illetve a kerület közrendjének és közbiztonságának védelmében, valamint az állategészségügyi és állattartási jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

A Felügyelet feladatait és hatáskörét jogszabályok, a képviselő-testület, és a polgármester rendelkezései határozzák meg. Vezetőjének és dolgozóinak részletes feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.

A Felügyelet feladatai:

- 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 a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a kerület közbiztonsága és a közrendjének védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- az önkormányzat által megjelölt objektum őrzés-védelmi feladatainak ellátása,
- az üresen álló önkormányzati ingatlanok járőrszolgálatlaltal történő ellenőrzése,
- közterületen megrendezésre kerülő önkormányzati rendezvények előerős biztosítása.

- közreműködés a főváros köztisztaságáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, a kutyák egyedi azonosítására szolgáló kutyachip meglétének ellenőrzése, hiánya esetén eljárás kezdeményezése,
- jogellenes állapot jelzése, intézkedések kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság körébe tartozik (pl. a közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett tárgyak, építmények eltávolításának kezdeményezése),
- az önkormányzat által telepített térfigyelő kamerarendszer üzemeltetése, kezelése, felügyelete, az üzemeltetés során keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása a közterületek ellenőrzése céljából, a térfigyelő rendszer bővítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatok ellátása, a műszaki feladatok végrehajtása, a teljesítés ellenőrzése,
- az önkormányzat intézményei távfelügyeleti feladatainak ellátása, ideértve a kivonuló szolgálat teljesítését is,
- a videokamerás távfelügyeleti rendszer, illetve a távfelügyeleti rendszerbe kötött objektumok jelzőberendezéseinek műszaki karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a közút kezelőjének megbízása alapján, a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés,
- külön jogszabályokban meghatározottak szerint járművek elszállítása,
- a hatékony feladatellátás érdekében együttműködés az igazgatási és civil szervezetekkel,
- a fővárosi közgyűlés által rendeletben meghatározott, a kerület területén a várakozási övezetben várakozó járművekre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálása, az engedély kiadójának értesítése,
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.
- gépjármű elindulását gátló eszköz (kerékbilincs) alkalmazása.

Feladatai különösen:

Szabálysértés esetén:

- a helyi közutak igénybevételét és a várakozás rendjét érintően a várakozás feltételeinek ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálása,
- a korlátozott várakozási övezetek használatának felügyelete, a lakossági és intézményi engedélyek ellenőrzése,
- az üzembentartó és a rendőrség értesítése mellett a szabálytalanul elhelyezett jármű elszállítással történő eltávolítása, ha az a közúti forgalom biztonságát, vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- helyi közúton közterület-használati engedély nélkül tárolt, hatósági jelzéssel nem rendelkező jármű – a rendőrség egyidejű értesítése mellett - elszállítással történő eltávolítása, ha annak az üzembentartója a közterület jogszerű állapotának helyreállítására irányuló, a járműre kihelyezett értesítésben foglalt 30 napon belül nem tesz eleget,

- korlátozott forgalmú közúton, valamint korlátozott forgalmú övezetben közlekedő, a korlátozás alá eső járművek behajtási hozzájárulásainak ellenőrzése.

A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló helyi rendelet alapján:

A közösségi együttélés alapvető szabályait és a megsértésükkel kapcsolatos jogkövetkezményeket helyi rendelet tartalmazza. A rendelet a XIII. kerület közigazgatási területére terjed ki, annak határain belül szabályszegést elkövető természetes és jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel, és a gépjárművek üzemen tartóival szemben kell alkalmazni.

Ennek megfelelően:

- a közterület rendjének, tisztaságának és nem rendeltetésszerű használatának körében elkövetett magatartás (pl. zajkeltés hangosító berendezéssel, utcai zenélés, gépjármű helytelen javítása, tárolása, zöldfelületben és a növényzetben okozott kár, közterület-használati engedély nélkül elhelyezett berendezések, tárgyak, ezek közterületen történő tárolása, hirdetmények kifüggesztése, közterületen lévő emlékműveken, utcabútorzaton, templomok előtti lépcsőkön kerékpározás, gördeszkázás, görkorcsolyázás),
- a kereskedelmi és vendéglátási tevékenységgel összefüggésben elkövetett magatartás (pl. közterületen szeszesital fogyasztása, jogtalan kereskedelmi tevékenység végzése, üzletek éjszakai nyitva tartási rendjével kapcsolatos előírások megszegése, stb.),
- a köztisztaság fenntartásával összefüggésben elkövetett magatartás (pl. beépítetlen telekingatlan, vagy házas ingatlan beépítetlen része, az ingatlan előtti járda, zöldfelület és fasor tisztántartásának, gyommentesítés elmulasztása, építési, bontási, tatarozási és az ehhez kapcsolódó anyag és hulladéktárolás során más ingatlanának porral vagy egyéb anyaggal beszennyezése,
- védett jelképek és elnevezések használatával kapcsolatos közösséget sértő magatartás elkövetése (pl. a XIII. kerületi jelképet jogosulatlanul vagy az engedélytől eltérő, vagy a közösséget sértő módon történő felhasználása stb.),
- az állattartás szabályairól szóló előírások megszegése (pl. közterületen ebet póráz nélkül sétáltat, agresszív ebet közterületen elenged, nem fogságban élő galambot etet, stb.)
- a közösségi együttélési szabályok megszegése (pl. olyan életkörülményeket alakít ki, amely káros hatással lehet a környezetében élőkre, botrányos, túrhetetlen, a jóérzést sértő magatartást tanúsít, stb.).

A Felügyelet feladatai ellátása érdekében együttműködik:

- az Önkormányzat gazdálkodó szervezeteivel,
- a Polgármesteri Hivatallal,
- A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal és a szomszédos kerületek közterület-felügyeleteivel,
- a rendőrséggel, a Fővárosi Kormányhivatallal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség fővárosban működő szerveivel,
- a katasztrófavédelem szervezeteivel,
- a fővárosi és a XIII. kerületi polgárőr egyesülettel,
- a főpolgármesteri és a fővárosi kerületi polgármesteri hivatalokkal,

- az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

A Felügyelet vezetője kapcsolatot tart Polgármesterrel, az Önkormányzat tisztségviselőivel, a Polgármesteri Hivatal vezetőjével és szervezeti egységeivel, valamint mindazon szervekkel és szervezetekkel, amelyekkel feladat- és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül. Távolléte esetén helyettesítésére az általa kijelölt személy jogosult.

III.

A Felügyelet szervezete, vezetőjének jogállása és feladatai

A Felügyelet szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Felügyelet engedélyezett létszáma: 86 fő

Felügyelet-vezető:	1 fő
Közterület-felügyeleti Osztály vezetője, jogtanácsos	1 fő
Rendészeti Osztály vezetője	1 fő
Gazdasági-pénzügyi ügyintéző	1 fő
Közterület-felügyeleti járőr és területfelelősi csoport	39 fő
Ügyeleti és információs csoport:	6 fő
Adminisztratív, ügyfeldolgozó ügyintézők:	3 fő
Objektumőri csoport	10 fő
Tér és távfelügyeleti csoport	24 fő

A Felügyelet vezetője és feladatai:

A vezető jogállása: a Felügyelet vezetőjének kinevezéséről a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A kinevezés határozatlan időtartamra szól.

A Felügyelet vezetőjének feladatai, hatásköre, felelőssége:

Feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását,
- szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan megbízási, vállalkozási szerződéseket köt,
- a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központtal kötött munkamegosztási megállapodásból adódóan megbízást ad az adóügyek elektronikus intézésére, az állami adóhatóság előtti személyes képviseletre és a bankszámla kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására,

- jóváhagyott költségvetés alapján biztosítja a Felügyelet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Felügyelet dolgozói fölött,
- szervezi a köztisztviselők és a munkavállalók továbbképzését,
- összehívja és vezeti a munkaértekezleteket, rendszeresen tájékoztatja a Felügyelet dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról,
- biztosítja a Felügyelet feladatkörét érintő jogszabályok, és az Önkormányzat Képviselő-testülete és egyéb szervei döntéseinek végrehajtását,
- kapcsolatot tart a hatóságokkal, önkormányzati, állami és érdekképviselői szervezetekkel,
- hatósági eljárásokat kezdeményez az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezeteknél,
- tájékoztatást ad az önkormányzat képviselő-testülete számára,
- részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Felügyelet tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és a feltett kérdésekre válaszol,
- gondoskodik a Felügyelet SZMSZ-ének, és a kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről,
- gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- gondoskodik a Felügyelet honlapjának tartalmi frissítéséről, karbantartásáról,
- dönt a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

Felelőssége:

- felelős az intézmény tevékenységének jogszerűségéért, szabályszerűségéért, gazdálkodásáért, eredményességéért, a vagyon kezeléséért, megőrzéséért,
- felelős a munkafegyelem betartatásáért,
- felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A XIII. kerületi videokamerás térfelügyeleti rendszer által rögzített képfelvételek tárolása, kezelése, a megtekintés biztosítása, törlése, egyéb jogszabályban meghatározott képfelvétel-kezelési illetve adatvédelmi szabályok megtartása, illetve érvényesítése tekintetében az Önkormányzat, mint tulajdonos képviselője a Felügyelet vezetője, és a Rendészeti Osztály vezetője jár el.

IV.

A Felügyeletnél foglalkoztatottak feladatai, hatásköre

A Felügyeletnél foglalkoztatott köztisztviselőkre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezései az irányadók. Egyes foglalkoztatottak, így a segédfelügyelők (járőrszolgálati segédfelügyelők, operátorok, portaszolgálati és rendészeti feladatokat ellátók) jogviszonya munkavállaló, amelyre nézve a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.

Az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra – pl. a megbízásokra – a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezései az irányadók.

Adminisztratív feladatok ellátása

Az adminisztratív feladatokat 3 fő látja el. Feladatuk a felügyelői intézkedések kapcsán keletkezett ügyiratok feldolgozása, rögzítése, ügyfélszolgálati feladatok ellátása, panaszok,

bejelentések intézése, adminisztrálása, jogi ügyek intézése és a Felügyelet működéséhez kapcsolódó egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

A Közterület-felügyeleti Osztály vezetője (jogtanácsosa) feladatai:

Osztályvezetőként

Az osztály működéséhez elengedhetetlen szabályzatok, utasítások, intézkedések kidolgozása, jogszabályi megfeleltetése, az osztály mindennapi feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése, az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó beszállítók feladatteljesítésének ellenőrzése, a velük való folyamatos kapcsolattartás, illetve a területhez kapcsolódó hatóságokkal, ügyfelekkel való ügyintézési feladatok (levelezés, ügyfélfogadás) a feladata.

- a Felügyelet vezetőjének távollétében ellátja a vezető helyettesítését,
- szervezi, irányítja és folyamatosan ellenőrzi az osztály szakszerű és jogszerű működését,
- betartja és betartatja a feladat-végrehajtásra irányadó jogszabályokat, polgármesteri-felügyelet-vezetői intézkedéseket, utasításokat,
- aktualizálja az osztály tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatokat, belső utasításokat,
- szabályozza a kiadmányozás rendjét osztályon belül,
- biztosítja a munkaköri leírások teljeskörű meglétét és naprakészségét,
- biztosítja az információáramlást, osztályértekezletek, kibővített vezetői értekezletek szükség szerinti megtartását,
- megfelelő együttműködési és kapcsolattartási rendszert alakít ki az önkormányzati feladatellátást végző társaságokkal, a rendészeti szervekkel,
- részt vesz az osztály feladatkörébe tartozó, gazdálkodásával kapcsolatos döntések előkészítésében, a vonatkozó döntések, határozatok végrehajtásában, ellenőrzésében,
- ellátja a ráruházott részleges munkáltatói jogköröket: szabadság engedélyezés, béremelési, jutalmazási javaslat, helyettesítések, megbízások kezdeményezése.
- havi jelentést készít az általa irányított osztály munkájáról,
- biztosítja és ellenőrzi az előírt nyilvántartások meglétét és naprakész vezetését.

Jogtanácsosként

- a Felügyelet vezetője által meghatározottak szerint képviseli a Felügyeletet (munkajogi, polgári) peres és peren kívüli ügyekben,
- jogi állásfoglalást ad általános és egyedi ügyekben,
- részt vesz a fegyelmi, kártérítési eljárás lebonyolításában,
- felel a jogszabályi előírásokban meghatározott szabályzatok elkészítéséért, és a jogszabályváltozásokból adódó módosítások átvezetéséért,
- előkészíti, jogi szempontok alapján ellenőrzi, véleményezi a Felügyelet vezetője által aláírandó szerződéseket,
- gondoskodik a más szervezeti egységek által készített együttműködési szabályzatok, utasítások, és szabályzat-tervezetek jogi véleményezéséről, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását;
- részt vesz és koordinálja a felügyeletet érintő közbeszerzéssel kapcsolatos szerződések előkészítését,

- segítséget nyújt a Felügyelet vezetője részére a Felügyelet egészét érintő jogszabályi előírások figyelemmel kíséréséhez,
- karbantartja és vezeti a Felügyelet Szerződés-nyilvántartását, közreműködik a Felügyelet honlapja tartalmának kialakításában, karbantartásában.

A Rendészeti Osztály vezetője feladatai:

Az osztály működéséhez elengedhetetlen szabályzatok, utasítások, intézkedések kidolgozása, jogszabályi megfeleltetése, az osztály mindennapi feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése, az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó beszállítók feladatteljesítésének ellenőrzése, a velük való folyamatos kapcsolattartás, illetve a területhez kapcsolódó hatóságokkal, ügyfelekkel való ügyintézési feladatok (levelezés, ügyfélfogadás) a feladata.

- szervezi, irányítja és folyamatosan ellenőrzi az osztály szakszerű és jogszerű működését,
- betartja és betartatja a feladat-végrehajtásra irányadó jogszabályokat, polgármesteri-, felügyelet-vezetői intézkedéseket, utasításokat,
- aktualizálja az osztály tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatokat, belső utasításokat,
- szabályozza a kiadmányozás rendjét osztályon belül,
- biztosítja a munkaköri leírások teljeskörű meglétét és naprakészségét,
- biztosítja az információáramlást, osztályértekezletek, kibővített vezetői értekezletek szükség szerinti megtartását,
- megfelelő együttműködési és kapcsolattartási rendszert alakít ki az önkormányzati feladatellátást végző társaságokkal, a rendészeti szervekkel,
- részt vesz az osztály feladatkörébe tartozó, gazdálkodásával kapcsolatos döntések előkészítésében, a vonatkozó döntések, határozatok végrehajtásában,
- ellátja a ráruházott részleges munkáltatói jogköröket: szabadság engedélyezés, béremelési, jutalmazási javaslat, helyettesítések, megbízások kezdeményezése,
- havi jelentést készít az általa irányított osztály munkájáról, különösen a térfelügyeleti és a távfelügyeleti rendszer működéséről,
- a videokamerás térfelügyeleti rendszer, illetve a távfelügyeleti rendszerbe kötött objektumok jelzőberendezéseinek műszaki karbantartására, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozó vállalkozói szerződés előkészítése, karbantartása, a vállalkozó felé a feladatok meghatározása és a tevékenység ellenőrzése,
- biztosítja és ellenőrzi az előírt nyilvántartások meglétét és naprakész vezetését.

A gazdasági-pénzügyi ügyintéző feladatai:

- megszervezi és biztosítja a Felügyelet anyagellátását,
- kezeli a Felügyelet részére az IMFK pénztárából felvett előleget, ezzel havonta – legalább – két alkalommal elszámol,
- vezeti az IMFK-val megkötött „Munkamegosztási megállapodásban” szereplő analitikus nyilvántartásokat,
- vezeti a Közzszolgálati Szabályzatban és a Felügyelet vezetői utasítás/ok/ban előírt analitikákat,
- intézkedik az IMFK felé a számlák fizetési határidőn belüli átutalására vonatkozóan,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyelet számlájára érkező bírság-befizetéseket, határidőn túli befizetéseknél, többszörös befizetéseknél és összeghatár alatti-, vagy feletti befizetéseknél intézkedik azok visszautalására az IMFK-felé, a visszautalt összegekről nyilvántartást vezet,
- a munkaügyi feladatok ellátásához szükséges alapokiratokat, valamint a személyi juttatások és a társadalombiztosítási ellátások számfejtéséhez szükséges dokumentumokat továbbítja az IMFK felé,
- likviditási tervet készít,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- nyilvántartja a dolgozók cafetéria keretét, gondoskodik az Adatszolgáltatási táblázatok elkészítéséről, továbbítja az IMFK felé az összegek átutaltatására vonatkozóan,
- gondoskodik a szolgálati mobil telefonok magáncélú használatának megtérítéséről, a befizetésekről nyilvántartást vezet, a befizetéseket összegyűjti és teljesíti a szolgáltató felé,
- figyelemmel kíséri a Felügyelet szerződéses jogviszonyból eredő pénzügyi kötelezettségeit (szolgáltatói-, beszállítói számlák) és azokat határidőre teljesíti,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a Felügyelet vezetőjének kötelezettségvállalása esetén,
- segíti a vezetői ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja, a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja,
- közreműködik a Felügyelet költségvetési tervének, pénzügyi beszámolójának, időszakos áttekintésének elkészítésében, különös tekintettel az általa vezetett, felsorolt analitikus nyilvántartások adataira,
- elemzéseket készít a Felügyelet vezetőjének döntéseihez,
- közreműködik a Felügyelet gazdálkodásával kapcsolatos, a Felügyelet vezetője által folytatott, illetve külső szervezet által kezdeményezett ellenőrzések végrehajtásában,

Az adminisztratív ügyfeldolgozó ügyintéző feladatai:

- ellátja a Felügyelet iratkezelési, postázási, elektronikus ügyfeldolgozó feladatait,
- folyamatos kapcsolatot tart az intézkedést támogató informatikai szakrendszer üzemeltető közterület-felügyelőkkel,
- továbbítja szabályszegési eljárásra a közterület-felügyelők által megtett közvetlen feljelentéseket, valamint jogszabályokban meghatározott esetekben szabálysértési, illetve végrehajtási eljárást kezdeményez,
- végzi az előéleti pontrendszerrel kapcsolatos feladatokat, valamint a befizetések kezelését, nyilvántartásban történő rögzítését,
- kezeli az ügyfeldolgozási és egyéb statisztikai adatokat,
- gondoskodik a Felügyeletre érkező, a közterület-felügyelői intézkedésekkel összefüggő panaszok áttételéről az eljárásra jogosult közigazgatási (szabálysértési) hatóság részére,
- kapcsolatot tart konkrét ügyekben a szabálysértési hatóságokkal,
- gondoskodik a Felügyelet hatáskörébe vagy illetékességébe nem tartozó ügyek áttételéről; előkészíti döntésre a kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelem, igazolási kérelem ügyeket,
- elbírálja a hatóságoktól szabálysértési, közigazgatási vagy büntető ügyben érkező, a közterület-felügyelő által készített képfelvétel kiadására irányuló megkereséseit,

- gondoskodik a képfelvétel kiadásáról, vagy a kiadást megtagadó döntés előkészítéséről,
- elbírálja a képfelvételen szereplő személy kérelmére jogainak érvényesítése érdekében indított eljáráshoz benyújtott képfelvétel-kiadási kérelmet, gondoskodik a képfelvétel kiadásáról, vagy a kiadást megtagadó döntés előkészítéséről,
- kiadmányozásra előkészíti az ügyfelek részére szóló tájékoztatást a Felügyelet által kezelt személyes adatokról, illetve az érintett tájékoztatásának megtagadására irányuló döntést,
- az adatkezelési, módosítási, adattörlési kérelemre tájékoztatást ad, dönt a kérelmező részére történő személyes kiadásról,
- kezeli, jelöli és azonosítja – nyomon követhetőség, ellenőrzés érdekében – a szakirányú tevékenységhez kapcsolódó postai küldeményeket, a keletkező ügyiratokat, dokumentumokat és egyéb iratokat,
- ellátja a közterület-felügyelet vezetőjéhez érkező, illetve a vezetőtől kimenő levelek érkeztetését, iktatását, az iratkezelési szabályzatnak megfelelő iratkezelési, selejtezési feladatokat,
- nyilvántartja a közterület-felügyelet munkatársainak szabadságait, betegállományát, gondoskodik a szükséges nyomtatványok kitöltéséről,
- ellátja a közterület-felügyelet vezetője által meghatározott leírási, adminisztratív feladatokat.

A Közterület-felügyeleti járőr és területfelelősi csoport feladatai, hatásköre, felelőssége:

A Közterület-felügyeleti csoport szervezetében tevékenykedő közterület-felügyelők önállóan (ügyeleti beosztás) és a segédfelügyelőkkel közös járőr-párban látják el feladataikat. A csoport területfelelősi feladatokkal is megbízott közterület-felügyelője meghatározott napokon állandó vezénylési rendben látja el területfelelősi feladatait.

Ennek megfelelően:

- végzik a behajtási engedélyhez kötött övezetek forgalmi és várakozási rendjének, valamint a várakozási övezetek várakozási rendjének ellenőrzését,
- ellenőrzik a teherforgalom szabályozására kiadott rendelkezések megtartását,
- intézkedést tesznek, vagy bejelentéssel intézkedést kezdeményeznek a feladat körükbe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén,
- végzik a gépjármű-elszállítással kapcsolatos feladatokat,
- önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen végzik a kiemelt vagy egyes szabályszegések tekintetében fokozott figyelmet igénylő közterületek nagyobb közterület-felügyelői létszámmal történő koncentrált ellenőrzését,
- végzik a kerület és megállapodás alapján a Főváros kiemelt közterületeinek folyamatos és visszatérő ellenőrzését járőrszolgálat formájában,
- ellenőrzik a közterületek használatával kapcsolatos előírások betartását,
- ellátják az önkormányzati vagyron védelmét,
- közreműködnek a szabálysértések, a szabályszegések és a bűncselekmények megelőzésében, a jogkövető magatartásformák kialakításának elősegítésében, a lakosság erre irányuló tájékoztatásában, a Felügyelet bűnmegelőzési feladatainak megvalósításában,

- együttműködési megállapodásban foglaltak szerint együttműködnek a Közszolgáltató Zrt. Közterületi divíziójának parkolás felügyelői és parkgondnoki szervezeti egységeivel
- a rendészeti szervekkel való rendszeres, folyamatos kapcsolattartás és közös szolgálat ellátása,
- a járőr szolgálatok feladata a Felügyelet illetékességi területén, területi megkötés nélkül a közterület-felügyelői hatáskörbe tartozó jogellenes magatartási formák észlelése, és a jogszerű közterület használati rend érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- ellenőrzik az állategészségügyi és ebrendészeti szabályok betartását (kutyachipek megléte), megsértésük esetén végrehajtják a szükséges intézkedéseket,
- ügyeleti beosztásban a Felügyelet székhelyén fogadják a lakossági bejelentéseket, intézkednek azok kezelése ügyében,
- ellátják az önkormányzati tulajdonú videokamerás térfelügyeleti rendszer adatkezelői feladatait,
- végrehajtják a kerékbilincseléssel kapcsolatos, az 1999. évi LXIII. törvényben meghatározott feladatokat.

Területfelelősi feladatokat ellátó közterület-felügyelők hatásköre, felelőssége

A Területfelelősi közterület-felügyelők általános járőrszolgálati feladataik mellett önállóan és a segédfelügyelőkkel közös járőr-párban látják el feladataikat, a következő, állandó vezénylési rendben:

1. terület: Szent István körút – Duna – Balzac utca – Váci út által határolt terület,
2. terület: Kárpát utca – Dráva utca – Váci út – Taksony utca – Lehel utca – Dózsa György út – Szabolcs utca – Bulcsú utca – Lehel utca – Váci út – Balzac utca - Duna által határolt terület,
3. terület: Duna – Róbert Károly körút – Tüzér utca – Klapka utca – Váci út – Tisza utca – Visegrádi utca – Dráva utca által határolt terület,
4. terület: Váci út – Klapka utca – Tüzér utca – Üteg utca – Kartács utca – Hajdú utca – Gömb utca – Szegedi út – Jász utca – Petneházy utca – Tatai utca – Szegedi út – Dévényi utca – Vágány utca – Szabolcs köz - Szabolcs utca – Dózsa György utca - Lehel utca – Taksony utca által határolt terület,
5. terület: Rokolya utca – Tatai utca – Petneházy utca – Jász utca – Szegedi utca – Gömb utca – Hajdú utca – Kartács utca - Üteg utca – Róbert Károly körút – Duna – Rákos- patak – Váci út – Fáy utca – Jász utca – Rákos-patak – Béke utca által határolt terület,
6. terület: Rákos patak – Duna – Vasúti híd – Balzsam utca – Dugonics utca – Madridi utca – Berlini utca – Tatai utca – Rokolya utca – Béke utca – Rákos-patak – Jász utca – Fáy utca – Váci út által határolt terület.

A területfelelősi munkakörben foglalkoztatott közterület-felügyelők alapfeladatai megegyeznek a járőr csoportban tevékenykedő közterület-felügyelők feladataival, konkrét területfelelősi feladataik ezek mellett a következők:

- A területükhöz tartozó közterületek sajátosságainak, így különösen: kriminalitási jellegzetességeinek, szabálysértési jellemzőinek, a körzet nyugalma zavaró tényezőknek, a közösségi együttélési szabályokat ismételten megsértő személyekre

és csoportokra vonatkozó információk naprakész, teljes körű ismerete, változásaik nyomon követése.

- Személyes kapcsolat kialakítása, folyamatos fenntartása és a közös célokat szolgáló együttműködés megvalósítása a terület képviselő-testületi tagjaival, a rendőrség KMB szolgálatának illetékes tagjával, a polgárőr szervezet helyi csoportjainak vezetőivel és tagjaival, a parkgondnoki hálózat munkatársaival, valamint a lakóközösségek képviselőivel, az üzletek bérlőivel, az irodaépületek gondnokaival.
- A területre vonatkozó, a közterület-felügyelet feladatkörébe tartozó információk rendszeres – szükség esetén soron kívüli - továbbítása a felügyelet vezetőjének és az Ügyeleti és Információs csoportnak, intézkedések kezdeményezése és önálló intézkedések végrehajtása a körzetükben a közterületek rendjének, biztonságának és tisztaságának, valamint az állattartásra vonatkozó szabályok betartásának biztosítása érdekében.
- A felügyelet által szervezett közterületi akciókban történő közreműködés, azok eredményeinek utóellenőrzése, a tapasztalatok továbbítása.
- A területen végzett közterület-felügyelői munka eredményeinek, az azt gátló körülményeknek meghatározott időközönként történő jelentése, javaslatok megfogalmazása, illetve az együttműködő partnerektől érkező észrevételek, indítványok továbbítása a felügyelet vezetőjéhez.
- A területfelelősi Napló folyamatos, naprakész vezetése a szolgálatban töltött időtartamról, a szolgálati idő alatt végzett feladatokról, konkrét intézkedésekről, azok eredményéről, utóellenőrzésük tapasztalatairól, az együttműködő partnerektől származó, intézkedést igénylő információkról, felhasználásuk módjáról és eredményéről.

A közterület-felügyelővel közös járőrpárba beosztott segédfelügyelők hatásköre, feladatai

A Felügyeletnél foglalkoztatott segédfelügyelők önálló intézkedésre nem jogosultak, szolgálati feladataikat közterület-felügyelővel alkotott járőr-pár tagjaként, a közterület-felügyelő beosztottjaként hajtják végre.

Feladataik:

- közös járőrszolgálat végrehajtása a közterület-felügyelővel,
- a hivatalos személynek minősülő közterület-felügyelő szolgálati ténykedésének segítése, közreműködés a meghatározott feladatok végrehajtásában,
- a közterület-felügyelő által, a konkrét feladat végrehajtásával kapcsolatban meghatározott tevékenység végrehajtása.

A Felügyelet Ügyeleti és Információs Csoport hatásköre, és feladatai

Az Ügyeleti és Információs csoport a Felügyelet szervezetén belül 24 órás folyamatos, központi ügyeleti-készenléti szolgálatot lát el. Szolgálati ideje a munkaszüneti napokra is kiterjed. Az ügyeleti szolgálat időtartama 24 óránál rövidebb is lehet.

Feladatai:

- a közterületi és ügyeleti szolgálatot ellátó közterület-felügyelők és segédfelügyelők szolgálati vezénylésének jóváhagyásra történő előkészítése, a szükséges helyettesítések, cserék, vezénylések időbeni és soron kívüli szervezése,
- a Felügyeletre érkező telefonhívások fogadása,
- az ügyeletre érkező bejelentések alapján a járőrszolgálatot-, illetve területfelelősi szolgálatot ellátó felügyelők helyszínre küldése, jelentésük fogadása, intézkedéseik információkkal történő támogatása,
- a jogszabályi előírások alapján – a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos – jelentések (telefon, telefax, e-mail stb.) fogadása, rögzítése, adatszolgáltatás,
- az ügyfelek telefonon és szóban történő tájékoztatása, a Felügyelet honlapjának címére érkező elektronikus levelek megválaszolásának előkészítése, az elektronikus levelezés archiválása,
- az ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvétele, a szóban előterjesztett panasz, közérdekű bejelentések, kérelem felvétele,
- a kerület közrendjének, közbiztonságának védelme, az önkormányzati intézmények zavartalan működésének segítése,
- rendkívüli események következményeinek a kezelése az azonnali hatékony intézkedések megtétele érdekében,
- a Felügyelet feladatkörébe tartozó közterületi, rendészeti, közlekedésrendészeti, köztisztasági, és kommunális, állategészségügyi feladatokat érintő ügyeleti feladatok ellátása, készenléti szolgálatban a kerékbilincseléssel járó szolgálati feladatok teljesítése,
- a felügyelet tulajdonában lévő gépjárművek menetokmányainak kezelése, a gépjárművek műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a hatósági vizsgák, műszaki átvizsgálások időben történő kezdeményezése és végrehajtása,
- a közterület rendjével, közállapotával, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentések, észrevételek, panaszok és segélyhívások fogadása, rögzítése, és továbbítása az azok megoldására hatáskörrel felruházott, eljárni jogosult szervek részére,
- az intézmények illetékességi területén történt rendkívüli eseményekről szóló jelentés fogadása, szükség esetén annak továbbítása az intézkedésre jogosult szerv részére, az intézkedésről a Polgármester tájékoztatása az önkormányzat által kijelölt ügyeletes útján,
- súlyos tömegszerencsétlenség, katasztrófa, más rendkívüli helyzet közvetlen veszélye vagy bekövetkezése esetén adatszolgáltatás a megelőzés és a védekezés érdekében az érintett, a következmények elhárítását végrehajtó szerv számára.
- a helyszíni bírsághoz kapcsolódó postai átutalási megbízás pótlása, kiadása,
- folyamatos kapcsolattartás az együttműködő rendészeti szervekkel, szervezetekkel,
- a távollévő Felügyelet-vezető tájékoztatása a szolgálati idő alatt bekövetkezett eseményekről, a végrehajtott intézkedésekről és azok eredményéről,

Objektumőri csoport hatásköre és feladatai

Az Objektumőri csoport 24 órás folyamatos objektumőrzési feladatot és ügyfélszolgálati időben portaszolgálatot lát el.

Feladatai:

- Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) portaszolgálati (beléptető rendszer kezelése, beléptetés ellenőrzése, kulcskezelési feladatok) feladatainak ellátása,

- a Hivatal rendészeti feladatainak ellátása, (vagyonvédelem, épületen belüli járőrszolgálat)
- a Hivatal épületen belüli vagyon-, és az épület külső környezetének (parkolóinak) biztonságát szolgáló, zártláncú videokamera rendszer üzemeltetése (rendszer-azonosító rendszer) működtetése, az épület belső és külső biztonsága érdekében az épületbe érkezők mozgásának nyomonkövetése, és átjáró rendszerek folyamatos ellenőrzése, rendzavarás esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- a Hivatal tűzvédelmi rendszerének üzemeltetése,
- a Hivatal felvonói működésének ellenőrzése, a liftből mentés elvégzése,
- a Hivatal rendkívüli eseményeinek kezelése, a riasztási- és káresemény kezelési tervnek megfelelő intézkedések megtétele, kár- és baleset megelőzés, kár- és veszélyelhárítás,
- a Szegedi úti Egészségügyi Szolgálat épületének tűzvédelmi feladatainak ellátása,
- az objektumőri szolgálat ellátásának szabályzatában rögzítettek maradéktalan betartása.

Tér-, és távfelügyeleti csoport hatásköre és feladatai

A Tér-, és távfelügyeleti csoport a nap 24 órájában üzemelteti a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat által kiépített és az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi videokamerás térfelügyeleti rendszerét és ellátja az önkormányzat intézményei, gazdasági társasági távfelügyeleti rendszerének felügyeleti, üzemeltetési feladatát.

- a közterületi videokamerás térfelügyeleti rendszer üzemeltetése, operátori feladatainak ellátása,
- az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai távfelügyeleti rendszer felügyeleti feladatainak ellátása
- a riasztó rendszer folyamatos ellenőrzése, időszakos műszaki kontrollja, a riasztások esetén az intézkedési protokollban meghatározott feladatok végrehajtása;
- a videokamerás térfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos adatkezelői (adatmentés külső adathordozóra, dokumentált átadása az intézkedésre jogosult hatóság részére) feladatok ellátása,
- hivatalos megkeresés esetén adatkérés jogosultságának ellenőrzése, az adatkérő és az adatmentés dokumentálása,
- hivatalos megkeresés esetén helyszíni megfigyelés, akciók biztosítása, szükség esetén a kiemelt feladatban való közreműködés,
- a hivatalos megkeresés alapján kimentett, de át nem vett felvételek jogszabályban előírt határidőben és dokumentált módon történő törlése,
- telefonon történő – az adatvédelmi szabályzatnak megfelelő – kommunikáció, az ügyfelek üzemeltetési szabályzatnak megfelelő tájékoztatása,
- a tér- és távfelügyeleti rendszer bővítésének, fejlesztésének, karbantartásának segítése,
- a térfelügyeleti, valamint távfelügyeleti rendszer üzemeltetési szabályzatában rögzítettek maradéktalan betartása.

V.

A működésre vonatkozó egyéb szabályok

1./A Felügyelet működési rendje:

1.1 A Felügyelet munkarendje:

A Felügyelet vezetője, a Közterület-felügyeleti osztály vezetője, (jogtanácsosa), a Rendészeti osztály vezetője, a gazdasági-pénzügyi ügyintéző és az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozók munkaideje heti 40 óra az alábbiak szerint:

hétfőtől-csütörtökig	08.00-16.30 óráig
pénteken	08.00-14.00 óráig

1.2 Munkaidőn kívül az ügyfeleket az Ügyeleti és Információs Csoport szolgálatban lévő tagja fogadja.

1.3 Közterület-felügyelők, járőrszolgálati feladatokat ellátó segédfelügyelők, operátori, objektumőri feladatokat ellátó segédfelügyelők munkarendje

A közterületen járőrszolgálatot, területfelelős közterület-felügyelői, operátori, objektumőri szolgálatot, valamint az ügyeleti-készenléti szolgálatot teljesítők megszakisítás nélküli munkarendben külön vezénylés alapján 3 hónap átlagában 520 óra munkaidő figyelembevételével teljesítenek szolgálatot. A folyamatos munkarendben a napi munkaidő 4 óránál rövidebb, és 12 óránál hosszabb nem lehet, és a heti 48 órát nem haladhatja meg. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombat-vasárnapra kell esnie. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja a felügyelet eligazító helyiségében kifüggesztett hirdetőtábla útján kerül közzétételre.

1.4 A munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkört gyakorló állapítja meg. A munkarend többféle munkaidő beosztást enged, ezért a munkaidő beosztást a munkáltató hét nappal korábban, legalább egy hétre köteles közölni a munkavállalóval. Ennek hiányában az utolsó időszak munkaidő beosztása az irányadó.

1.5. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Felügyelet vezetője, távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személy jogosult.

1.6. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az intézményi felettes engedélyével lehet.

2./ Az ügyfélfogadás rendje:

A Felügyelet Ügyeleti és Információs Csoportjának szolgálatban lévő tagja a szolgálati ideje alatt fogadja a Felügyeletet személyesen felkereső ügyfeleket.

A Felügyelet vezetője havonta két alkalommal tart fogadóórát:

- Minden hónap első hétfői napján 08.00-12.00 óra között, és
- minden hónap utolsó csütörtöki napján 12.00-16.00 óra között.

3./ Munkaértekezlet:

A Felügyelet vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a Felügyelet valamennyi dolgozóját.

A Felügyelet vezetője az értekezleten:

- beszámol a Felügyelet eltelt időszak alatt végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól,
- értékeli a Felügyelet munkavégzésének színvonalát,
- értékeli a Közterület Felügyeletén dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- lehetőséget biztosít a szolgálati tapasztalatok megbeszélésére, a felmerülő kérdések tisztázására.

Az értekezlet napirendjét a Felügyelet vezetője állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4./ A működés rendjét meghatározó általános szabályok, dokumentumok és szabályzatok:

4.1 Általános szabályok:

A Felügyelet folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az SZMSZ és további belső szabályzatok, együttműködési megállapodások, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban ÁVR) alapján a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott 6/2011. (II.11.) számú ÖK. rendeletével az önállóan működő intézmények, ezen belül a közterület-felügyelet gazdasági és pénzügyi ügyviteli feladatainak ellátására a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központját jelölte ki. Az intézmény és az IMFK közötti munkamegosztást megállapodás szabályozza. A megállapodás meghatározza – a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó alapvető rendelkezések figyelembe vételével – a Felügyelet és az IMFK feladatait, munkakapcsolatának legfontosabb szempontjait, főbb irányait, a hatás-, és felelősségi köröket.

A Felügyelet vezető és a dolgozók (köztisztviselők, és egyéb munkavállalók) feladatait az előzőekben foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon, többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, hatáskört, a tevékenységi kört, a felelősségi szabályokat, a munkakört betöltő alá-és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, valamint a köztisztviselők esetében a helyettesítés rendjét.

A vezető rendelkezése alapján a Felügyelet dolgozói rendkívüli vagy halaszthatatlan esetben kötelesek olyan ügyet is intézni, amely az SZMSZ, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozik.

A Felügyelet dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott állami és szolgálati titkot, a tevékenységük során előttük ismertté vált adatokat, tényeket, - melynek

kiszolgáltatása az állam, az önkormányzat, vagy a Felügyelet számára hátrányos vagy jogellenes következménnyel járna - megőrizni.

A Felügyelet dolgozói a média számára kizárólag a Felügyelet vezetőjének előzetes engedélyével nyilatkozhatnak.

4.2 A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok

- Alapító okirat: amely tartalmazza a Felügyelet működésére vonatkozó legfontosabb adatokat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat: melyet a Felügyelet vezetője készít el, és a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Jogi és Közbiztonsági Bizottsága hagyja jóvá.
- Szabályzatok: a szabályzatok egy - egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezések.

Budapest Főváros XIII. Kerületi Közterület-felügyeletnél az alábbi szabályzatokat kell kiadni:

1. A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
 2. Egységes közszolgálati szabályzat,
 3. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 4. A közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról, a felügyelői jelvény és a szolgálati igazolvány használatáról, valamint a kényszerítő eszközök beszerzéséről és használatáról szóló szabályzat,
 5. Közbeszerzési szabályzat, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
 6. Munkavédelmi szabályzat,
 7. Tűzvédelmi szabályzat,
 8. Munkahelyi kockázat-értékelés,
 9. Belső kontroll szabályzat,
 10. Ügyirat-kezelési szabályzat,
 11. Videokamerás térfelügyeleti rendszer üzemeltetési szabályzata
 12. Távfelügyeleti rendszer üzemeltetési szabályzata
 13. Lakásjárőr szolgálat ellátásának szabályzata
 14. Objektumőri szolgálat ellátásának szabályzata
 15. Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 16. Éves munkaterv,
 17. Munkaköri leírások.
- Felügyelet vezetői utasítás: a Felügyelet működését az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását az intézményvezető írásbeli utasításban szabályozza.

5./ A Felügyelet képviselte

A Felügyeletet peres, vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben a Felügyelet vezetője, illetve a jogtanácsos képviseli. A képviseleti jog tovább nem ruházható át.

Egyéb intézményvezetői döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a köztisztviselő, illetve a munkavállaló önálló felelősségi körében jár el.

Szerződéskötésre, illetve kötelezettségvállalásra kizárólag a Felügyelet vezetője, illetve írásbeli felhatalmazása alapján a helyettesítésével megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági-pénzügyi ügyintéző, illetve az IMFK vezetője által kijelölt személy jogosult.

6./ A munkakör átadás-átvétel rendje

A munkakör átadását és átvételét a kinevezés illetve felmentés, illetve más változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör megnevezését, a munkakör átadás okát, az átadó és az átvevő nevét, a felmentő és kinevező (áthelyező, kirendelő, megbízó, stb.) okirat keltét és iktatószámát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott illetve átvett munkakör átadás-kori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők, valamint a közvetlen vezető nevét,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását,
- a jegyzőkönyvhöz igazolást (elszámoló lapot) kell csatolni arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges,
- a jegyzőkönyvet a nyilvántartást vezető köztisztviselő köteles ellenjegyezni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt, a felsorolt mellékletekkel illetve igazolásokkal ellátott és ellenjegyzett jegyzőkönyv alapján kerülhet sor. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példányt kap az átadó, az átvevő, az IMFK és az irattár.

7./ Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége:

A vonatkozó törvények és rendeletek által meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Felügyelet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététel a Felügyelet honlapján történik, amely az Önkormányzat honlapjának önálló rovataként működik.

VI. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. november 15. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásokat a Felügyelet valamennyi dolgozója köteles megismerni.

Budapest, 2018. november „ „



Fábián Brocskó Márta
felügyelet-vezető

Melléklet: Szervezeti ábra

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Jogi és Közbiztonsági Bizottsága 78/2018.(XI.8.) JKB számú határozatának figyelembevételével a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Polgármestere jóváhagyja.

Budapest, 2018. november „ 21 „



Dr. Tóth József

BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET SZERVEZETI ÁBRÁJA

1. számú melléklet



