

Budapest Főváros XIII. Kerületi Közterület-felügyelet

Szervezeti és Működési

Szabályzata



Budapest, 2025

Tartalom

Bevezetés.....	4
I. fejezet. A Közterület-felügyelet jogállása, tevékenysége	5
1. A Közterület-felügyelet:	5
2. Jogállása, jogi személyisége:	5
3. Illetékességi területe:.....	5
4. Az üzemeltetéshez és feladatellátáshoz szükséges anyagi források:	5
5. Vagyon feletti rendelkezési jog:	5
6. A Közterület-felügyelet közfeladata:	6
7. Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által rendeletekben meghatározott feladatok:	7
8. Közterület-felügyelet tevékenységei:.....	8
II. fejezet. A Közterület-felügyelet együttműködése más szervekkel.....	8
9. A felügyelet feladatai ellátása érdekében együttműködik:	8
III. fejezet. A felügyelet vezető munkakörű foglalkoztatottjai, önálló munkakört betöltő szakügyintézői, valamint nem vezető munkakörű munkairányítói és információs feladatokat ellátó foglalkoztatottjai	9
10. A felügyelet-vezető	9
11. Közterület-felügyeleti osztályvezető	12
12. Rendészeti osztályvezető	14
13. Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési osztályvezető	15
Önálló munkakört betöltő szakügyintézők	17
14. A Kamarai Jogtanácsos	17
15. A gazdasági ügyintéző	17
16. Munkairányító, valamint információs feladatokat ellátó foglalkoztatottak.....	18
16.1. Az ügyeltesek:	18
16.2. A műszakvezetők:	19
16.3. Referensek:	19
16.4. Információs munkatársak:	19
IV. fejezet. A Közterület-felügyelet szervezeti felépítése és a szervezeti egységek feladatai	21
17. Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési Osztály	21
18. Közterület-felügyeleti Osztály	23
19. Rendészeti Osztály	24
V. fejezet. A Közterület-felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok.....	26
20. A Közterület-felügyelet munkarendje	26
21. A Közterület-felügyelet Közszolgálati Szabályzata.....	26

22. A belső szabályozások	26
23. A körlevél.....	27
24. A szolgálati út	27
25. A Közterület-felügyelet képvisellete	27
26. A Közterület-felügyelet külső kapcsolattartása	27
27. A Közterület-felügyelet közérdekű adatainak közzététele.....	27
28. A munkakörök átadása.....	27
29. A jegyzőkönyv tartalmazza:.....	28
30. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	28
VI. fejezet. Záró rendelkezések.....	28

Bevezetés

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2012.(IV.16.) önkormányzati rendeletével és a XXIV/7159/2021 számú, többször módosított Alapító Okirattal létrehozott Budapest Főváros XIII. Kerületi Közterület-felügyelete (1139 Budapest, Hajdú utca 29.) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 17. pontja alapján látja el feladatát. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja és a 10.§ (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Közterület-felügyelet szakszerű igazgatása, az ágazati jogszabályokban meghatározott feladatainak egzakt végrehajtása és az intézmény jogszerű működése érdekében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A.§ (1) bekezdés szerint feladatkörömben eljárva az alábbi szervezeti és működési szabályzatot adom ki.

I. fejezet. A Közterület-felügyelet jogállása, tevékenysége

1. A Közterület-felügyelet:

- neve: Budapest Főváros XIII. Kerületi Közterület-felügyelet
- székhelye: 1139 Budapest, Hajdú utca 29.
 - internet honlap: www.budapest13.hu
- alapító szerv neve és székhelye: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, 1139 Budapest, Béke tér 1.
- alapításról szóló rendelet: Képviselő-testület 20/2012. (IV.16) önkormányzati rendelete
- alapításának kelte: 2012. július 1.
- Alapító Okirat módosításának kelte: 2022. január 31.
- Alapító Okirat száma: XXIV/7159/2021
- törzskönyvi azonosító: 797982
- KSH statisztikai számjele: 5797986-8411-322-01
- adószáma: 15797986-2-41
- a számlát vezető pénzügyi intézmény neve, címe: OTP Bank Nyrt. 1054 Budapest, V. kerület Báthory utca 9.
- bankszámlaszáma: 11784009-15797986-00000000
- engedélyezett létszám: 94,5 fő

2. Jogállása, jogi személyisége:

A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2012. (IV. 16.) rendelete 4.§-a értelmében **jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv**, gazdálkodási szabályaira az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet vonatkozik.

3. Illetékességi területe:

A fenntartó önkormányzat illetékességi területén lévő közterület, az önkormányzat intézményeinek, gazdasági szervezeteinek területe, a Fővárosi Önkormányzattal kötött négyoldalú megállapodás alapján a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában és a XIII. Kerület közigazgatási határán belül lévő közterületek, az aluljárók kivételével.

4. Az üzemeltetéshez és feladatellátáshoz szükséges anyagi források:

A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, mindenkor éves költségvetésben meghatározott pénzeszközök.

5. 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 ingatlanvagyont nem jogosult elidegeníteni, biztosítékként felhasználni.

6. A Közterület-felügyelet közfeladata:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) a mozgásában korlátozott személy részére kiállított parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- h) az önkormányzat által megjelölt objektum őrzés-védelmi feladatainak ellátása;
- i) ügyfélirányítási feladatok ellátása;
- j) az üresen álló önkormányzati ingatlanok járőrszolgálattal történő ellenőrzése;
- k) közterületen megrendezésre kerülő önkormányzati rendezvények előerős biztosítása;
- l) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, a kutyák egyedi azonosítására szolgáló kutyachip meglétének ellenőrzése, hiánya esetén eljárás kezdeményezése;
- m) jogellenes állapot jelzése, intézkedések kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság körébe tartozik (pl. a közterületen jogosulatlanul; jogszabályellenesen elhelyezett tárgyak, építmények eltávolításának kezdeményezése);
- n) 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;
- o) az önkormányzat intézményei távfelügyeleti feladatainak ellátása, ideértve a kivonuló szolgálat teljesítését is;
- p) a videokamerás távfelügyeleti rendszer, illetve a távfelügyeleti rendszerbe kötött objektumok jelzőberendezéseinek műszaki karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- q) a közút kezelőjének megbízása alapján, a közterületen tárolt hatósági jelzéssel nem rendelkező (rendszer nélküli) járművek eltávolítása iránti intézkedés;
- r) külön jogszabályokban meghatározottak szerint járművek elszállítása;
- s) a hatékony feladatellátás érdekében együttműködés az igazgatási és civil szervezetekkel;
- t) 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;

- u) gépjármű elindulását gátló eszköz (kerékbilincs) alkalmazása.

7. Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által rendeletekben meghatározott feladatok:

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 üzemeltetőivel szemben kell alkalmazni.

- a) a közterület rendjének, tisztaságának és nem rendeltetésszerű használatának körében elkövetett magatartás (pl. zajkeltés hangerősítő berendezéssel, utcai zenélés, hirdetmények kifüggesztése, közterületen lévő emlékműveken, utcabútorzaton, templomok előtti lépcsőkön kerékpározás, gördeszkázás, görkorcsolyázás; közterületi utcanévtábla, házszámtábla, emléktábla, közterületen elhelyezett emlékmű vagy képzőművészeti alkotás beszennyezése; játszóterek, labdaterek, sportpályák kihelyezett házirendjében foglalt nyitvatartási időre, az eszközök használatára vonatkozó szabályok megsértése);
- b) a kereskedelmi és vendéglátási tevékenységgel összefüggésben elkövetett magatartás (pl. üzletek éjszakai nyitvatartási rendjével kapcsolatos előírások megszegése stb.);
- c) 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);
- d) 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.);
- e) az állattartás szabályairól szóló előírások megszegése (pl. közterületen ebet póráz nélkül sétáltat, agresszív ebet közterületen elenged, stb.);
- f) a közösségi együttélési szabályok megszegése (pl. olyan életkörülményeket alakít ki, amely káros hatással lehet a környezetében élőkre, botrányos, tűrhetetlen, a jóérzést sértő magatartást tanúsít stb.).

Az Önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatára és rendjére vonatkozó szabályokat önkormányzati rendelet tartalmazza. A rendelet a XIII. kerület közigazgatási területére terjed ki. Ide tartoznak:

- a) A közterület rendeltetésétől eltérő, hozzájárulás nélkül vagy a hozzájárulástól eltérő módon vagy azt meghaladó mértékben történő használata; közterület-használati hozzájárulás nélkül berendezések, tárgyak közterületen történő elhelyezése, tárolása;
- b) gépjármű helytelen javítása, tárolása;
- c) zöldfelületben és a növényzetben történő károkozás;
- d) közterületen való szeszesital fogyasztás.

8. Közterület-felügyelet tevékenységei:

A Közterület-felügyelet közfeladata a közterület-felügyeleti, valamint egyéb önkormányzati rendészeti szerv útján ellátható feladatok.

A Közterület-felügyelet főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenysége az illetékességi területén a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése, a közterületi rend és tisztaság védelme, az önkormányzati vagyon védelme, baleset megelőzés, a közúti közlekedés igazgatása és támogatása.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031010	Közbiztonság közrend igazgatása
2	031030	Közterület rendjének fenntartása
3	031060	Bűnmegelőzés
4	031070	Baleset-megelőzés
5	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása

II. fejezet. A Közterület-felügyelet együttműködése más szervekkel

9. A felügyelet feladatai ellátása érdekében együttműködik:

- a) az önkormányzat gazdálkodó szervezeteivel,
- b) a Polgármesteri Hivatallal,
- c) a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal és a szomszédos kerületek közterület-felügyeleteivel,
- d) rendvédelmi szervekkel, különösen a rendőrség, a katasztrófavédelem és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal XIII. kerület területén illetékességgel rendelkező szervezeteivel,
- e) a helyi polgárőr szervezetekkel

- f) az egyéb állami és önkormányzati ellenőrző szervekkel társadalmi/civil szervezetekkel.

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

III. fejezet. A felügyelet vezető munkakörű foglalkoztatottjai, önálló munkakört betöltő szakügyintézői, valamint nem vezető munkakörű munkairányítói és információs feladatokat ellátó foglalkoztatottjai

10. A felügyelet-vezető

A felügyelet-vezető vezetői munkakörben foglalkoztatott, az intézmény élén álló, főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselő. A munkáltatói jogot felette a polgármester gyakorolja.

A felügyelet-vezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén első helyen teljes jogkörében történő helyettesítésére a Közterület-felügyeleti osztályvezető a jogosult.

A felügyelet-vezető és a Közterület-felügyeleti osztályvezető egyidejű akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési Osztályvezető helyettesíti a felügyelet-vezetőt.

10.1. Feladata:

- a) A Közterület-felügyelet, mint költségvetési szerv vezetése. Közvetlen irányítása alá tartozik a Közterület-felügyeleti Osztály, a Rendészeti Osztály, a Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési Osztály, a jogtanácsos, a gazdasági ügyintéző, illetve az információs munkatársak;
- b) a Közterület-felügyelet képviselete az Önkormányzat, annak intézményei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, társadalmi szakmai szervezetekben;
- c) az írásbeli felelősségvállalás (teljességi nyilatkozat) megtétele a szervezet pénzügyi kimutatásai tekintetében;
- d) biztosítja a Közterület-felügyelet feladatkörét érintő jogszabályok és az Önkormányzat Képviselő-testülete és egyéb szervei által hozott döntések végrehajtását.
- e) összehívja és vezeti a munkaértekezleteket, rendszeresen tájékoztatja a Közterület-felügyelet dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról;
- f) a Közterület-felügyelet működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása; olyan rendszerek kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez;

- g) a Közterület-felügyelet tevékenységének, a célok megvalósításának biztosítása folyamatos és eseti nyomon követéssel, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzés kialakítása és működtetése;
- h) a belső kontrollrendszer és belső ellenőrzési tevékenység kialakítása és működtetése, a folyamatok átláthatóságának biztosítása, olyan szabályzatok kiadása, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- i) olyan kontrollkörnyezet kialakítása, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humán erőforrás-kezelés, amelyben a Közterület-felügyelet céljai, értékei iránti elkötelezettség fejlesztése biztosított;
- j) a Közterület-felügyelet folyamatainak rendszerezése, a folyamatokban részt vevő szervezeti egységek kijelölése, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személy (folyamatgazda) kijelölése;
- k) a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályozása, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelős kijelölése;
- l) a polgármester, illetve az általa kijelölt személy rendszeres tájékoztatása a Közterület-felügyelet szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának helyzetéről, a működést, a személyi állomány helyzetét, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről;
- m) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása;
- n) a Közterület-felügyelet társadalmi kapcsolatai fő irányainak, módszereinek és feladatainak meghatározása, közvetlen irányítása;
- o) a hazai és nemzetközi szakmai együttműködési kapcsolatok kialakítása és fenntartása;
- p) közreműködés a Közterület-felügyelet feladatkörét érintő önkormányzati döntések; különösen a jogszabályok előkészítésében és megvalósításában;
- q) a Közterület-felügyelet külső kommunikációjának, arculatának kialakítása, a külső kommunikációs kapcsolatok kezelése;
- r) A XIII. kerület térfelügyeleti rendszere által rögzített képfelvételek tárolása, kezelése, a megtekintés biztosítása, törlése, egyéb jogszabályban meghatározott képfelvétel-kezelési, illetve adatvédelmi szabályok megtartása, továbbá érvényesítése tekintetében az Önkormányzat, mint tulajdonos képviselőjeként a Közterület-felügyelet felügyelet-vezetője és a Közterület-felügyeleti Osztály vezetője jár el.

10.2. Hatásköre:

- a) a hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a Közterület-felügyelet köztisztviselői és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói (a továbbiakban: foglalkoztatottak) felett;
- b) a Közterület-felügyelet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása;
- c) munkatervek, munkaprogramok jóváhagyása;
- d) a Közterület-felügyelet működésére vonatkozó belső ellenőrzés elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az éves ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési beszámoló jóváhagyása;
- e) a Közterület-felügyelet működésével kapcsolatban érkezett kérelem, közérdekű bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési stb. – eljárás alá;
- f) a Közterület-felügyelet foglalkoztatottjaival szemben kártérítési és/vagy fegyelmi eljárás elrendelése, az ügy jellegétől függően a vizsgálóbiztos kijelölése;
- g) a Közterület-felügyelet kárviselésének – bírósági eljáráson kívüli – megállapítása;
- h) a Közterület-felügyelet működését, állományát érintő hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetenél;
- i) dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Közterület-felügyelet állományába tartozó foglalkoztatott részére a Közzolgálati Szabályzat alapján, vagy együttműködő szerv tagja részére eseti döntés alapján;
- j) a Közterület-felügyelet állományába tartozó munkatárs felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre;
- k) szolgáltatások igénybevételére és beszerzésekre vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása;
- l) együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel;
- m) a Közterület-felügyelet állománya továbbképzései éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése;
- n) a Közterület-felügyelet gazdálkodására vonatkozó előzetes tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása és a vonatkozó tárgyévi költségvetésében a keret elfogadását követően a végrehajtás ellenőrzése.

10.3. Felelős:

- a) a Közterület-felügyelet tervszerű, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosításáért;

- b) a Közterület-felügyelet munkaerő-, bér-, pénz-, vagyon- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért;
- c) a jogszabályokban a Közterület-felügyelet számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért;
- d) a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért. A belső kontrollrendszer működését, az eljárási, valamint szervezeti szintekre telepített kontrolltevékenységre vonatkozó szabályozást a Közterület-felügyelet belső szabályzatai tartalmazzák;
- e) A Közterület-felügyelet belső kontrollrendszere minőségének nyilatkozatban történő értékelése és megküldése – a Polgármesteri Hivatalon keresztül – a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat részére az éves költségvetési beszámolóval együtt.

11. Közterület-felügyeleti osztályvezető

A Közterület-felügyeleti osztályvezető vezető beosztású, a Közterület-felügyelet felügyelet-vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető jogállású köztisztviselő.

A Közterület-felügyeleti osztályvezetőt akadályoztatása esetén a Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési osztályvezető teljes jogkörrel helyettesíti.

11.1. Feladata:

- a) az alárendelt szervezeti egység tevékenységének irányítása és felügyelete;
- b) a közterület-felügyelők szolgálatszervezésének, vezénylésének, feladatellátásának optimalizálása;
- c) a szervezeti egység feladatainak végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a beosztott foglalkoztatottak feladatainak meghatározása, összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése;
- d) a szolgálati okmányok, PDA tartalmi karbantartásáról való gondoskodás, kijelölt munkatárs útján;
- e) a Közterület-felügyelet weboldalainak szakmai, tartalmi gondozásának irányítása;
- f) kapcsolattartás az együttműködő társszervekkel;
- g) a Közterület-felügyelet célkitűzéseinek és feladatainak érvényesítése a szervezeti egység vonatkozásában;
- h) a közterület-felügyeleti és a rendvédelmi, társadalmi és civil szervezetek közötti együttműködés szervezése és koordinálása.
- i) a szakmai feladatok végrehajtását követően a tapasztalatok összegzése, elemzése és a levont következtetések alapján javaslatok kidolgozása a felügyelet-vezető részére;
- j) a közvetlenül szakmai feladatokat érintő jogi ügyek gondozása, szabályzatok előkészítése, nem visszterhes szerződések/megállapodások előkészítése;

- k) ellátja a ráruházott részleges munkáltatói jogköröket: szabadság engedélyezés, béremelési, jutalmazási javaslat, helyettesítések, megbízások kezdeményezése.
- l) a felügyelet-vezető eseti megbízása alapján az általuk vezetett szakterület képviselője a Közterület-felügyelet szakmai fórumain, vagy külső szervezeteknél;

11.2. Hatásköre:

- a) a hatásköri listában (2. sz. melléklet) meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó foglalkoztatottak felett;
- b) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a Kiadmányozási Szabályzat szerint hatáskörébe rendelt ügyekben;
- c) a közterületi szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére és a végrehajtás rendjére vonatkozóan a végrehajtás koordinálása, valamint egyedi szolgálatellátási feladatok meghatározásában a törvényes kereteken belül utasítási jogkörrel történő rendelkezés;
- d) az együttműködési megállapodásokból fakadó, a közterületi szolgálatokat érintő feladatok meghatározása;
- e) a közterületi szolgálatok állományába tartozók szakmai képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása;
- f) a szervezeti egységek tevékenységét meghatározó belső szabályozások kiadásának kezdeményezése;
- g) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- h) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok előkészítése és felterjesztése;
- i) a közterületi intézkedések dokumentumainak rendszerezése, kezelése.

11.3. Felelős:

- a) az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jog- és szakszerű irányításáért és azok működtetésének ellenőrzéséért;
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért;
- c) a munka-, tűz- és vagyonbiztonsági előírások betartásáért, a szervezeti egység kezelésébe adott vagyon megóvásáért;
- d) az adatvédelmi szabályok betartásáért, a kezelt adatok biztonságára vonatkozó előírások érvényre juttatásáért;
- e) az osztály feladatait és működést szabályzó jogszabályok, szabványok, belső szabályozások megismertetéséért, betartatásáért, és betartásáért.

12. Rendészeti osztályvezető

A Rendészeti osztályvezető vezető beosztású, a Közterület-felügyelet felügyelet-vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető jogállású köztisztviselő.

A Rendészeti osztályvezetőt akadályoztatása esetén a Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési osztályvezető teljes jogkörrel helyettesíti.

12.1. Feladata:

- a) a Közterület-felügyelet célkitűzéseinek és feladatainak érvényesítése a szervezeti egység vonatkozásában
- b) irányítása alá tartozik a Tér- és Távfelügyeleti Csoport, illetve az Objektumőri csoport;
- c) a szervezeti egység feladatainak végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a beosztott foglalkoztatottak feladatainak meghatározása, összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése;
- d) az irányítása alá tartozók szakmai képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása;
- e) az irányítása alá tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- f) a Felügyelet-vezető döntését követően a fegyelmi vizsgálatok lefolytatása.

12.2. Hatásköre:

- a) kiadmányozási jogkör gyakorlása a Kiadmányozási Szabályzatban hatáskörébe rendelt ügyekben;
- b) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok előkészítése, felterjesztése.

12.3. Felelős:

- a) az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jog- és szakszerű irányításáért és ellenőrzéséért;
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

13. Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési osztályvezető

A Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési osztályvezető vezető beosztású, a Közterület-felügyelet felügyelet-vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető jogállású köztisztviselő.

A Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési osztályvezetőt akadályoztatása esetén a Közterület-felügyeleti osztályvezető teljes jogkörrel helyettesíti.

13.1. Feladata:

- a) a beszerzői feladatok ellátása, melynek keretében gondoskodik a működéshez szükséges anyagok eszközök beszerzéséről szolgáltatások igénybevételéről;
- b) gondoskodik a meglévő eszközállomány és a gépjárművek karbantartásáról üzemeltetésről;
- c) irányítása alá tartozik a Műszaki Csoport, illetve az Adminisztrációs Csoport;
- d) a szervezeti egység feladatainak végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a beosztott foglalkoztatottak feladatainak meghatározása, összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése;
- e) az irányítása alá tartozók szakmai képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása;
- f) az irányítása alá tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- g) a Közterület-felügyelet célkitűzéseinek és feladatainak érvényesítése a szervezeti egység vonatkozásában;
- h) gyakorolja az ellenjegyzési jogot az IMFK kiterjesztett szabályzata alapján a gazdasági ügyintéző távollétében.
- i) a j) pontban meghatározott foglalkoztatottak kivételével a Közterület-felügyelet bármely szervezeti egysége és foglalkoztatottja vonatkozásában önállóan jogosult a jogszabályokban és belső irányító eszközökben meghatározott feladatok teljesítésének ellenőrzésére;
- j) a Rendészeti osztályvezető, a Közterület-felügyeleti osztályvezető, valamint a kamarai jogtanácsos ellenőrzésére a felügyelet-vezető jóváhagyása alapján jogosult;
- k) a lefolytatott vizsgálatok eredményéről minden esetben tájékoztatja a felügyelet-vezetőt;
- l) az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslatokat tehet;

13.2. Hatásköre:

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a Kiadmányozási Szabályzatban hatáskörébe rendelt ügyekben;

- b) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok előkészítése, felterjesztése.

13.3. Felelős:

- c) az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jog- és szakszerű irányításáért és ellenőrzéséért;
- d) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

Önálló munkakört betöltő szakügyintézők

14. A Kamarai Jogtanácsos jogi szakképesítéssel rendelkező közvetlenül a Közterület-felügyelet vezetőjének irányítása alá tartozó köztisztviselő. A Közterület-felügyelet képviselőjére törvényi felhatalmazás és a közszolgálati jogviszony alapján, külön meghatalmazás nélkül jogosult.

14.1. Feladata:

- a) a felügyelet jogszerű működésének folyamatos ellenőrzése;
- b) jogi képviselet ellátása;
- c) egész szervezetet érintő jogi állásfoglalás, tanácsadás, tájékoztatás adása;
- d) fegyelmi vizsgálatok lefolytatása, fegyelmi-, kártérítési eljárások lebonyolításában történő részvétel;
- e) közérdekű adatigénylések kezelése;
- f) panaszkezelés, határozatok, végzések előkészítése;
- g) a Közterület-felügyelet peres és peren kívüli ügyeiben képviseli az intézményt;
- h) a Közterület-felügyelet vezetője által aláírandó szerződések előkészítése, szükség szerinti jogi szempontok alapján történő ellenőrzése, véleményezése, a Közterület-felügyelet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások szükség szerinti véleményezése;
- i) a Közterület-felügyelet vezetőjétől vagy helyettesétől kapott utasítás szerint egyéb szakmai feladatok végrehajtása;
- j) a Közterület-felügyelet szabályzatainak és utasításainak előkészítése, kezelése, karbantartása;
- k) a munkaügyi feladatok ellátásához szükséges alapokiratokat, valamint a személyi juttatások és a társadalombiztosítási ellátások számfejtéséhez szükséges dokumentumokat továbbítja a XIII. Kerületi Intézményfenntartó és Működtető Központ – továbbiakban IMFK – felé a hatályos munkamegosztási megállapodás alapján.

15. A gazdasági ügyintéző gazdasági szakképesítéssel rendelkező közvetlenül a Közterület-felügyelet vezetőjének irányítása alá tartozó köztisztviselő.

15.1. Feladata:

- a) likviditási tervet készít;
- b) szükség szerint részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában;
- c) nyilvántartja a dolgozók cafetéria keretét, gondoskodik az adatszolgáltatási táblázatok elkészítéséről, továbbításáról;

- d) gondoskodik a szolgálati mobil telefonok magáncélú használatának megtérítéséről, a befizetésekről nyilvántartást vezet, a befizetéseket összegyűjti és teljesíti a szolgáltató felé;
- e) figyelemmel kíséri a Felügyelet szerződéses jogviszonyból eredő pénzügyi kötelezettségeit (szolgáltatói-, beszállítói számlák) és azokat határidőre teljesíti;
- f) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a Felügyelet vezetőjének kötelezettségvállalása esetén;
- g) segíti a vezetői ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja, a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészítetteti és rendelkezésre bocsátja
- h) közreműködik a Felügyelet költségvetési tervének, pénzügyi beszámolójának, időszakos áttekintésének elkészítésében, különös tekintettel az általa vezetett analitikus nyilvántartások adataira;
- i) elemzéseket készít a Felügyelet vezetőjének döntéseihez;
- j) közreműködik a Felügyelet gazdálkodásával kapcsolatos, a Felügyelet vezetője által folytatott, illetve külső szervezet által kezdeményezett ellenőrzések végrehajtásában;
- k) tevékenységét az IMFK-val kötött munkamegosztási megállapodás figyelembevételével látja el.

16. Munkairányító, valamint információs feladatokat ellátó foglalkoztatottak

Az ügyeletes és szolgálatvezetők vezető munkakörűnek nem minősülő, a Közterület-felügyelet szervezeti és működési struktúrája szerint a felügyelet-vezető, vagy az osztályvezetők közvetlen irányítása alá tartozó, munkairányítói feladatokkal megbízott foglalkoztatottak. Egy adott szervezeti egységen belül kiemelt vagy elkülönült feladatkörű csoport vezetését vagy projekt jellegű feladatok végrehajtását a felügyelet-vezető által kijelölt személy (referens) is elláthatja.

A munkairányítói feladatokkal megbízott foglalkoztatottaknak az irányításuk alá tartozók részére kiadott feladatoknál a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályokat kell alkalmazniuk. Feladatkörükben végrehajtják a közvetlen vezetőjük által munkautasításban számukra meghatározott, valamint a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat.

16.1. Az ügyeletesek:

- a) tervezik, szervezik a napi ór- és járőrszolgálatok ellátását, az önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen ellátandó hatósági ellenőrzések, közös szolgálatok (akciók) végrehajtását;
- b) gondoskodnak a járőr útírány-tervek, mozgóór utasítások, más ellenőrzési tervek kidolgozásáról és naprakész nyilvántartásáról;
- c) javaslatot tesznek a közterületi munka hatékonyabb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám és műszaki fejlesztésekre;
- d) gondoskodnak a közterületi szolgálatok ellátására vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések érvényre juttatásáról;

- e) rendszeresen ellenőrzik a közterületen a szolgálatot ellátó közterület-felügyelők, munkavégzését, segítik, értékelik feladataik végrehajtását;
- f) gondoskodnak az együttműködő szervezetekkel kötött megállapodásokban foglalt közös szolgálati feladatok előkészítéséről, összehangolásáról, a végrehajtás irányításáról;
- g) továbbképzés, értekezlet keretén belül részt vesznek a szolgálatok, csoportok vezetőinek és a beosztotti állomány szakmai tudásának, intézkedési készségének fejlesztésében;
- h) közreműködnek az irányításuk alá tartozó foglalkoztatottak tevékenységével kapcsolatosan beérkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- i) biztosítják a revíziózott, további eljárásra alkalmas helyszíni bírság nyomtatványok, a közvetlen feljelentések, a kerékbilincs, a jármű-elszállítási és más, közigazgatási eljárást kezdeményező jegyzőkönyvek, a közterület-felügyelők által készített képfelvételek rögzítését és további ügyintézésre történő átadását;
- j) gondoskodnak a képmegküldést nem igénylő feljelentés-kiegészítések megtételéről;
- k) véleményezik a kényszerítő eszközök alkalmazásának jog- és szakszerűségét.

16.2. A műszakvezetők:

- a) tervezik, szervezik a napi ór- és járőrszolgálatok, valamint a recepciós tevékenység ellátását, az önállóan vagy az együttműködő szervezetekkel közösen ellátandó szolgálatok (akciók) végrehajtását;
- b) gondoskodnak az objektumvédelmi, illetve a tér- és távfelügyeleti szolgálat ellátására vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések érvényre juttatásáról;
- c) rendszeresen ellenőrzik a szolgálatot ellátók munkavégzését, segítik, értékelik feladataik végrehajtását;
- d) gondoskodnak a napi szolgálatellátás során keletkezett adminisztrációs dokumentumok meglétéről, vezetéséről.

16.3. Referensek:

Egy adott szervezeti egységen belül kiemelt vagy elkülönült feladatkörű csoport vezetését vagy projekt jellegű feladatok végrehajtását látják el a felügyeletvezető külön utasítása alapján.

16.4 Információs munkatársak:

Az információs munkatárs közvetlenül a Közterület-felügyelet vezetőjének irányítása alá tartozó, az Önkormányzat által megjelölt objektumokban, ingatlanokban dolgozó foglalkoztatott. Az információs munkatárs ellátja az alábbi feladatokat.

- a) Épület- és kapunyitás, vagyonvédelmi rendszer kikapcsolása;
- b) A látogatók, partnerek, vendégek útbaigazítása, felvilágosítása;
- c) Telefonkezelés;
- d) Programismertetés, általános tájékoztatás az adott ingatlanban és a XIII. kerületben zajló programokról, rendezvényekről;

- e) Jegyértékesítésben való közreműködés;
- f) Kulcskezelés, kulcsok kiadásának és visszavételének adminisztrálása;
- g) A tűzvédelmi és vagyonvédelmi rendszer napi ellenőrzése, kezelése, naplózása;
- h) Vészhelyzet, rendkívüli esemény jelzése a Közterület-felügyelet ügyelete, szükség esetén tűzoltóság, mentők, rendőrség felé;
- i) Együttműködés a takarítási, kertészeti és üzemeltetési feladatokat ellátókkal;
- j) Az adott ingatlan zárása, vagyonvédelmi rendszerek bekapcsolása;
- k) A Közterület-felügyelet vezetőjétől kapott egyéb utasítások végrehajtása

IV. fejezet. A Közterület-felügyelet szervezeti felépítése és a szervezeti egységek feladatai

17. Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési Osztály

A Beszerzési, Üzemeltetési és Ellenőrzési Osztály a felügyelet vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető köztisztviselő által vezetett, osztály jogállású szervezeti egység. Az osztály szervezetében működik az Adminisztratív és a Műszaki Csoport.

17.1. Feladatkörök:

- a) megszervezi és biztosítja a Felügyelet anyagellátását;
- b) vezeti az IMFK-val megkötött „Munkamegosztási megállapodásban” szereplő vonatkozó analitikus nyilvántartásokat;
- c) vezeti a Közzolgálati Szabályzatban és a felügyeletvezetői utasításokban előírt vonatkozó analitikákat;
- d) részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában;
- e) segíti a vezetői ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja, a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja;
- f) elemzéseket készít a Felügyelet vezetőjének döntéseihez;
- g) közreműködik a Felügyelet működésével és gazdálkodásával kapcsolatos ellenőrzések végrehajtásában;
- h) ellátja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

17.2. Az Adminisztratív Csoport feladatköre

- a) ellátja a Felügyelet iratkezelési, postázási, elektronikus ügyfeldolgozó feladatait;
- b) folyamatos kapcsolatot tart az intézkedést támogató informatikai szakrendszert üzemeltető közterület-felügyelőkkel;
- c) továbbítja szabályszegési eljárásra a közterület-felügyelők által megtett közvetlen feljelentéseket, valamint jogszabályokban meghatározott esetekben szabálysértési, illetve végrehajtási eljárást kezdeményez;
- d) kezeli az ügyfeldolgozási és egyéb statisztikai adatokat;
- e) gondoskodik a Felügyeletre érkező, a közterület-felügyelői intézkedésekkel összefüggő panaszok áttételéről az eljárásra jogosult közigazgatási (szabálysértési) hatóság részére;
- f) kapcsolatot tart konkrét ügyekben a szabálysértési hatóságokkal;
- g) gondoskodik a Felügyelet hatáskörébe vagy illetékességébe nem tartozó ügyek áttételéről; előkészíti döntésre a kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelem, igazolási kérelem ügyeket;

- h) elbírálja a hatóságoktól szabálysértési, közigazgatási vagy büntető ügyben érkező, a közterület-felügyelő által készített képfelvétel kiadására irányuló megkereséseit;
- i) kezeli, jelöli és azonosítja – nyomon követhetőség, ellenőrzés érdekében – a szakirányú tevékenységhez kapcsolódó postai küldeményeket, a keletkező ügyiratokat, dokumentumokat és egyéb iratokat;
- j) ellátja a közterület-felügyelet vezetőjéhez érkező, illetve a vezetőtől kimenő levelek érkeztetését, iktatását, az iratkezelési szabályzatnak megfelelő iratkezelési, selejtezési feladatokat;
- k) ellátja a közterület-felügyelet vezetője által meghatározott leírási, adminisztratív feladatokat.

17.3. A műszaki csoport feladatköre

- a) végzi a térfigyelő rendszer bővítését;
- b) ellátja a térfigyelő kamerák fejlesztését, cseréjét és karbantartását;
- c) fejleszti és karbantartja a távfelügyeleti rendszert;
- d) fejleszti és karbantartja a hardveres és szoftveres eszközöket;
- e) a tér- és távfelügyeleti csoport munkavállalói feladatainak elvégzéséhez informatikai támogatást nyújt;
- f) teszteli a Felügyelet munkavégzése szempontjából releváns technológiai újításokat;
- g) fejleszti és karbantartja a tér- és távfelügyeleti rendszerhez közvetlenül kapcsolódó informatikai rendszert.

18. Közterület-felügyeleti Osztály

A Közterület-felügyeleti Osztály, a felügyelet vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető köztisztviselő által vezetett, osztály jogállású szervezeti egység. Az osztály szervezetében működik a Közterületi és az Ügyeleti csoport.

18.1. Feladatkörök:

- a) végzik a behajtási engedélyhez kötött övezetek forgalmi és várakozási rendjének, valamint a várakozási övezetek várakozási rendjének ellenőrzését;
- b) ellenőrzik a teherforgalom szabályozására kiadott rendelkezések megtartását;
- c) intézkedést tesznek, vagy bejelentéssel intézkedést kezdeményeznek a feladat körükbe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén;
- d) végzik a gépjármű-elszállítással kapcsolatos feladatokat;
- e) önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen végzik a kiemelt vagy egyes szabályszegések tekintetében fokozott figyelmet igénylő közterületek nagyobb közterület-felügyelői létszámmal történő koncentrált ellenőrzését;
- f) végzik a kerület, és megállapodás alapján a Főváros kiemelt közterületeinek folyamatos és visszatérő ellenőrzését járőrszolgálat formájában;
- g) ellenőrzik a közterületek használatával kapcsolatos előírások betartását;
- h) ellátják az önkormányzati vagyon védelmét;
- i) közreműködnek a szabálysértések, a szabályszegések és a bűncselekmények megelőzésében, a jogkövető magatartásformák kialakításának elősegítésében, a lakosság erre irányuló tájékoztatásában, a Felügyelet bűnmegelőzési feladatainak megvalósításában;
- j) együttműködési megállapodásban foglaltak szerint együttműködnek a Közszolgáltató Zrt. Közterületi divíziójának parkolás felügyelői és parkgondnoki szervezeti egységeivel;
- k) a rendészeti szervekkel való rendszeres, folyamatos kapcsolattartás és közös szolgálat ellátása;
- l) 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;
- m) ellenőrzik az állategészségügyi és ebrendészeti szabályok betartását (kutychipek megléte), megsértésük esetén végrehajtják a szükséges intézkedéseket;
- n) ügyeleti beosztásban a Felügyelet székhelyén fogadják a lakossági bejelentéseket, intézkednek azok kezelése ügyében;
- o) szükség szerint ellátják az önkormányzati tulajdonú videokamerás térfelügyeleti rendszer adatkezelői feladatait;

- p) végrehajtják a kerékbilincseléssel kapcsolatos feladatokat.

19. Rendészeti Osztály

A Rendészeti Osztály a felügyelet vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető köztisztviselő által vezetett, osztály jogállású szervezeti egység. Az osztály szervezetében működik a Tér- és távfelügyeleti csoport, illetve az Objektumőri Csoport.

19.1. Feladatkörök:

- a) üzemelteti a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat által kiépített és az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi videokamerás térfelügyeleti rendszert és ellátja az önkormányzat intézményei, gazdasági társasági távfelügyeleti rendszerének felügyeleti, üzemeltetési feladatát;
- b) 24 órás folyamatos objektumőrzési feladatot és ügyfélszolgálati időben portaszolgálatot lát el a Polgármesteri Hivatal objektumában.

19.2. A Tér- és távfelügyeleti csoport feladatköre:

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

19.3. Az Objektumőri Csoport feladatköre:

- a) Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) portaszolgálati (beléptető rendszer kezelése, beléptetés ellenőrzése, kulcskezelési feladatok) feladatainak ellátása;
- b) a Hivatal rendészeti feladatainak ellátása, (vagyonvédelem, épületen belüli járőrszolgálat);
- c) a Hivatal épületen belüli vagyon-, és az épület külső környezetének (parkolóinak) biztonságát szolgáló, zártláncú videokamera rendszer üzemeltetése (rendszer- felismerő rendszer) működtetése, az épület belső és külső biztonsága érdekében az épületbe érkezők mozgásának nyomon követése, és átjáró rendszerek folyamatos ellenőrzése, rendzavarás esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- d) a Hivatal tűzvédelmi rendszerének üzemeltetése;
- e) a Hivatal felvonói működésének ellenőrzése, a liftből mentés elvégzése;
- f) a Hivatal rendkívüli eseményeinek kezelése, a riasztási- és káresemény kezelési tervnek megfelelő intézkedések megtétele, kár- és baleset megelőzés, kár- és veszélyelhárítás;
- g) az objektumőri szolgálat ellátásának szabályzatában rögzítettek maradéktalan betartása.

V. fejezet. A Közterület-felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok

20. A Közterület-felügyelet munkarendje

A Közterület-felügyelet munkarendjét, az egyes munkarend-változatokhoz rendelt munkaköröket a Közterület-felügyelet Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

Az egyes munkakörökre meghatározott munkarendtől eltérni csak az érintett munkavállaló írásbeli kérelmére, a munkavállaló közvetlen vezetőjének hozzájárulása mellett a Közterület-felügyelet vezetőjének engedélyével vagy utasítására lehet.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak a Közterület-felügyelet vezetője jogosult.

21. A Közterület-felügyelet Közzolgálati Szabályzata

A vezetői utasítással kiadott Közzolgálati Szabályzat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően rendelkezik egyebek mellett a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjéről, a közzolgálati jogviszony létesítésének, fenntartásának és megszűnésének szabályairól, a köztisztviselői életpályáról, a foglalkoztatottak díjazásáról, juttatásairól, szociális ellátásukról, fegyelmi és kártérítési felelősségük szabályozásáról.

22. A belső szabályozások

A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a Közterület-felügyelet tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés. Azt kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követ, s nem lehet ellentétes jogszabállyal és a Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatával. A Közterület-felügyelet tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái:

- a) szabályzat;
- b) utasítás.

A szabályzat egy-egy témakört átfogóan, teljeskörűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezés, amelyet utasítás léptet hatályba.

A Közterület-felügyelet működését érintő, rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységek, feladatok, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását a Közterület-felügyelet vezetője írásbeli utasításban szabályozza. Egyes eseti feladatok végrehajtására vonatkozóan az osztályvezetők is jogosultak saját tevékenységi körüket érintő területen írásbeli utasítás kiadására, amely nem lehet ellentétes a felügyelet vezetői utasítással.

A belső szabályozás előkészítéséért, kidolgozásáért, a koordinációt követő végleges változat elkészítéséért és a kiadmányozás előkészítéséért, a szabályozás tárgya szerinti feladatkört ellátó vezető beosztású köztisztviselő a felelős.

A belső szabályozások kizárólag a Közterület-felügyeletre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhat kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a Közterület-felügyelet vezetője adhat ki, akinek általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgyköröket a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

23. A körlevél

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

24. A szolgálati út

A szolgálati út a Közterület-felügyeleten belüli közszolgálati és munkajogi érintkezésnek, az ügyek intézésének az a módja, amikor az ügy a közvetlen munkahelyi vezető és a közbeeső vezetők útján jut el ahhoz, akinek abban döntési, utasítás adási, illetve intézkedési joga vagy kötelessége van. A szolgálati út betartása indokolt esetben mellőzhető.

A köztisztviselő, munkavállaló a szolgálati út mellőzésével kapott munkautasítást köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

25. A Közterület-felügyelet képvisellete

Egyéb felügyelet-vezetői döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a vezető munkakörű köztisztviselő önálló felelősségi körében jár el.

Kötelezettségvállalásra kizárólag a felügyelet-vezető és írásbeli felhatalmazása alapján az osztályvezetők jogosultak. A részletes szabályokat a vonatkozó kiterjesztett IMFK szabályzatok tartalmazzák.

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a gazdasági ügyintéző, illetve a vonatkozó kiterjesztett IMFK szabályzatokban megjelölt személyek.

26. A Közterület-felügyelet külső kapcsolattartása

A Közterület-felügyelet valamely külső szervhez, személyhez, vagy a Közterület-felügyeleten belüli szervezeti egységhez, személyhez küldendő irataira a Kiadmányozási Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

27. A Közterület-felügyelet közérdekű adatainak közzététele

A vonatkozó törvények és rendeletek által meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Közterület-felügyelet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététel a XIII. Kerületi Önkormányzat weboldalának közterület-felügyeleti aloldalán történik.

28. A munkakörök átadása

A vezető munkakört betöltő foglalkoztatottak tekintetében a munkakör átadását és átvételét a jogviszony megszűnésekor, illetve más változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

29. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a szervezeti egység és 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;
- b) az átadott, illetve átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadás-kori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;
- c) a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat;
- d) az átadás-átvételben résztvevők, valamint a közvetlen vezető nevét;
- e) 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;
- f) a jegyzőkönyvet osztályvezető, vagy magasabb munkakörű dolgozó esetében a gazdasági ügyintéző köteles ellen jegyezni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt 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.

30. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételére köteles a Közterület-felügyelettel közszolgálati jogviszonyban álló személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási vagy szabálysértési ügyben, közbeszerzési eljárás során, továbbá feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, valamint állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletszabályait külön felügyeletvezetői utasítás tartalmazza.

VI. fejezet. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. napján lép hatályba.

A Közterület-felügyelet Budapest Főváros XIII. Kerület polgármestere által napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, és az annak alapján kiadott belső szabályzókat az Közterület-felügyelet valamennyi dolgozója köteles megismerni.

Budapest, 2025. április 09.


Szabó Ottó
a közterület-felügyelet
vezetője



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Jogi és Közbiztonsági Bizottsága számú határozatának figyelembevételével Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Polgármestere jóváhagyja.

Budapest, 2025. június 11.



Mellékletek:

1. Hatásköri lista
2. Szervezeti ábra

1. számú melléklet – HATÁSKÖRI LISTA

a munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogokat a Közterület-felügyelet vezetője, továbbá a jelen mellékletben meghatározottak szerint átruházott jogkörében az osztályvezetők gyakorolják. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

Munkáltatói jogkör	felügyelet-vezető	osztályvezető
Közfoglalkozási jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása [Kttv. 38-49. §, Kttv. 60-74. §]	X	
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése [Mt. 42-50. §; 58-62. §; 63-85. §-ok]	X	
Tanulmányi szerződés kötése [Mt. 229 §; Kttv. 82. §]	X	
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Kttv. 84-87. §-ok]	X	
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Kttv. 73. §]	X	
Összeférhetetlenség megállapítása [Kttv. 84-87. §-ok]	X	
Fegyelmi eljárás megindítása, [Kttv. 156. §]	X	
Fegyelmi eljárás megszüntetése [Kttv. 158. §]	X	
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása [Kttv. 156. §]	X	
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Kttv. 45. §]	X	
Benyújtott álláspályázatok elbírálása	X	
Munkaköri leírás jóváhagyása	X	X
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére [Kttv. 78. §]	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése [Kttv. 52. §]	X	
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés	X	
Címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása [Kttv. 128. §]	X	

Munkáltatói jogkör	felügyelet-vezető	osztályvezető
Címzetes főmunkatársi cím adományozása [Kttv. 128.§]	X	
Szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozása [Kttv. 127. §]	X	
Vezetői kinevezés és visszavonása [Kttv. 129. §]	X	
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Kttv. 80-81. §-ok]	X	X
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Kttv. 130. §]	X	
Teljesítménykövetelmények megállapítása	X	
Munkaidő-beosztás megállapítása [Kttv. 89-95. §.-ok]	X	
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Kttv. 96. §]	X	
Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány megállapítása [Kttv. 98. §]	X	
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Kttv. 53. §]	X	
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Kttv. 101-107. §-ok; Mt. 115-125. §-ok]	X	X
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Kttv. 111-114. §-ok]	X	
Köztisztviselő alapilletményének besorolástól eltérő megállapítása [Kttv. 133. §]	X	
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Kttv. 141. §]	X	
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása [Kttv. 141. §]	X	
A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek, valamint a képzettségi pótlék megállapítása. [Kttv. 142. §]	X	
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Kttv. 52. §]	X	

Munkáltatói jogkör	felügyelet-vezető	osztályvezető
Kiküldetés elrendelése [Kttv. 54. §]	X	
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő állásából való felfüggesztése [Kttv. 157. §]	X	
Kártérítési eljárás megindítása [Kttv. 160-166. §-ok]	X	
Ügykezelő értékelési szempontjainak megállapítása	X	
Ügykezelő tevékenységének értékelése [Kttv. 245. §]	X	
Ügyelet és készenlét elrendelése [Mt. 110-112. §-ok] Kttv. 97. §]	X	X
Munkaidő-kedvezmény biztosítása [Mt. 274. §; Kttv. 202. §]	X	
Munkabér megállapítása [Mt. 136-153. §-ok]	X	

2. számú melléklet – Organigram

