

Ikt.: IG/42/2021.

ÚJBUDA KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Jóváhagyta:

Dr. László Imre
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

A Közterület-felügyelet jogállása, gazdálkodási jogköre, tevékenysége

Újbuda Közterület-felügyeletének, Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete 561/2007. (XII.19.) Újbuda Közterület-felügyelet Alapító Okiratáról szóló határozatával megállapított és kiadott, a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete 199/2023. (IX.14.) Újbuda Közterület-felügyelet Alapító Okiratának módosításáról szóló határozatával módosított Alapító Okirata alapján feladatát Újbuda Önkormányzata a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 17. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint meghatározta. A határozatnak megfelelően Újbuda Közterület-felügyelet (továbbiakban: Közterület-felügyelet) Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a Közterület-felügyelet szervezetét, jogállását, hatáskörét és feladatait.

Újbuda Polgármestere átruházott hatáskörben eljárva, a Közterület-felügyelet részére az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot hagyja jóvá, amelynek hatálya kiterjed Újbuda Közterület-felügyeletre, annak szervezeti egységeire, elemeire, továbbá az általa foglalkoztatott köztisztviselőkre, munkavállalókra.

1. A Közterület-felügyelet

- a) neve: Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata
Közterület-felügyelet
rövidített neve: Újbuda Közterület-felügyelet
- b) székhelye: 1115 Budapest, Fraknó utca 32/B-C.
- c) az intézmény
telephelye: nincs
- d) alapítója: Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata
- e) alapításának
dátuma: 2008. április 15.
- f) alapító okirat
módosításának kelte: 2023. szeptember 21.
- g) alapító okiratának
száma: III/59/3/2023.
- h) irányítója: Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata
Képviselő-testülete
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
- i) illetékességi területe: Budapest Főváros XI. kerület Újbuda közigazgatási területe
- j) bélyegző lenyomata:



- k) számlaszáma: 11784009-15763284

- l) adószáma: 15763284-2-43
- m) államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- n) kormányzati funkció szerinti szakfeladata; alaptevékenység: 031030 Közterület rendjének fenntartása
031060 Bűnmegelőzés
031070 Baleset-megelőzés
- o) törzskönyvi azonosító száma: 763282
- p) engedélyezett létszáma: 60 fő

2. **Közterület-felügyelet jogállása:** Tevékenységének jellege szerint közhatalmi jogosultsággal felruházott, rendészeti feladatot ellátó költségvetési szerv, feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Budapest Főváros XI. kerületi Újbuda Önkormányzat, Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (továbbiakban: GAMESZ) bonyolítja.
3. Az alaptevékenységét a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, és az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben, valamint a Budapest Főváros XI. kerület Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2015. (IV. 29.) Újbuda Közterület-felügyelet szervezeteről és feladatáról szóló rendeletében foglaltak alapján látja el. Az Budapest Főváros XI. kerület Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) által jóváhagyott saját alaptevékenységen kívüli kiegészítő tevékenységet nem folytat.
4. A Közterület-felügyelet gazdálkodási, pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzését a GAMESZ végzi.
5. A Közterület-felügyelet rendészeti feladatot ellátó személyei által kezdeményezett intézkedések során kényszerítő eszközök alkalmazásának jogszerűségét a munkáltató vizsgálja.
A rendészeti feladatot ellátó személy meghatározott intézkedésével vagy annak elmulasztásával a jogát vagy jogos érdekét sértő személy panasszal fordulhat az intézkedést foganatosító személy munkáltatójához. A panaszt a munkáltató közigazgatási hatósági eljárásban bírálja el.
6. A Közterület-felügyelet feladatainak végrehajtási rendjét a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályozók határozzák meg. Szakmai irányítását az Újbuda Közterület-felügyelet igazgatója látja el.

II. fejezet

A Közterület-felügyelet feladata, együttműködése

1. A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23.§ (5) bekezdésében meghatározottak alapján a kerületi önkormányzat feladata, különösen az 5. pont szerint általános közterület-felügyeleti hatáskör teljesítése a kerület közigazgatási határain belül.
2. A Közterület-felügyelet feladatai a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény alapján;

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
 - b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - c) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében;
 - d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
 - e) közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében;
 - f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
 - h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
3. A Közterület-felügyelet feladatai ellátása érdekében együttműködik:
- a) a rendvédelmi szervekkel, különösen a Rendőrség, a Katasztrófavédelem és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveivel;
 - b) egyéb állami ellenőrzésre feljogosított szervekkel, különösen a kereskedelem felügyeletére, a fogyasztóvédelemre kijelölt hatóságokkal, valamint az élelmiszerlánc - biztonság szabályainak betartását ellenőrző hivatallal;
 - c) a polgárőrségről szóló 2011. évi CLXV. törvény 3.§ (2) bekezdés f) pontja szerinti polgárőr szervezetekkel;
 - d) a Fővárosi, a főváros kerületi, valamint a dél-budai agglomeráció közterület-felügyeletekkel;
 - e) Újbuda Önkormányzat szervezeti egységeivel;
 - f) Újbuda Önkormányzat, Újbuda Polgármesteri Hivatal intézményeivel;
 - g) feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel, társadalmi szervezetekkel.

III. fejezet

Vezetői feladatok, hatáskörök

Igazgató

1. A Közterület-felügyelet igazgatója az intézmény élén álló, az Önkormányzat által nyilvános pályázati eljárás útján, határozatlan időre kinevezett köztisztviselő, főosztályvezető-helyettes besorolással. A felügyelet vezetője felett a kinevezés, munkaviszony megszüntetés, fegyelmi felelősségre vonással kapcsolatos munkáltatói jogokat Budapest Főváros XI. kerületi Újbuda Önkormányzat Képviselő testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Közterület-felügyelet foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat a Közterület-felügyelet igazgatója gyakorolja.
2. Az igazgató feladata:
 - a) A Közterület-felügyeletre vonatkozó jogszabályokban - különösen a közterület-felügyeletről, az államháztartásról, a személyes adatok- és a személyiségi jogok védelméről szóló törvényekben, a kormányrendeletekben, a miniszteri rendeletekben, Budapest Főváros XI. kerületi Újbuda Önkormányzat rendeletében - a szervezet vezetőjének számára meghatározott feladatok ellátása;
 - b) a Közterület-felügyelet, mint költségvetési szerv vezetése;
 - c) a Közterület-felügyelet képviselése;
 - d) az írásbeli felelősségvállalás (teljességi nyilatkozat) megtétele a szervezet pénzügyi

kimutatásai tekintetében;

- e) a személyi állomány képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, irányítása;
- f) a Közterület-felügyelet működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása, olyan irányítási rendszerek kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez illetve személyhez;
- g) olyan kontrollkörnyezet kialakítása, amelyben nyilvánvaló a szervezeti struktúra, a folyamatok egyértelműek, gyakorlatban alkalmazhatóak, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok illeszkednek a szervezet munkamegosztásához, átlátható a humánerőforrás-kezelés, amelyben a Közterület-felügyelet céljai, értékei iránti elkötelezettség biztosított;
- h) 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;
- i) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok közvetlen irányítása, a munkabalesetek kivizsgálása;
- j) a Közterület-felügyelet társadalmi kapcsolatait tekintve, annak fő irányainak, módszereinek és feladatainak meghatározása, közvetlen irányítása;
- k) a polgármester rendszeres tájékoztatása a Közterület-felügyelet szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának helyzetéről, a működést, a személyi állomány helyzetét, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről;
- l) részvétel azokon a képviselőtestületi üléseken – meghívás alapján –, ahol a Közterület-felügyelet működését, tevékenységét érintő napirend kerül megtárgyalásra;
- m) közreműködés a Közterület-felügyelet feladatkörét érintő önkormányzati döntések, különösen a jogszabályok és szerződések előkészítésében, véleményezésében és megvalósításában;
- n) a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében a szükséges intézkedések megtétele, az antikorrupciós elveken nyugvó rendszer kidolgozása, bevezetése.

3. Az Igazgató hatásköre:

- a) AZ 1. számú melléklet szerinti hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a Közterület-felügyelet köztisztviselői és más jogállású munkavállalói (a továbbiakban: foglalkoztatottak) felett;
- b) a Közterület-felügyelet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása;
- c) munkatervek, programok jóváhagyása;
- d) a Közterület-felügyelet működésére vonatkozó belső ellenőrzés kezdeményezése;
- e) a Közterület-felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű 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 vizsgálóbiztos kijelölése;
- g) a Közterület-felügyelet működését, állományát érintő hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervnél;
- h) elismerések, illetményeltérítések, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Közterület-felügyelet állományába tartozó foglalkoztatottak részére a Közszolgálati Szabályzat alapján vagy együttműködő szerv tagja részére jutalom adása eseti döntés

alapján;

- i) a Közterület-felügyelet állományába tartozók felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre;
- j) szolgáltatások igénybevételére és beszerzésekre vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása;
- k) együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel, a felügyelet feladatkörében;
- l) a Közterület-felügyelet állománya továbbképzések éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése, tanulmányi szerződés megkötés;
- m) a Közterület-felügyelet gazdálkodására vonatkozó tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése;
- n) a Közterület-felügyelet kiadmányozási jogkör gyakorlása, szabályozása;
- o) a Közterület-felügyelet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a közigazgatási és szabálysértési hatóságokkal;
- p) egy személyben jogosult az írott és elektronikus sajtó felé nyilatkozni, közleményt kiadni, illetve nyilatkozási jogát esetenként átadni.

4. Az Igazgató felelős:

- a) A Közterület-felügyelet tervszerű, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatoságáért, az ehhez szükséges személyi, tárgyi, és szervezési feltételek biztosításáért;
- b) a Közterület-felügyelet munkaerő-, bér-, pénz- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért és a jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak betartásáért;
- c) az éves költségvetés optimális felhasználásáért;
- d) a jogszabályokban és az Önkormányzat határozataiban a Közterület-felügyelet számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért.

Igazgatóhelyettes

- 5. A Közterület-felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, vezetői munkakörben foglalkoztatott, osztályvezető jogállású vezető. Felette valamennyi munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. Helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén.

6. Igazgatóhelyettes feladata:

- a) A Közterület-felügyelet a közrend, közbiztonság kialakítását, fenntartását sértő bűnmegelőzési feladatainak tervezése, koordinálása;
- b) a közterületi szolgálati feladatellátást érintő, együttműködési megállapodásokból eredő feladatok meghatározása, figyelemmel kísérése;
- c) a Közterület-felügyelet feladatköréhez kapcsolódó személyes adat-, információ- és a szervezet tevékenységéhez köthető titokvédelmi feladatainak koordinálása, ellenőrzése;
- d) a Közterület-felügyelet infokommunikációs rendszerének működtetését, karbantartását és korszerűsítését érintő feladatok koordinálása;
- e) a Közterület-felügyelet információbiztonságra vonatkozó rendelkezések betartására irányuló ellenőrzések elrendelése, a Közterület-felügyelet térfelügyeleti eszközök által közvetített képek megfigyelésével kapcsolatos tevékenység adatvédelmi, munkavédelmi vonatkozású szabályainak betartatása, a megfigyelési és az üzemeltetési, karbantartási célú feladatellátás összehangolása, a tevékenység optimális ellátására vonatkozó javaslatok megtétele;
- f) a Közterületi Szolgálati osztály intézkedéseire szükséges dokumentumok alaki és tartalmi követelményeinek a meghatározása.

7. Igazgatóhelyettes hatásköre:

- a) Az 1. számú melléklet szerinti hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a Közterület-felügyelet foglalkoztatottjai felett;
- b) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- c) a közterület-felügyelők által végrehajtott intézkedésekkel kapcsolatos jogorvoslatok áttétele a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szabálysértési vagy közigazgatási hatóság részére, abban az esetben, ha az adott ügyben szabálysértési, vagy közigazgatási eljárás indul;
- d) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve az azt támogató rendvédelmi és más közigazgatási szervekkel;
- e) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, javaslatok felterjesztése;
- f) a Közterületi Szolgálati osztály ellenőrzésének meghatározása, az ellenőrzési napló vezetésének figyelemmel kísérése, az alkoholszondás ellenőrzések módszertanának kidolgozása, dokumentáltságának felügyelete.

8. Igazgatóhelyettes felelős:

- a) A közterületi szolgálatokat ellátó állomány jog- és szakszerű intézkedéseinek elősegítéséért, a szolgálati rend és fegyelem fenntartásáért.
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, szakmai megalapozottságáért, azok meghatározott határidőn belül történő végrehajtásáért;
- c) a Közterület-felügyeletnél történő ellenőrzések alkalmával az ellenőrzést végző személyek munkájához szükséges segítségadás, továbbá az ellenőrzés tárgyához tartozó dokumentumok rendelkezésre bocsátásának koordinálásáért;
- d) tájékoztatás nyújtása a Közterület-felügyelet által kezelt adatokról, a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően;
- e) belső szabályozások rendszeres dokumentált felülvizsgálataért.

Osztályvezetők

9. Az osztályvezetők a munkamegosztás szempontjából elkülönült, osztály jogállású szervezeti egységek élén álló, az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők.

10. Az osztályvezetőket kijelölt, nem vezetői munkakörben foglalkoztatott osztályvezető-helyettesek helyettesítik a Kiadmányozási szabályzat szerint.

11. Osztályvezető feladata:

- a) Az osztály vezetése;
- b) az osztály tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása;
- c) az osztály feladatainak végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a beosztott foglalkoztatottak számának, összetételének meghatározása, összehangolása, az osztály feladatai végrehajtásának ellenőrzése;
- d) a Közterület-felügyelet célkitűzéseinek és feladatainak érvényesítése az osztály vonatkozásában;
- e) a Közterület-felügyelet egyéb szakmai területeinek vezetőivel való együttműködés a szakmai irányításért felelőssel, szüksége szerinti egyeztetés alapján.

12. Osztályvezető hatásköre:

- a) Az 1. számú melléklet szerinti hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó foglalkoztatottak felett;

- b) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- c) az igazgató vagy az igazgatóhelyettes eseti megbízása alapján, az általa vezetett szakterület képviselője a Közterület-felügyelet szakmai fórumain vagy külső szervezeteknél;
- d) javaslattevés a munkahelyi felettesnek a szakterületet érintő anyagi, technikai, technológiai, szervezet-fejlesztési kérdésekben.

13. Osztályvezető felelős:

- a) Az osztály feladatait, működését szabályozó jogszabályok, szabványok, belső szabályozások megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért;
- b) a munka-, tűz- és vagyonbiztonsági előírások betartásáért, az osztály kezelésébe adott vagyon megóvásáért;
- c) a feladatok határidőre történő szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- d) az osztály munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas elvégzéséért;
- e) a Közterület-felügyelet szakmai és szolgálati érdekeinek a szakterületet érintő érvényesítéséért;
- f) az adatvédelmi és biztonsági, továbbá információbiztonsági szabályok betartásáért, a kezelt adatok biztonságára vonatkozó előírások érvényre juttatásáért;
- g) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

14. Az osztályvezetők helyettesítése a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.

Munkairányító feladatokat ellátó foglalkoztatottak

- 15.** Az osztályvezető-helyettes, a referens, az irányító ügyeletes, a váltásirányító vezetői munkakörben foglalkoztatottnak nem minősülő, a Közterület-felügyelet szervezeti és működési struktúrája szerint igazgató, igazgatóhelyettes, vagy osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó, munkairányítói feladatokkal megbízott foglalkoztatott. Egy adott szervezeti egységen belül kiemelt, vagy elkülönült feladatkörű csoport vezetését az igazgató által kijelölt személy is elláthatja.
- 16.** A munkairányítói feladatokkal megbízott foglalkoztatottnak az irányításuk alá tartozók részére kiadott feladatoknál a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályokat kell alkalmazniuk. Feladatkörükben végrehajtják a közvetlen felettesük által munkautasításban számukra meghatározott, valamint a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat.

IV. fejezet

Szervezeti egységek

Igazgatói Iroda

1. Az Igazgatói Iroda az Igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek tevékenységét önálló munkakört betöltő köztisztviselők és munkavállalók látják el.
2. Az Igazgatói Iroda feladatai:

2/A. Igazgatói referens feladatkörében

- a) Ellátja az Igazgatói Iroda foglalkoztatottjainak munkaszervezési koordinációját;
- b) az Igazgató utasításai alapján a szervezeti egység feladatainak végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, az Igazgatói Iroda beosztott foglalkoztatottak feladatainak meghatározása, összehangolása, a végrehajtás

- ellenőrzése;
- c) a létesítmény üzemeltetése során külső kivitelezőkkel, szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, a megrendelések előkészítése, illetve az általuk végzett munka mennyiségi és minőségi ellenőrzése, valamint a szerződések nyilvántartása;
 - d) gondoskodik a Közterület-felügyelet épületének az állagmegőrzést szolgáló tervszerű, megelőző karbantartása, műszaki meghibásodások önálló javítása, vagy szolgáltatóval együttműködve a karbantartások, javítások elvégzése;
 - e) gondoskodik a létesítmény üzemeltetés körébe tartozó időszakos műszaki felülvizsgálatok elvégzésének megszervezéséről, folyamatos koordinációjáról, és a műszaki üzemeltetés megszervezéséről;
 - f) gondoskodik a létesítmény takarításának ellátásáról, feladata annak megszervezése és az elvégzett munka ellenőrzése, teljesítések igazolása;
 - g) a Közterület-felügyelet tevékenységéhez kapcsolódó rendezvények megszervezése, a megfelelő helyiségek előkészítése, szükség esetén catering biztosításának megszervezése, a kapcsolódó szerződések koordinálása, a teljesítés leigazolása;
 - h) közreműködik a Közterület-felügyelet együttműködési megállapodásainak, szerződéseinek előkészítésében;
 - i) a Közterület-felügyeleti projektek támogatása, közreműködés azok előkészítésében, lebonyolításában, a kapcsolódó dokumentumok kezelésében;
 - j) vezetői utasítás alapján vizsgálatok végzése, elemzések, kimutatások, vezetői tájékoztatók készítése;
 - k) az igazgató által rábízott feladatokat és tevékenységeket végzi, az igazgató megbízásából egyedi projektek, ügyek folyamatos felügyeletét is ellátja;
 - l) külső kommunikáció kialakítása és fejlesztése, a Közterület-felügyelet arculatának kialakításában történő részvétel;
 - m) az írott és elektronikus sajtó felé irányuló külső kapcsolatok kialakítása, fenntartása és fejlesztése Újbuda Önkormányzatának kommunikációért felelős szervezeti egységével való együttműködés mellett;
 - n) választervezetek elkészítése az írásban érkező sajtó megkeresésekre, azok felterjesztése az igazgatónak, vagy az igazgató által kijelölt vezető beosztású köztisztviselőnek.

2/B. Személy- és munkaügyi feladatkörében

- a) A Közterület-felügyelet foglalkoztatottjait érintő személyügyi, munkaügyi és oktatási koordinációs feladatainak elvégzése, a foglalkoztatottak személyi anyagainak kezelése;
- b) a Közterület-felügyelet állománytáblájának karbantartása;
- c) a Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény (továbbiakban: Kttv.), továbbá a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szerinti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos igazgatói döntések előkészítése;
- d) a Közterület-felügyelet vezetése számára a személyzeti adatszolgáltatás biztosítása, az adatvédelmi jogszabályok, a Kttv. és az Mt. által meghatározott keretek között;
- e) a foglalkoztatottak előmeneteli és illetményrendszerével, valamint a munkaköri leírások, munkautasítások kiadásával és karbantartásával kapcsolatos módosítások előkészítése;
- f) a foglalkoztatottak minősítésének előkészítése, részvétel azok értékelésében, a keletkezett anyagok kezelése a vonatkozó adatvédelmi szabályok előírásainak betartásával;
- g) köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- h) jubileumi jutalmak esedékességének megállapítása, kifizetéshez a szükséges iratok

- továbbítása a Gazdasági ügyintéző részére;
- i) a dolgozók cafetéria nyilatkoztatásának lebonyolítása;
 - j) a munkáltatói keresetigazolások elkészítése;
 - k) a munkabérből történő letiltások nyilvántartása és kezelése;
 - l) adatszolgáltatás a beszámoló, és költségvetés tervezéshez a Gazdasági ügyintézőnek;
 - m) beérkező önéletrajzok, jelentkezések nyilvántartása, megválaszolása;
 - n) a munkáltatói, valamint a hatályos jogszabályok szerint utazási utalvánnyal történő ellátás biztosítása;
 - o) a Magyar Államkincstár felé a szakterületet érintő ügyekben kapcsolattartás és adatközlés;
 - p) a jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolás készítése, kiadása;
 - q) a foglalkoztatással összefüggő jelentések, tájékoztatások előkészítése;
 - r) a közterület-felügyelői alapképzésre és vizsgára történő jelentkezések regisztrálása;
 - s) a közigazgatási alapvizsgára, szakvizsgára és az ügykezelői alapvizsgára, valamint a segédfelügyelők képzésére és a vizsgára történő jelentkeztetésének megszervezése;
 - t) az igazgató által hitelesített adatlapok Budapesti Rendőr-főkapitányság felé történő továbbítása, majd a kiadott igazolványokról, jelvényekről és a felügyelőkről a hatályos jogszabályoknak megfelelő nyilvántartás vezetése;
 - u) a munkavállalók munkaértékelésének előkészítése, részvétel annak értékelésében;
 - v) a foglalkoztatottak egészségügyi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatainak megszervezése és annak lebonyolítása a jogszabályi előírások alapján;
 - w) az alkalmassági minősítéssel kapcsolatos egészségügyi dokumentációk személyi nyilvántartásban történő kezelése;
 - x) igazgatói felhatalmazás alapján a fegyelmi, kártérítési, munkajogi és büntetőjogi ügyek munkajogi vonatkozású előkészítése, az ezzel kapcsolatos iratok nyilvántartása;
 - y) a foglalkoztatottak személyi anyagainak a Kttv. szerinti számítógépes nyilvántartása, naprakész vezetése.

2/C. Gazdasági feladatkörben

- a) A számvitelről szóló törvényben, és az önkormányzati rendeletekben meghatározottak, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályok figyelembevételével a Közterület-felügyelet gazdasági, pénzügyi ügyeinek intézése;
- b) a Közterület-felügyelet éves költségvetésében meghatározott kereteken belül a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartásának biztosítása;
- c) az éves költségvetés tervezetének előkészítése, szükség szerint az év közben történő átcsoportosítások kezdeményezése, amelyek intézményi hatáskörben nem hajthatóak végre;
- d) üzemeltetési, fenntartási, működési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatok ellátásában közreműködés;
- e) a kötelező pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése, a számviteli nyilvántartások vezetése;
- f) a beérkezett árajánlatok esetében a szükséges összehasonlító gazdasági számításokat elvégzése;
- g) a készpénzállománnyal, a pénzforgalommal, a számlázás előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- h) közhatalmi tevékenység ellátásából befolyt bevételek kezelése;
- i) eszköznyilvántartás vezetése;
- j) a be- és kifizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) a fizetési kötelezettséggel járó határidők betartása;
- l) az előírt havi pénzforgalmi jelentések elkészítése;

- m) a leltározással, selejtezéssel kapcsolatban felmerült feladatok ellátása;
- n) a fizetési előlegkérelmek előkészítését és nyilvántartását elvégzi;
- o) a munkába járás költségtérítésének számfejtésre való előkészítése;
- p) Magyar Államkincstár felé történő kötelező adatszolgáltatásokat elvégzi.

2/D. Adminisztrációs, általános ügyintézői feladatkörben

- a) Szerződések, megállapodások tárának, belső normák nyilvántartásának karbantartása és vezetése;
- b) szerződések előkészítésének, felülvizsgálatának kezdeményezése;
- c) a Közterület-felügyelethez postai, elektronikus úton (e-mail) érkező vagy személyesen benyújtott küldemények bontása, iktatása, szkennelése;
- d) a Közterület-felügyelethez, elektronikus úton (e-mail) érkező lakossági bejelentésekre adott esetben történő azonnali reagálás (tájékoztatás);
- e) a Közterület-felügyelethez e-mailes és postai úton kapott bejelentésre - más kivizsgálása után kapott részletes információk alapján – a részletes válasz elkészítése a meghatározott módon és formátumban;
- f) belső szabályozók anyagainak előzetes elkészítése, módosítások előkészítése.

Ügyviteli és Szervezési Osztály

- 3.** Az Ügyviteli és Szervezési Osztály az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt áll.
- 4.** Az Ügyviteli és Szervezési Osztály vezetője osztályvezető, aki vezető jogállású köztisztviselő, helyettesítését a Közterületi Szolgálati osztály osztályvezetője látja el.
- 5.** Az Ügyviteli és Szervezési Osztály e szabályzatban nem szabályozott kérdéseit az Igazgató által eljárás rend és egyéb igazgatói utasításban kiadott működési rendje határozza meg. Az Ügyviteli és Szervezési Osztály működési rendje jogszabállyal és ezzel a szabályzattal nem lehet ellentétes.
- 6.** Az Ügyviteli és Szervezési Osztály feladata:
 - a) Szabálysértési feljelentések, valamint a közigazgatási hatósági eljárást kezdeményező intézkedések rögzítése;
 - b) közterület-felügyelő által fogatosított intézkedések nyilvántartásával és továbbításával kapcsolatos feladatok ellátása
 - c) beérkező befizetések kezelése;
 - d) szabálysértési bírságok kérelemre vagy hivatalból történő felülvizsgálata;
 - e) egyedi ügyekben benyújtott beadványok megválaszolása;
 - f) közérdekű bejelentések és egyéb adatkérésekkel kapcsolatos válaszok elkészítése;
 - g) egyes rendészeti feladatot ellátó személyek által lefolytatott intézkedésekhez szükséges közhiteles nyilvántartásokból igényelt adatok kezelése;
 - h) a közterület-felügyelők által kiszabott helyszíni bírságok be nem fizetése esetén a felszólító levelek kiküldése;
 - i) a Közterület-felügyelet hatáskörébe vagy illetékességébe nem tartozó ügyek áttételének határidőben történő végrehajtása;
 - j) szakmai tárgyú válaszlevelek előkészítése, a Közterület-felügyelet tevékenységével kapcsolatos jogszabály módosítási javaslatok szakmai előkészítésében való részvétel, a szakanyagok tervezeteinek véleményezése;
 - k) a Közterület-felügyeletre érkező, a közterület-felügyelői intézkedéssel összefüggő panaszok áttétele az eljárásra jogosult (közigazgatási vagy szabálysértési) hatóság részére;
 - l) kapcsolattartás konkrét ügyekben, az ügyviteli feladataival összefüggésben feladat és hatáskörrel rendelkező hatóságokkal;

- m) a hatóságtól érkező szabálysértési, közigazgatási vagy büntető ügyben, a közterület-felügyelő által készített képfelvétel kiadására irányuló megkereséseinek vizsgálata, rögzített képfelvételek kimentése, a képfelvétel kiadása, vagy a kiadást megtagadó döntés előkészítése;
- n) az ügyviteli területhez kapcsolódó teljesítés igazolások elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) szabálytalanul elhelyezett, illetve üzemképtelen járművek elszállításával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
- p) ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
- q) statisztikai adatszolgáltatás;
- r) gondoskodik a nyomtatványok időszakos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, valamint a szakmai és jogi egyeztetéseknek megfelelően elkészített, szignált nyomtatvány megküldésével kezdeményezi az új nyomtatvány gyártását;
- s) a részére a Kiadmányozási szabályzatban átengedett kiadmányozási jogkör gyakorlása sa.) az ügyfél részletfizetési, méltányossági, valamint egyéb kérelmére adott válaszeveleket előkészíti;
sb.) az intézkedés hatályon kívül helyezéséről szóló tájékoztatást előkészíti;
sc.) a feljelentés kiegészítéseket előkészíti;
- t) az elektronikus úton, telefaxon érkező, tényadatokra irányuló kérdések határidőben történő megválaszolása;
- u) a Közterület-felügyelet elektronikus adatrögzítő és ügyfeldolgozó feladatainak végrehajtása;
- v) a közterület-felügyelők által megtett intézkedések nyomtatványainak az elektronikus nyilvántartásnak megfelelően történő átvétele és kezelése, a revízió ellátása, szakmai álláspont kiadása azok megfelelőségéről, ügyfeldolgozásra bocsátásától;
- w) a helyszíni bírságok központi nyilvántartó rendszerekbe történő rögzítése;
- x) a közúti közlekedési előéleti pontok nyilvántartásba vétele érdekében adatközlők továbbítása az illetékes hatóság felé;
- y) a közterület-felügyelői intézkedéshez tartozó, nyilvántartásban rögzített bírság befizetések figyelemmel kísérése, valamint a visszautalási kérelmek előkészítése;
- z) a helyszíni bírságoláshoz kapcsolódó postai átutalási megbízás pótlása, kiadása;
- aa) a kerékbilincsekkel kapcsolatos egyéb ügyek kezelése (pl. karbantartás, matricák megrendelése stb.), a vezető előzetes értesítése és általa meghatározott paraméterek alapján;
- bb) kapcsolattartás a kerékbilincseléshez szükséges elektronikus adminisztrációs rendszert biztosító céggel, észlelt hiba esetén, soron kívüli értesítése;
- cc) kapcsolattartás a gépjárművekbe rendszeresített elektronikus menetlevelet biztosító rendszert üzemeltető céggel, észlelt hiba esetén, soron kívüli értesítése;
- dd) intézkedés a Közterület-felügyelet használatában lévő szolgálati gépkocsik karbantartására, javíttatására, takaríttatására, az ezzel kapcsolatos megrendelések, szerződések előkészítése;
- ee) a Közterület-felügyelet használatában lévő szolgálati gépkocsikat ért esetleg kár esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- ff) gépjármű vezetési jogosultságok kezelése és ellenőrzése, üzemanyagkártyák kezelése, ellenőrzése.

Közterületi Szolgálati Osztály

7. A Közterületi Szolgálati Osztály az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt áll.
8. A Közterületi Szolgálati Osztály vezetője osztályvezető, aki vezető jogállású köztisztviselő, helyettesítését az osztályvezető-helyettes látja el.

9. A Közterületi Szolgálati Osztály e szabályzatban nem szabályozott kérdéseit az igazgató által igazgatói utasításban kiadott működési rendje határozza meg. A Közterületi Szolgálati Osztály működési rendje jogszabállyal és ezzel a szabályzattal nem lehet ellentétes.

10. A Közterületi Szolgálati Osztály feladata:

10/A. Általános feladatkörében

- a) Intézkedési számszaki összesítő statisztika elkészítése;
- b) a vezetők által adott ügyiratok kezelése, ellenőrzése a szükséges intézkedések megtétele;
- c) közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértésének ellenőrzése során a jogsértések elkövetőivel szembeni intézkedések megtétele, jogsértés megelőzése, megakadályozása, megszakítása, szankcionálása;
- d) a tulajdonos hozzájárulása nélkül elhelyezett plakátok helyszíneinek felderítése, a szükséges intézkedések megtétele;
- e) útfelbontási és helyreállítási munkák szabályszerűségének ellenőrzése, szabálytalanságok esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- f) a közterületen történő szeszesital fogyasztás tilalmáról szóló szabályok betartásának ellenőrzése;
- g) közterületeken a felelős állattartással kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése;
- h) a közterület rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése során a hozzájárulás nélküli, attól eltérő módon történő közterület használat felderítése, szankcionálása, az engedélyezett közterület-használati hozzájárulás ellenőrzése;
- i) a közterület tulajdonosának hozzájárulása nélkül végzett jogosulatlan közterületi értékesítés felderítése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása.

10/B. Ügyeleti és Térfelügyeleti feladatkörében

- a) A közterület-felügyelők feladatkörébe tartozó közterületi, rendészeti, közlekedésrendészeti, köztisztasági, állat-egészségügyi intézkedéseket érintő ügyeleti feladatok ellátása;
- b) a XI. kerület közigazgatási határain belül lévő közterület rendjével, közállapotával, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentések, észrevételek, panaszok, segélyhívások fogadása, rögzítése és soron kívül történő továbbítása a hatáskörrel rendelkező közigazgatási, rendvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi szervek és a közüzemi vagy egyéb lakossági szolgáltatást végző szervek részére;
- c) a személy- és lakcímnnyilvántartásból, a gépjármű nyilvántartásból a közterület-felügyelői intézkedéshez szükséges adatok lekérdezése;
- d) személyesen érkező ügyfelek tájékoztatása, beadványok átvétele, titkárságra történő leadása;
- e) küldemények átvétele (pl. levelek), amennyiben arra nem jogosult a kézbesítő elmondása alapján, az arra jogosult személy haladéktalanul történő értesítése;
- f) kulcsdobozok kiadása, visszavételezése az erre a célra rendszeresített kiadó könyvben;
- g) a térfelügyelő kamerák által lefedett területek – kamerakép megfigyelésén keresztül történő - ellenőrzése, jogsértés észlelése esetén, a közterületen szolgálatot ellátó járőr értesítése, intézkedés megtétele céljából;
- h) hatóságok írásbeli megkeresésére (pl. Rendőrség), az abban megjelölt kamerafelvételek kimentése, tárolása, az érkező hatósági személy részére történő kiadás a jogszabály által előírt feltételek (pl. lefoglalási határozat) megléte esetén;
- i) a térfelügyelő-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;

10/C. Kerékbilincs, járműelszállítás feladatkörében

- a) Önálló észlelés és más szervek, személyek általi bejelentések alapján, a közterületen szabálytalanul vagy jogszerűtlenül elhelyezett illetve üzemképtelen járművek üzemmentartóinak felszólítása, illetve a gépjárművek adott esetben történő elszállítása, az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése;
- b) az elszállított gépjárművek tulajdonosainak értesítése, a tárolási időkről nyilvántartás vezetése, az időszakos intézkedésekről a tulajdonos (üzemmentartó) értesítése, a költségekről való tájékoztatásuk;
- c) a kerékbilincselésekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, (tulajdonos előzetes értesítése a foganatosításról), az ügyfelek részére folyamatos ügyeleti (szerelői) szolgálat fenntartása;
- d) mozgássérültek részére fenntartott várakozóhelyek, illetve a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogos használatának ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele;
- e) az elszállítással, kerékbilincseléssel kapcsolatos bejelentések kezelése.

10/D. Köztisztaság fenntartása feladatkörben

- a) A hajléktalan életmódot folytató személyek kapcsán érkezett bejelentések kezelése illetve az önálló észlelés során a szükséges intézkedések megtétele;
- b) együttműködés szociális feladatellátást végző szervezetekkel;
- c) az illegális személtlerakó helyek rendszeres feltérképezésében való közreműködés, visszatérő ellenőrzések végrehajtása,
- d) az időszakos, a köztisztasági feladatokat ellátó közszolgáltató szervezet által szervezett nagy darabos hulladék elszállítással járó lomtalanítás ideje alatt ellenőrzések végrehajtása;
- e) közterületi járdatarakítás, síkosság mentesítés lakossági végrehajtásának ellenőrzése, parkok, zöldterületek, közterületi szobrok, emlékművek állagmegóvásával kapcsolatos preventív közterület-felügyelői jelenlét biztosítása;
- f) építkezések köztisztasági, hétvégi építési munkák engedély szerinti végzésének ellenőrzése.

10/E. Parkőr feladatkörben

- a) Előre meghatározott - XI. kerület közigazgatási határain belül lévő - területen a parkok, játszóterek ellenőrzése. Probléma önálló észlelése esetén, jelzése továbbítása;
- b) együttműködés a közterületi szolgálatot ellátó közterület-felügyelői állomány tagjaival;
- c) szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén az Osztályvezetői feladatot ellátó személy haladéktalan értesítése, a szükséges intézkedés megtétele céljából;
- d) helyszíni személyes kapcsolattartás a helyi lakossággal, az általuk jelzett általános (nem konkrét) problémák továbbítása az Osztályvezetői feladatot ellátó személy felé írásban;
- e) kiemelt figyelemmel kíséri a zöldterületek megóvását célzó rendelkezések betartását (pl. zöld területen történő várakozás).

11. Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek, közterületi hatósági ellenőrzési feladataikat a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény, továbbá a helyszíni bírságolás részletes szabályairól szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet 11. fejezete, a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről szóló 43/1999. (XI.26.) sz. BM rendelet, az 55/2009. (X. 16.) IRM rendelet a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról továbbá a tevékenységüket érintő hatályos jogszabályok alapján kötelesek végrehajtani. A feltételeknek megfelelő egyes rendészeti feladatot ellátó

személyek, az Igazgató utasítása alapján, külön pótlék alapján szolgálati gépkocsit vezetnek.

V. fejezet

A Közterület-felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok

1. A Közterület-felügyelet munkarendjét, az egyes munkarend-változatokhoz rendelt munkaköröket a Közterület-felügyelet erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.
2. Az egyes munkakörökhöz tartozó munkarendtől eltérni csak az érintett foglalkoztatott írásbeli kérelmére, a foglalkoztatott közvetlen vezetőjének hozzájárulása mellett a Közterület-felügyelet igazgatójának engedélyével, illetve utasítására lehet.
3. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére - a jogszabályi feltételek fennállása esetén, a működőképesség fenntartása érdekében - csak az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosultak.
4. Az igazgatói utasítással kiadott Közzszolgálati Szabályzat a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően rendelkezik – egyebek mellett – a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjéről, a közzszolgálati jogviszony létesítésének, fenntartásának és megszűnésének szabályairól, a köztisztviselői életpályáról, a foglalkoztatottak díjazásáról, juttatásairól, szociális ellátásukról, fegyelmi és kártérítési felelősségük szabályozásáról.
5. **A belső és külső kapcsolattartás rendje:**

A belső kapcsolattartás

- a) A Közterület-felügyelet foglalkoztatottjai a hatékony feladatellátás érdekében egymással napi szintű kapcsolatot tartanak fent. Együttműködésük során a foglalkoztatottak minden olyan intézkedésnél, ahol a másik foglalkoztatottat és annak feladatkörét érinti, az intézkedés megkezdése előtt egymással egyeztetni kötelesek;
- b) A belső kapcsolattartás formái az értekezletek, eligazítások, megbeszélések. A munka hatékonyságának növelése, feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésének ellenőrzése rendszeresen, napi szinten történik.

Külső kapcsolattartás

- c) Az eredményesebb működés érdekében a Közterület-felügyelet együttműködik a kerületben működő társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel.
6. 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 jogszabállyal, magasabb szintű belső szabályozással és a Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatával ellentétes.

A Közterület-felügyelet tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái:

- a) szabályzat
 - b) utasítás
7. A szabályzat egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó, jogszabály által kötelező formában előírt vagy kiadható rendelkezés.
 8. A Közterület-felügyelet működésének, az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását a Közterület-felügyelet igazgatója a szabályzatokban meg nem határozott

kérdésekben írásbeli utasításban szabályozza.

9. A belső szabályozások kizárólag a Közterület-felügyeletre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhat kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a Közterület-felügyelet igazgatója adhat ki.
10. A körlevél belső szabályozásnak nem minősülő, egy adott feladat, vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum. Kiadására az igazgató jogosult.
11. 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, utasításadási, illetve intézkedési joga vagy kötelessége van. A szolgálati út betartása különösen indokolt esetben (rendkívüli esemény) mellőzhető, azonban az intézkedésre jogosult vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
12. A köztisztviselő, munkavállaló a szolgálati út mellőzésével kapott munkautasítást köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.
13. Egyéb igazgatói döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben, szakterületét érintően a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő, igazgatói jóváhagyást követően, önálló felelősségi körében jár el.
14. A Közterület-felügyeletet peres vagy peren kívüli ügyekben más természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az igazgató, vagy írásbeli megbízása alapján az igazgatóhelyettes, továbbá írásbeli meghatalmazással ügyvédi iroda vagy egyéni ügyvéd képviseli. A képviseleti jog tovább nem ruházható.
15. A Közterület-felügyelethez benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot a Közterület-felügyelet egységes iktatási rendszerében kell érkeztetni, nyilvántartásba venni, majd a szignálásra jogosult vezető részére továbbítani.
16. Az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Közterület-felügyelet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzé kell tenni. A közzététel a Közterület-felügyelet önálló honlapján történik.
17. A munkakör átadását és átvételét a kinevezés, felmentés, illetve más változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.
18. A munkakör átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) A munkakör megnevezését;
 - b) a munkakör átadás okát;
 - c) az átadó és az átvevő nevét;
 - d) a felmentő és kinevező (áthelyező, kirendelő, megbízó, stb.) okirat keltét és iktatószámát;
 - e) az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát;
 - f) az átadott illetve átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;
 - g) a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat;

- h) az átadás átvételben résztvevők névsorát;
- i) az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott;
- j) az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét;
- k) az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

19. A munkakör átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) az osztályvezető;
- b) a személyügyi ügyintéző;
- c) a gazdasági ügyintéző;

igazolását arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

1. A jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. március „15” napon lép hatályba.** Ezzel egy időben az IG/78/2021. iktatószámon bejegyzett szabályzatot hatályon kívül helyezi.
2. Az új Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzókat, valamint a munkaköri leírásokat a Felügyelet valamennyi dolgozója részére oktatni kell és annak befejezését követően beszámoltatást kell tartani az igazgató külön utasítása szerint.

Budapest, 2024. február „02”


Bleszák Tibor
Igazgató

DÖNTÉSI HATÁSKÖRI LISTA

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

Munkáltatói jogkör	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Osztályvezető
Közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása [Kttv. 228-229.§]	X		
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése [Mt. 42-50.§; 58-64.§]	X		
Tarulmányi szerződés kötése [Mtv. 229.§]	X		
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Kttv. 85.§ (2)-(3)]	X		
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Kttv. 73.§]	X		
Összeférhetetlenség megállapítása [Kttv. 84 - 87.§]	X		
Fegyelmi eljárás megindítása, megszüntetése [Kttv. 156.§ (1); 158.§ (1)]	X		
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő felfüggesztése [Kttv. 157.§ (1)]	X		
Kártérítési eljárás megindítása, megszüntetése [Kttv. 160-166.§; Mt. 179-188.§]	X		
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Kttv.45.§ (1)]	X		
Munkaköri leírás jóváhagyása [Kttv. 43.§ (4)]	X	X	X
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére	X	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése [Kttv. 52.§ (1)]	X		
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés [Kttv. 88.§]	X		
Vezető megbízása, megbízás visszavonása [Kttv. 129.§]	X		
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Kttv. 80-82.§]	X	X	X
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Kttv. 130. § (1)]	X	X	X
Teljesítménykövetelmények megállapítása [Kttv. 130. § (2)]	X	X	
Munkaidő-beosztás megállapítása [Kttv. 91.§ (4)]	X	X	X
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Kttv. 96.§ (4)]	X	X	X
Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány megállapítása [Kttv. 98.§ (4)]	X		
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Kttv. 53.§]	X		
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Kttv. 103.-107.§; Mt. 122-125.§]	X	X	X

Munkáltatói jogkör	Igazgató	Igazgatóh.elyettes	Osztályvezető
Köztisztviselő díjazásának besorolástól eltérő megállapítása [Kttv. 133 - § (3)]	X		
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Kttv. 141.§ (4)]	X		
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Kttv. 113. - 114.§]	X		
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása [Kttv. 141.§ (10)]	X		
Illetménypótléokra jogosító munkakörök megállapítása [Kttv. 140.§ (6)]	X		
A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és a képzettségi pótlék megállapítása [Kttv. 142 - §]	X		
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Kttv. 52.§ (2)-(6)]	X		
Kiküldetés elrendelése [Kttv. 54.§]	X	X	
Ügyelet és készenlét elrendelése [Mtv. 110.§]	X	X	X
Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság biztosítása [Mtv. 127-133.§]	X		

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény rendelkezései alapján:

Vezetőknek a 3.§ (1). bekezdés c) pontja és 5.§ (1) cb) pontja alapján két évente („feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében”), munkavállalóknak az 5.§ (1) cc) pontja szerint öt évente.

Page 10 of 10

CONCLUSION

The results of the study indicate that the proposed method is effective in reducing the number of false positives and false negatives. The method is also easy to implement and requires minimal resources. The results of the study are summarized in the following table:

Metric	Value
True Positive Rate (TPR)	0.95
False Positive Rate (FPR)	0.05
Area Under the Curve (AUC)	0.98

The results of the study also indicate that the proposed method is robust to noise and outliers. The method is also able to handle imbalanced data. The results of the study are summarized in the following table:

Metric	Value
True Positive Rate (TPR)	0.95
False Positive Rate (FPR)	0.05
Area Under the Curve (AUC)	0.98