

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2022. május 19-én tartandó testületi ülésére

T-79/2022.

Tárgy: Belváros-Lipótváros Közterület-felügyelet SZMSZ-ének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alább található módosítási javaslatot Állami Számvevőszék EL-3270-001/2021 iktatószámom indított adatbefogadási és adatfeldolgozási vizsgálata során, az EL-3417-101/2021 iktatószámú ellenőrzési megállapításokat tartalmazó levele alapján kezdeményezem, amely szerint:

„Az intézmény 2021. évben hatályos szervezeti és működési szabályzata nem tartalmazza az ellátandó, kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak ellenére. Az ellátandó feladatok, kormányzati funkció szerinti felsorolás azért lényeges, mert ezáltal egyértelmű, hogy a szervezet milyen feladatokat lát el, így biztosítottak a szabályszerű, átlátható működés, valamint a közfeladat ellátás feltételei.”

A megállapítás alapján javaslom a Felügyelet SZMSZ-ének módosítását, amelyben a 4. pont „A Felügyelet alaptevékenysége” pontja kiegészül egy új „e” alponttal:

e.) Alaptevékenység kormányzati funkció száma és megnevezése:

031030 Közterület rendjének fenntartása,
045170 Parkolás-üzemeltetés

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a módosítást jóváhagyni szíveskedjen!

Budapest, 2022. május 9.

Előterjesztő: Szentgyörgyvölgy Péter
polgármester

Készítette: Molnár Gergely
igazgató

Dr. Sélley Zoltán
jegyző



Határozati javaslat

Belváros Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzatának Képviselő Testülete Belváros-Lipótváros Közterület-felügyeletének előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratában rögzítettek és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján jóváhagyja.

BELVÁROS-LIPÓTVÁROS BUDAPEST FŐVÁROS V. KERÜLET ÖNKORMÁNYZAT KÖZTERÜLET- FELÜGYELET

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Felügyelet alapításának célja

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak alapján a Belváros Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) feladatkörébe tartozó

- a) a közterületi rend és tisztaság, valamint az épített és természeti környezet védelme, közreműködés a kerület közrendjének és közbiztonságának védelmében, valamint ezek rendjét megbontó jogsértések hatékonyabb megelőzése, megakadályozása, szankcionálása, az önkormányzati vagyon védelme,
- b) az V. kerület közigazgatási területén a közlekedésbiztonság érdekében a közlekedési szabálysértések, szabályszegések visszaszorítása, a járművel való várakozás szabályainak ellenőrzése, és betartatása.

2. A Felügyelet jogállása

- a) Feladatát tekintve a Felügyelet - Belváros Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat által a célban meghatározott feladatkört az Önkormányzat irányítása és felügyelete alatt az V. kerület teljes közigazgatási területén ellátó - önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati szerv.
- b) Gazdálkodási jogköre szempontjából önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

3. A Felügyelet alapadatai

- a) **megnevezése:** Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Közterület-felügyelet
- b) **rövidített neve:** Belváros-Lipótváros Közterület-felügyelet
- c) **székhelye:** 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 34.
- d) **postacíme:** 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 34.
- e) **postafiók címe:** 1372 Budapest Pf.:442
- f) **alapítója:** Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata, 1051 Budapest, Erzsébet tér tér 4.

- g) **irányító szerve:** Budapest Főváros V. kerület Belváros-Lipótváros Képviselő testülete (1051 Budapest, Erzsébet tér 4.)
- h) **alapító jogszabály száma:** 29/2007. (IX.19.) BLÖ rendelet az önálló közterület-felügyeletről
- i) **alapítás dátuma:** jogfolytonosság alapján 2007. november 1.
- j) **alapító okirat kelte:** 2013. október 10.
- k) **működési területe:** Budapest Főváros V. kerület teljes közigazgatási területe
- l) **jogállása:** önálló jogi személy, önálló adószámmal és folyószámlával rendelkezik
- m) **gazdálkodás megszervezésének módja:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- n) **előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága:** teljes jogkörrel rendelkezik
- o) **vezetője:** Igazgató
- p) **törzskönyvi nyilvántartási szám:** 767125
- q) **szakágazati besorolás megnevezése:** 842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása
- r) **adószám:** 15767123-2-41
- s) **bankszámlaszámai:** Számlavezető Bank: OTP Bank
 - ☐ 11784009-15767123-00000000 Költségvetési számla
 - ☐ 11784009-15767123-10010000 Kerékbilincs költség alszámla
 - ☐ 11784009-15767123-10030008 Közigazgatási bírság alszámla
 - ☐ 11784009-15767123-10070004 Fizetési meghagyások alszámla
- t) **KSH azonosító száma:** 15767123-8424-322-01
- u) **a Felügyelet tevékenységének forrásai:**
 - ☐ az V. kerületi Önkormányzat mindenkor évi költségvetésében meghatározott pénzeszközök finanszírozás formájában, valamint
 - ☐ jogszabályban meghatározott tevékenységből származó bevételek (kerékbilincs kezelési költség), továbbá
 - ☐ a vállalkozási tevékenységből származó bevételek meghatározott aránya.

4. A Felügyelet alaptevékenysége

A Közterület-felügyelet, azon belül az egyes szervezeti egységek tevékenységét számos jogszabály határozza meg, amelyek részletes listáját az *1. függelék* tartalmazza.

a.) A keretjogszabályok közé tartozik különösen

- 1999. évi LXIII. törvény, a Közterület-felügyeletről,
- 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról,
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 30/2010. (VI.4.) Fővárosi Közgyűlési rendelet Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról,
- 29/2007. (IX.19.) BLÖ rendelet az önálló közterület-felügyeletről.

b.) A felsorolt jogszabályokban meghatározottak alapján az alaptevékenységek közé tartozik különösen:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyoni védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés az állatgyógyászati és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- kerékbilincselési feladatok elvégzése,
- süllyedő parkolás-gátló oszlopok kezelése, üzemeltetése,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom előtt el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása,
- közreműködés a közösségi együttélés alapvető szabályainak betartatásában,
- kizárólagos használatú várakozóhelyek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a védett övezetbe szülő lakossági behajtási, lakossági behajtási-várakozási, gazdálkodói behajtási-várakozási, intézményi behajtási-várakozási, valamint egészségügyi behajtási-várakozási hozzájárulások kiadása,
- a várakozási zónákba szülő lakossági várakozási, gazdálkodói várakozási és egészségügyi várakozási hozzájárulások kiadása.

c.) Az alaptevékenység TEÁOR számai:

8424 Közbiztonság, közrend,
8411 Általános közigazgatás,
5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás.

d.) Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

842421 Közterület rendjének fenntartása,
841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások,
522003 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása.

e.) Alaptevékenység kormányzati funkció száma és megnevezése:

031030 Közterület rendjének fenntartása,
045170 Parkolás-üzemeltetés

5. A Felügyelet vállalkozási tevékenysége

a.) Vállalkozási tevékenysége TEÁOR számai:

8010 Személybiztonsági tevékenység,
8030 Nyomozás,
8299 Máshova nem sorolható kiegészítő üzleti tevékenység,
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység.

b.) Vállalkozási tevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

802000 Biztonsági rendszer szolgáltatás.

c.) Kiegészítő tevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

803000 Nyomozás,
801000 Személybiztonsági tevékenység,
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.

d.) A vállalkozási tevékenység mértéke: a vállalkozási tevékenységből származó bevétel a ténylegesen teljesített éves összes bevétel 33%-át nem haladhatja meg.

II. FEJEZET

A FELÜGYELET KÉPVISELETE, VEZETÉSE

6. A Felügyelet képvisellete

A Felügyeletet alapesetben az igazgató képviseli, aki e jogkörét az SZMSZ előírásainak figyelembevételével helyetteseire, egyes vezető munkatársaira írásban átruházhatja. Az átruházott képviseleti jog további átruházása tilos.

A Felügyeletet peres vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az igazgató, vagy írásbeli megbízása alapján más vezető megbízású köztisztviselő, jogász szakképzettségű köztisztviselő vagy ügyvédi iroda képviseli.

Kötelezettségvállalásra kizárólag az igazgató vagy eseti írásbeli felhatalmazása alapján a helyettesei jogosultak. A részletes szabályokat a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

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

7. A felügyelet vezetése

7.1. A Felügyelet igazgatója

Az intézmény élén álló, egyszemélyi felelős vezető, akit az V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, határozatlan időre nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat - át nem ruházható hatáskörben - a polgármester gyakorolja.

Feladata

- a) A Felügyelet jogszabályoknak, szakmai követelményeknek megfelelő vezetése, az önálló szervezeti egységek vezetőinek közvetlen, illetve közvetett szakmai irányítása, ennek keretében a Felügyeletnél foglalkoztatott köztisztviselők és munkajogviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- b) A Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítése, valamint a Felügyelet egyéb szabályzatainak és stratégiai dokumentumainak kiadása. A Felügyelet működését érintő belső szabályozások, jogszabály-tervezetek, módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása.
- c) A Felügyelet képviselte az Önkormányzat, és annak testületei, szervezeti egységei, valamint más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, és a társadalmi szakmai szervezetekben.
- d) Szakmai együttműködési kapcsolatok kialakítása és fenntartása.
- e) Az önálló szervezeti egységekhez és az azon belül működő nem önálló szervezeti egységekhez tartozó munkakörök – az SZMSZ-ben meghatározott létszámkereten belüli – megállapítása.
- f) A szervezeti egységek tevékenységének, működésének koordinálása, és a működés személyi, tárgyi feltételeinek biztosítása.
- g) A személyi állomány továbbképzésének tervezése, szervezése és irányítása.
- h) A Felügyelet működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása, arról beszámoló előterjesztése.
- i) A működés pénzügyi feltételeinek megteremtése, a munkarend, az ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak meghatározása és betartásuk biztosítása.
- j) Gondoskodás a gazdálkodás tervezési, pénzügyi, elemzési tevékenységeinek, és a vagyongazdálkodás dokumentálásának szabályos végrehajtásáról.
- k) Az igazgatói értekezletek összehívása, napirendjének meghatározása, és lefolytatásának vezetése.
- l) A Felügyelet belső kontrollrendszerének olyan kialakítása, a változó jogszabályokkal összhangban történő fejlesztése, és ezen belül az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- m) A Felügyelet belső ellenőrzésének kialakítása és működtetése, gondoskodás annak az Áht. és a Bkr. előírásaival összhangban álló szervezeti, és ellenőrzés-szakmai függetlenségének biztosításáról, az ellenőrzési tervek és az ellenőrzési programok jóváhagyásáról.

- n) A belső ellenőrzéssel, valamint a Felügyelet pénzügyi, illetve szakmai működését érintő kockázatok értékelésével és kezelésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- o) A munkavégzés biztonságos, az egészséget nem veszélyeztető feltételeinek megteremtése és fenntartása, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok közvetlen irányítása.
- p) A Felügyelet szabálysértési ügyviteli, jogi és igazgatási tevékenységének irányítása.
- q) A Felügyelet feladatkörébe tartozó közigazgatási, szabálysértési, parkolás üzemeltetési ügyfeldolgozás folyamatainak kialakítása, szabályozása, aktualizálása, fejlesztése.
- r) A Felügyelet informatikai rendszereinek működtetését, a számítástechnikai eszközpark karbantartását és korszerűsítését érintő feladatok felügyelete.
- s) A Felügyelet adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kialakítása, és működtetése, a felügyelet által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítása.
- t) Az informatikai biztonságra és a Felügyelet által kezelt adatok védelmére vonatkozó előírások érvényre juttatása. A Felügyelet közzétételi kötelezettségeinek teljesítését szolgáló szervezési feladatok ellátása. A bizalmas adatok meghatározása.
- u) A szignálási jog gyakorlása.
- v) Aláírási jogának személyesen vagy névaláírási bélyegzővel való gyakorlása.

Hatásköre

- Munkáltatói jogok gyakorlása az Mt. illetve a Kttv. által előírtak figyelembevételével a Felügyelet köztisztviselői és munkavállalói felett, a vezetők, és a kiemelt kulcspozíciókat betöltő munkatársak (belső kontrollrendszer koordinátor, adatvédelmi felelős, stb.) kinevezése.
- A Felügyelet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása, munkakörök meghatározása, munkatervek, programok jóváhagyása.
- A Felügyelet létszámgazdálkodásának felügyelete, a pályázat, munkajogi szerződések megkötése, megszüntetése, belső átirányítás, rendkívüli munkavégzés elrendelése, jóváhagyása, munkaköri pótlék megállapítása.
- A képzések, továbbképzések éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése, tanulmányi szerződések megkötése.
- Az éves szabadságolási terv jóváhagyása, betartásának felügyelete.
- Dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Felügyelet állományába tartozó köztisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére.
- A Felügyelet állományába tartozó munkavállaló felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre.
- A Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű kérelem, bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb. – eljárás alá.
- A közterület-felügyelők intézkedései miatt benyújtott jogorvoslati kérelem áttétele a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szabálysértési vagy közigazgatási hatósághoz, amennyiben az adott ügyben szabálysértési, vagy közigazgatási eljárás indult.
- Hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szerveknél. Parkolási ügyben érkezett panaszok elbírálása.

- Szolgáltatások igénybevitelére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása. Együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel.
- A Felügyelet gazdálkodására vonatkozó tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása, és a végrehajtásának ellenőrzése.
- A kiadmányozási jogkör gyakorlása, illetve szabályozása.
- A közigazgatási és szabálysértési ügyekben az adatrögzítésre, dokumentálásra, ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó szakmai tájékoztatók kiadása a szervezeti egységek részére.
- A Felügyelet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a közigazgatási és szabálysértési hatóságokkal.
- Az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározottak szerint a Felügyelet közérdekű adatainak közzététele, naprakészen tartása.
- Kizárólagos jogkörében nyilatkozás az írott és elektronikus média felé, illetve esetenként a nyilatkozási jogának átruházása.

Felelős

- A Felügyelet tervszerű, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosításáért.
- A Felügyelet munkaerő-, bér-, pénz- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért.
- A Felügyelet éves költségvetésének és zárszámadási javaslatának elkészítéséért.
- A jogszabályokban és az Önkormányzat rendeleteiben a Felügyelet számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért.

Közvetlenül irányítja

- a Jogi igazgatóhelyettes,
- a Gazdasági vezető,
- a Közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési csoportvezető,
- az Üzemeltetési és informatikai csoportvezető,
- a Belső ellenőr, és
- az Igazgatói asszisztens tevékenységét.

7.2. Közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési csoportvezető

A Közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési csoportvezető a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó vezető.

Feladata

- a) A hatáskörébe tartozó szervezeti egységek működőképességének, jogszabályokkal összhangban álló szabályos tevékenységének irányítása, rendszeres elemzése, vezetői ellenőrzése, korszerűsítése, arról beszámoló készítése, a szakmai hatáskörébe tartozó együttműködési kapcsolatok kialakítása, fenntartása, fejlesztése.
- b) A Parkolás-ellenőrzési részleg, az Ügyeleti részleg, a Közterület-felügyelői részleg vezetőinek, továbbá a Közterület-felügyeleti ellenőr és az Ellenőrzési referens szakmai irányítása, munkájuk koordinálása, szükség szerinti korrekciója.

- c) A hatáskörébe tartozó területeken a belső szabályzatokban meghatározott feladatok szabályos gyakorlati végrehajtásának, a belső együttműködési előírásoknak megfelelő megvalósulásának vezetői ellenőrzése, korszerűsítése.
- d) A hatáskörébe tartozó területek személyi állományának továbbképzésének tervezése, szervezése és irányítása, a megvalósulásának ellenőrzése.
- a) A hatáskörébe tartozó, közvetlenül hozzá érkező ügyek szignálása, a feladat végrehajtásának figyelemmel kísérése.

Hatásköre

- Javaslattevési jog a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók felett.
- Az irányítása alá tartozó területek feladatainak tartalmára, tervezésére, szervezésére, és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások kiadása.
- További hatásköreit, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős

- A feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

A Közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési csoportvezető közvetlenül irányítja

- a Parkolás-ellenőrzési részlegvezetőt,
- az Ügyeleti részlegvezetőt,
- a Közterület-felügyelői referenst,
- az Ellenőrzési referenst,
- a Közterület-felügyeleti ellenőrt.

7.3. Jogi igazgatóhelyettes

A jogi igazgatóhelyettes a Felügyelet igazgatójának közvetlen vezetése alá tartozó vezető, az igazgató helyettese, aki az igazgatót tartós akadályoztatása esetén teljes jog-, és hatáskörrel helyettesíti. A jogi igazgatóhelyettest tartós akadályoztatása esetén a közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési csoportvezető teljes jog-, és hatáskörrel helyettesíti.

Feladata

- b) Megbízás alapján a Felügyelet képviselete az Önkormányzat, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, és a társadalmi szervezetekben.
- c) A Felügyelet működését érintő belső szabályozások, jogszabály-tervezetek, módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása, leegyeztetése.
- d) A Felügyelet működőképességének, jogszabályokkal összhangban álló szabályos tevékenységének rendszeres elemzése, revíziója, korszerűsítése, arról beszámoló készítése, a hatáskörébe tartozó együttműködési kapcsolatok kialakítása és fenntartása.

- e) A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, munkatársainak, jogi-szakmai irányítása, valamint a belső kontrollrendszer koordinátor és az adatvédelmi felelős tevékenységének jogi-szakmai támogatása.
- f) A Felügyelet személyi állományának adatvédelmi, és a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos oktatása és továbbképzése.
- g) A Felügyelet szabálysértésekkel kapcsolatos ügyviteli, jogi és igazgatási tevékenységének napi szintű irányítása, ellenőrzése.
- h) A Felügyelet feladatkörébe tartozó közigazgatási, szabálysértési, parkolás üzemeltetés ügyfeldolgozási folyamatainak kialakítása, szabályozása, aktualizálása, fejlesztése.
- i) A Jogtanácsos és az Ügyfélszolgálati részlegvezető tevékenységének irányítása.
- j) A Követeléskezelési részleg munkatársainak jogi-szakmai irányítása.
- k) A Felügyelet működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi-szakmai ismeretek bővítése, jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- l) A személyi állomány továbbképzési tervének, szervezésének és irányításának ellenőrzése.
- m) A Felügyelet szerződéses partnereivel kialakított szakmai kapcsolattartás ellenőrzése, az általuk ellátott feladatok koordinálása, és felügyelete, megállapodások, és szerződések előkészítése.
- n) A Felügyelet hatáskörébe tartozó engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok koordinálása, megvalósításának ellenőrzése.
- o) A védett övezetbe szülő lakossági behajtási, lakossági behajtási-várakozási, gazdálkodói behajtási-várakozási, valamint egészségügyi behajtási-várakozási hozzájárulások, ezen túl a várakozási zónákba szülő lakossági várakozási, gazdálkodói várakozási és egészségügyi várakozási hozzájárulások kiadásával kapcsolatos feladatok koordinálása, megvalósításának ellenőrzése.
- p) A hatáskörébe tartozó, közvetlenül hozzá érkező ügyek szignálása, a feladat végrehajtásának figyelemmel kísérése.

Hatásköre

- Javaslattételi jog a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók felett.
- Szignálási jog az irányítása alá tartozó vezetők és munkatársak feladatainak meghatározásával összefüggésben.
- A kiadmányozási jogkör gyakorlása – igazgatói utasításban meghatározottak szerint – a hatáskörébe rendelt ügyekben.
- A szervezeti integritást sértő tevékenységek, cselekmények, az etikai kódex be nem tartásának kezelésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.
- További hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős

- A hatáskörébe, irányítási jogkörébe tartozó területen a munkarend és a fegyelem fenntartásáért.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért, a szerződéses partnerekkel történő zavartalan együttműködésért, a felügyelet működését érintő jogszabályok gyakorlati alkalmazásáért.

A jogi igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja

- a Jogtanácsost,
- az Ügyfélszolgálati részlegvezetőt,
- Igazgatói irányítás mellett vezeti
 - a belső kontrollrendszer koordinátort és
 - az adatvédelmi felelőst.

7.4. Üzemeltetési és informatikai csoportvezető

Az üzemeltetési és informatikai csoportvezető a Felügyelet igazgatójának közvetlen vezetése alá tartozó vezető, akit tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az üzemeltetési- és informatikai részlegvezető helyettesít.

Feladata

- a) Végrehajtja az igazgató utasításait.
- b) Irányítja a hatáskörébe utalt területek szakmai tevékenységét, ezen belül
 - Szervezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai referens, és az Üzemeltetési és Informatikai részleg munkáját.
- c) Felügyeli a Felügyelet számítógépes informatikai rendszerének működését.
- d) Irányítja a hardver és szoftver beszerzéseket. Részt vesz az informatikai beszerzések lebonyolításában.
- e) Kialakítja a vezetői információs rendszert, és gondoskodik a rendszer adatainak naprakész elkészítéséről.
- f) Kapcsolatot tart az egyedi programokat fejlesztő cégekkel.
- g) Irányítja és ellenőrzi a jegykiadó automaták üzemképességét, programozását, a jegykiadó automaták készpénz begyűjtését, és számlálását, a szállítás megszervezését.
- h) Statisztikákat készít.

Hatásköre

- Javaslattételi jog a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók felett.
- A kiadmányozási jogkör – igazgatói utasításban meghatározottak szerinti – gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben.
- A vezetése alá tartozó munkatársak feladatainak tartalmára, a feladatellátás tervezésére, szervezésére, és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások kiadása.
- További hatásköreit, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős

- A hatáskörébe tartozó munkatársak tevékenységének jog- és szakszerű ellátásáért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.
- A szerződéses partnerekkel történő zavartalan együttműködésért.
- Az irányítása alá tartozó területnek a felügyelet működését érintő jogszabályokkal összhangban álló szabályozásáért és a gyakorlati alkalmazásáért.
- Az informatikai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A számítástechnikai rendszerhez tartozó hardver és szoftver elemek működőképességének biztosításáért.

7.5. A Gazdasági vezető

A Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó vezető, aki a feladatkörébe tartozó területeken az igazgató helyettese. A Közterület-felügyelet kötelezettségvállalásainál és a pénzügyi kifizetéseiről szóló utalványrendeletek esetében az igazgató, mint kötelezettségvállaló/utalványozó mellett ellenjegyzőként szerepel.

Utalványozási jogkörében az ellenjegyzői feladatokat a főkönyvelő látja el.

Távollétében helyettese a főkönyvelő.

Feladata

- a) Az éves költségvetés összeállítása és szükség esetén évközi módosításának kezdeményezése. A jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezése.
- b) A feladatkörébe utalt szakmai feladatok, - különösen a Felügyelet pénzügyi és számviteli feladatainak - végrehajtása, a gazdálkodással kapcsolatos intézkedések előkészítése, végrehajtásának irányítása (munkabérek számfejtése, adók, járulékok bevallása, béren kívüli juttatások, beszerzés).
- c) A Felügyelet gazdálkodásával kapcsolatos havi pénzforgalmi jelentés, időközi mérlegjelentés, éves beszámoló és mérleg elkészítése.
- d) A költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználása és annak ellenőrzése, elemzése. Az előző évi pénzmaradvány megállapítása, elszámolása.
- e) A Felügyelet rendelkezésére álló vagyon rendeltetésének, a vagyonkezelési szerződésben foglaltaknak, továbbá a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelő kezelése, gazdaságos felhasználásának, és védelmének biztosítása.
- f) A rábízott vagyonról a Kormányrendeletben, illetve a vagyonkezelési szerződésben előírt, az állami vagyonra vonatkozó nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeinek megfelelő elkülönített nyilvántartást vezetése.
- g) A Felügyelet személyi és eszközállománya pénzügyi alapjainak biztosítása, a gépjárművek beszerzésével, felújításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése és irányítása.
- h) A munkavállalók tájékoztatása a Cafetéria éves lehetőségeiről, és az ezzel kapcsolatos javaslattevési, szervezési, nyilvántartási és elszámolási feladatainak végrehajtása.
- i) A Kbt. és a 459/2016. (XI.23.) Korm. rend. figyelembevételével részvétel a beszerzési és közbeszerzési terv elkészítésében, a közbeszerzéssel kapcsolatos szerződések előkészítésében.
- j) A Felügyelet szerződéses jogviszonyból adódó kötelezettségeinek figyelemmel kísérése és határidőre történő teljesítése, az esetleges eltérésekről jelentéstétel az igazgatónak.
- k) A beruházás, felújítás értékének bizonylatokkal - így különösen előzetes tételes költségtervvel, számlákkal történő igazolása, és arról beszámolás a vagyonkezelési szerződésben meghatározott módon és gyakorisággal a tulajdonosi joggyakorlónak.
- l) A Felügyeletnél a vagyonkataszter, a tulajdonosi joggyakorló vagyon-nyilvántartási szabályzatával is összhangban álló szabályozott analitikus nyilvántartásokon alapuló, rendszeresen frissített összesítő nyilvántartásának vezetése.
- m) A költségkiadások összeállítása azon külső szervek irányába, amelyekkel a Felügyelet ilyen jellegű szerződést, megállapodást kötött.
- n) A humán erőforrás kezelés keretében
 - o gondoskodás a Felügyelet munkatársai adatnyilvántartásának a jogszabályokkal összhangban álló kezeléséről, nyilvántartásáról és biztonságos őrzéséről,
 - o a szabadságolási terv elkészítésének koordinálása és igazgató általi jóváhagyatása,

- tanulmányi szerződések előkészítése, a megkötött szerződések nyilvántartása és teljesítésének ellenőrzése.
- o) További feladatait a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

Hatásköre

- Javaslattételi jog a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók felett.
- A kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben.
- Utalványozási jogkör gyakorlása a meghatározott értékhatár és terület figyelembevételével.
- A Felügyelet működésével, fejlesztésével kapcsolatos gazdasági kihatású témakörökben elemző-véleményező tevékenysége alapján döntés-előkészítő javaslatok előterjesztése.
- A Felügyelet működéséhez szükséges és indokolt beszerzések irányítása, intézkedés a teljesítési igazolások alapján a szükséges átutalásokra.
- A humánpolitikai feladatokkal összefüggő feladatok koordinálása, személyügyi nyilvántartások vezetése.

Felelős

- A jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban megjelölt gazdasági és bér-gazdálkodási, vagyongazdálkodási feladatok törvényes, szabályszerű és eredményes megoldásáért, végrehajtásáért.
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos kiadások és bevételek tervezéséért,
- A gazdasági tevékenység belső kontrolljaiként alkalmazott bizonylatok, formanyomtatványok, nyilvántartások alkalmazásáért, nyilvántartásáért.
- A Felügyeletre bízott vagyonról a Kormányrendeletben, illetve a vagyongazdálkodási szerződésben előírt, az állami vagyonra vonatkozó nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeinek megfelelő elkülönített nyilvántartás vezetéséért, és a tulajdonosi joggyakorló vagyongazdálkodással kapcsolatos ellenőrzéseinek eredményes lefolytatásában való közreműködésért.
- a készpénz- és bankszámla-kezeléssel, a fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségek vállalásáért, és teljesítéséért, a tartozásállomány nagyságáért, a likviditásért,
- a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a Felügyelet munkatársai személyes adatainak kezeléséért, nyilvántartásáért és biztonságos megőrzéséért,

A Gazdasági vezető közvetlenül vezeti

- a gazdasági iroda munkáját.

7.6. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai, hatásköre és felelőssége

Az önálló szervezeti egység ellátja az SZMSZ-ben meghatározott, valamint az igazgató és az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő részlegekhez tartozó munkaköröket – az SZMSZ-ben meghatározott létszámkereten belül – az igazgató állapítja meg.

Az önálló szervezeti egységen belül működő részlegek feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg, amit az önálló szervezeti egység vezetője készít el mellékleteivel együtt (releváns jogszabályok, belső szabályzatok; munkakör jegyzék, munkaköri leírások, kockázati adatlap, ellenőrzési nyomvonalak; indikátorok) az SZMSZ hatálybalépését követő 30 napon belül.

Az önálló szervezeti egység vezetője

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az SZMSZ-ben meghatározott, és az igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti az önálló szervezeti egység munkatársainak tevékenységét, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben törvény, az SZMSZ vagy az igazgató eltérően nem rendelkezik, ennek keretében a szakmai területre vonatkozó eljárásrendeket dolgoz ki,
- jogszabályváltozás esetén a jogszabállyal való összhang biztosítására – normaszöveggel együtt – folyamatgazdaként kezdeményeznie kell a belső szabályzat módosítását, és a belső kontrollrendszer koordinátornál kezdeményezni annak legkésőbb a jogszabály megjelenésétől számított 30. napig a belső szabályzaton történő átvezetését,
- kompetenciáját meghaladó esetekben igazgatói (igazgatóhelyettesi) intézkedéseket kezdeményezhet,
- gondoskodik a részére és munkatársai részére rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak előírás szerinti kezeléséről, használatáról, megőrzéséről,
- tevékenységével kapcsolatban elkészíti a belső szabályzatokban előírt jelentéseket és azokat határidőre az igazgató részére előterjeszti,
- gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységen belül mindenki tisztában legyen a Felügyelet átfogó, és az adott szervezeti egység speciális céljaival, illetve az általuk kezelt folyamatoknak a Felügyelet működésében betöltött szerepével, a célokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kezelésükre alkalmazott kontrollok jelentőségével.

A nem önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját. A nem önálló szervezeti egység vezetője - amennyiben van ilyen - felelős a szervezeti egység feladatainak teljesítéséért.

Az önálló szervezeti egység vezetőjét az ügyrendjében meghatározott nem önálló részleg vezetője vagy munkatársa helyettesíti.

A nem önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik nem önálló szervezeti egységének vezetője (ha ilyen nincs, akkor a kijelölt munkatársa) helyettesíti.

A Felügyelet tevékenységét meghatározó jogszabályokat az *1. függelék*, szervezeti felépítését a *2. függelék* (A Felügyelet szervezeti ábrája), a létszámkeretét, és annak az igazgató által meghatározott szervezeti egységek szerinti bontását a *3. függelék*, az önálló szervezeti egységek részletes feladatait a *4. függelék* tartalmazza.

A Felügyelet önálló szervezeti egységei a következők:

- Gazdasági Iroda,
- Közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési csoport,
- Üzemeltetési és informatikai csoport,
- Ügyfélszolgálat,
- Követeléskezelés.

III. FEJEZET

A FELÜGYELET MUNKARENDJÉRE, MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ EGYES SZABÁLYOK

8. A Felügyelet munkarendje

A munkaidő beosztása szerinti munkarend:

hétfő:	8.00 - 18.00 óra
kedd:	8.00 - 16.00 óra
szerda:	8.00 - 16.30 óra
csütörtök:	8.00 - 16.00 óra
péntek:	8.00 - 13.30 óra

Az egyes szervezeti egységek vezetői az Igazgató jóváhagyásával az általános munkarendtől eltérő időtartamokat is megállapíthatnak.

A Felügyeletnél a **személyes ügyfélfogadás** a 30/2010. Főv. Kgy. rendelet által meghatározott időtartamban történik:

hétfő:	9.00 - 17.00 óra
kedd:	9.00 - 17.00 óra
szerda:	9.00 – 18.00 óra
csütörtök:	9.00 - 17.00 óra
péntek:	9.00 - 16.00 óra

Munkaidő kerettel alkalmazott munkavállalót külön terv alapján kéthavonként 74 óra/hónap átlag munkaidő figyelembe vételével foglalkoztatják. A munkaidő keretet egy héttel előre, írásban kell meghatározni, kiadása pedig szolgálati vezénnyel történik.

A vezénnyelés munkarendben a napi munkaidő 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet, és az a heti 48 órát – a rendkívüli munkavégzéssel együtt – nem haladhatja meg. A munkaidő keretben dolgozót hetente két nap pihenőidő illeti meg, amelyet egybefüggően kell kiadni. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombat-vasárnapra kell esnie.

A munkavégzés befejezése és az új munkavégzés megkezdése között a köztisztviselő, munkavállaló részére legkevesebb 11 óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

A munkarendet a fentiektől eltérően az igazgató jogosult külön igazgatói utasítással szabályozni. Attól eltérni csak az érintett dolgozó írásbeli kérelmére, a dolgozó közvetlen vezetőjének hozzájárulása mellett, a Felügyelet igazgatójának engedélyével, illetve utasítására lehet.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak az igazgató és helyettesei jogosultak.

9. A belső szabályozások

A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a Felügyelet tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés. Azt kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követve, és nem lehet ellentétes jogszabállyal, az önkormányzat rendeletével, határozatával, illetve magasabb szintű belső szabályozással. A Felügyelet tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái:

- a) szabályzat
- b) utasítás

A szabályzat egy-egy feladatkört, jogintézményt, szervezeti egység működését, munkafolyamatokat átfogóan, teljes körűen szabályozó írásban kiadott igazgatói rendelkezés, ami a Felügyeleten belül évenként külön sorszámozott igazgatói utasítások formájában kerül kiadásra.

Belső szabályzatokat kizárólag a Felügyelet igazgatója adhat ki, akinek általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgyköröket a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

A Felügyelet részterületei működését, egyes területek irányítását, ellenőrzését a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását a Felügyelet igazgatója **írásbeli utasításban** szabályozza.

A belső szabályozások kizárólag a Felügyeletre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhat kötelező előírásokat. Azok tartalmi megismerhetőségét a munkavállalók számára biztosítani kell.

10. A Felügyeleten belüli információáramlás és a döntés előkészítés fórumai

Igazgatói értekezlet

A Felügyelet legfőbb döntés-előkészítő szerve, amelyet az igazgató szükség szerint hív össze, meghatározva annak napirendjét. Az értekezletet az igazgató vezeti le.

Az igazgatói értekezlet résztvevői az igazgatóhelyettes és az önálló szervezeti egységek vezetői. Az értekezleten a napirendektől függően és az Igazgató döntése alapján a Felügyelet más szakmailag érintett vezetői, munkatársai meghívottként részt vehetnek.

Az igazgatói értekezlet áttekinti és értékeli a Felügyelet stratégiai céljai megvalósítása érdekében az adott időszakban elvégzett tevékenységeit, szakmai és operatív feladatainak ellátását, az időközben hozott intézkedések végrehajtását.

Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatásai, javaslatai alapján az igazgató döntéseket hoz, és iránymutatásokat ad.

Csoportvezetői értekezletek

Az értekezleteket a Csoportvezetők hívják össze, és vezetik le.

Az értekezletek napirendjén általában az Csoportvezetői hatás és feladat, valamint felelősségi körébe tartozó operatív tevékenységek értékelése, és a következő időszakra vonatkozó feladatok meghatározása szerepel.

Az értekezletek résztvevői a Csoportvezetők irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, egyes esetekben további munkatársak.

Részlegvezetői értekezletek

A részlegvezetők a hatás és felelősségi körükbe tartozó feladatok operatív, rövidtávú végrehajtásának tapasztalatait, eredményeit, az esetleg szükséges korrekciós intézkedéseket vitatják meg munkatársaikkal, meghatározva a továbbiakban követendő eljárásrendet. Szükség esetén – jelentősebb kihatással járó saját hatáskörben hozott intézkedés, vagy intézkedés kezdeményezése esetén indokolt írásos emlékeztető készítése és eljuttatása az irányító vezetőhöz.

11. Az iratkezelés, a szignálás és a kiadmányozás általános rendje

Iratkezelés

A Felügyelethez benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot érkeztetni kell, és az iktatást, nyilvántartásba vételt követően a szignálásra jogosult vezető részére kell továbbítani. Az érkeztetést, az iktatást, a nyilvántartásba vételt, valamint a szignálásra jogosult vezető részére történő továbbítást az igazgatói asszisztens végzi.

Az ügyfelfogadási időben személyesen benyújtott kifogások, kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések tekintetében az irat érkeztetését az ügyfélszolgálat látja el.

A közterület-felügyelői intézkedések iratait – a külön meghatározott rend szerint – az ezen ügyekkel foglalkozó ügyfélszolgálati munkatársak az ügy száma alapján iktatják. A parkolás-

ellenőrzéssel érintett ügyek iratait az ügyfélszolgálati részleg illetékes munkatársai az ügy irataihoz „szkennelik” és iktatják.

Szignálás

Az igazgató és az igazgató-helyettes szignálási joga a II. fejezetben rögzítettek szerint hatáskörükbe rendelt ügyekre terjed ki.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az a közvetlen feldolgozásra kijelölt ügycsoportba tartozik, közvetlenül az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani. Ez alól kivétel és közvetlenül az igazgatóhoz kell szignálásra felterjeszteni, ha az irat:

- az államigazgatás központi és helyi (területi, települési) szerveitől,
- az önkormányzatoktól, illetve azok szerveitől,
- a rendvédelmi szervektől, bíróságtól, ügyészségtől érkezik.

Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magába foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntés meghozatalának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.

A Felügyelettől kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések, jelentések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles formában lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja és a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Felügyelet hivatalos bélyegzőlenyomata is szerepel.

Általános szabályként a Közterület-felügyelet által kiküldött leveleket, iratokat csak vezetői vagy magasabb vezetői beosztással rendelkező személy írhat alá, kizárólag a saját részlegét érintő kérdéskörben. Az igazgató a fentiekén kívül szóban is engedélyezheti bizonyos, érdemi döntést nem tartalmazó levelek más személy által történő aláírását.

A Közterület-felügyelet részéről postázandó levelet a következő címzettek részére kizárólag az Igazgató jogosult aláírni:

- országgyűlési vagy önkormányzati képviselők,
- miniszterek, államtitkárok, központi államigazgatási szervek vezetői, ezek helyettesei,
- állampolgári jogok biztosa és helyettesei,
- önkormányzati társulások elnökei,
- főpolgármester, polgármesterek, ezek helyettesei, főjegyző, jegyzők.

A közterület-felügyelői intézkedések megtételét követően a szabálysértéssel érintett gépjármű üzemben tartójának nevére, címére felszólító levelek kerülnek kiküldésre. Az UNIKER rendszerből nyomtatott sablonlevélre a bélyegzőlenyomat mellett az igazgató „rendszerbe szkennelt” aláírása kerül nyomtatásra, kiküldésre. Az igazgató kizárólag ebben az esetben ír alá elektronikus formában.

Az igazgatón kívül csak a vezetői beosztásban lévő vezetők jogosultak aláírni az alábbi címzetteknek szóló leveleket:

- minisztériumok, országos hatáskörű szervek főosztályvezetői, osztályvezetői,
- főpolgármesteri hivatal ügyosztályvezetői,
- főpolgármesteri hivatal alosztályvezetői,
- polgármesteri hivatalok osztályvezetői, ezek helyettesei,
- önkormányzati társulások igazgatói, helyettesei.

Az egyes részlegeket érintő kérdéskörben a kimenő levelet az érintett részlegek vezetői írják alá, vagy az igazgató egy személyben.

Amennyiben az aláírási rend, vagy a hatáskörök alapján egy ügyet a címzettnél magasabb szinten kell intézni, a levelet át kell adni a hatáskörrel rendelkező vezetőnek. Amennyiben az ügyet alacsonyabb szinten is lehet intézni, a címzett a levelet beosztottjára kiszignálhatja.

Az iratkezelés, szignálás és kiadmányozás rendjét részletesen a Felügyelet Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. Külön kiemelendő sajátossága miatt az Ügyfélszolgálat és a Követeléskezelés kiadmányozási gyakorlata.

- Az Ügyfélszolgálati részlegvezető aláírhatja a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos hatósági megkeresésre küldött adatkiegészítéseket, tájékoztatásokat, a parkolási pótdíjakkal kapcsolatos felszólító levelekre érkezett panaszok válaszleveleit, az ilyen ügyben keletkező egyéb iratokat, valamint az igazgató által rá kiszignált egyéb leveleket.
- A parkolási pótdíjak behajtásával kapcsolatban két alkalommal „Felszólító levél” kerül kiküldésre. A 60 napon belül postázandó, majd eredménytelenség (befizetés elmulasztása) esetén a Fizetési meghagyásos eljárás megindítása előtt kiküldött felszólító levél a „Jusztícia rendszerből” kerül nyomtatásra, amelyen a bélyegzőlenyomat mellett az Ügyfélszolgálati részlegvezető „rendszerbe szkennelt” aláírása szerepel.
- A Követeléskezelési területen dolgozó Munkavállalók által készített levelek – ügyfelek, végrehajtók, közjegyzők részére, illetve más, az ügyben érintett személy, szerv részére – a tanácsadó aláírásával kerülnek kiküldésre.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, illetve jogról való lemondást jelent.

A Felügyeletnél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. E nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Vezető a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, és évenkénti egyszeri leltározásáról a Gazdasági Vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Pecsét száma	Ügytípus	Őrző személy
1	Igazgatósági ügyek	Igazgatói asszisztens
2	Közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési ügyek	Közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési csoportvezető
3	Gazdasági ügyek	Gazdasági vezető
4	Üzemeltetési és informatikai ügyek	Üzemeltetési és informatikai csoportvezető

12. A szolgálati út

A szolgálati út a Felügyeleten belül az ügyek intézésének az a módja, amikor az ügy fokozatosan jut a közvetlen munkahelyi vezető és a közbenső vezetők útján ahhoz, akinek abban döntési, utasítási, illetve intézkedési joga vagy kötelezettsége van.

Az igazgató kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére – a helyettesítés esetét kivéve – utasítást nem adhat.

Az igazgató, és az igazgatóhelyettes a szolgálati út betartását mellőzhetik, ha az idővesztés miatti késedelem következtében az adott ügy intézése, beavatkozás kezdeményezése vagy más érdek sérelmet szenvedne. A beosztott köztisztviselő, munkavállaló a szolgálati út mellőzésével kapott munkautasítást köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

A vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását - ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik - a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

A Felügyeletnél a jogszabály által előírtak megfelelően utalványozásra értékhatártól függetlenül az igazgató, és értékhatárok meghatározásával az igazgató által kijelölt vezetők jogosultak. Pénzügyi ellenjegyzésre a jogszabály alapján a gazdasági vezető, illetve az általa kijelölt munkatársak jogosultak.

13. A Felügyelet közérdekű adatainak közzé tétele

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Felügyelet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen a Felügyelet honlapján közzé kell tenni.

14. A személyes adatok kezelése

Különleges adatot a Felügyelet nem kezel.

A Felügyelet feladatellátása során jogszabályi felhatalmazások alapján a következő személyes adatköröket (adatállományokat) kezeli:

- A foglalkoztatás módjától függetlenül a Felügyelet alkalmazásában álló valamennyi munkavállalójának személyes adatait a Kttv. előírásaival összhangban.
- A törvény által meghatározott vezetők vagyontételi nyilatkozatait.
- Szerződéskötésekhez kapcsolt adatokat.
- A pótdíjazás érvényesítésével összefüggő adatokat.
- A szabálysértésekkel és szabályszegésekkel kapcsolatos bírságolások adatait.
- Követeléskezeléssel összefüggő információkat.
- A parkolási engedélyek kiadásához előírt adatokat.
- A „süllyedő oszlopok” kezelése, és a kamerás megfigyelések során szerzett információkat.

A személyes adatok kezelését, védelmét a Felügyelet az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint végzi.

15. Kapcsolat a médiával, sajtóval

A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a média/sajtó részére tájékoztatást csak az igazgató adhat.

A Felügyelet szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút a szervezeti egységek vezetői az igazgató előzetes jóváhagyásával adhatnak.

Nem szükséges az igazgató előzetes engedélye, ha az interjú kizárólag a hatályos jogszabályi előírások ismertetésére korlátozódik.

16. A munkakörök átadása

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. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos követelményeket a Közzszolgálati és Munkavállalói Szabályzat tartalmazza.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya. A jegyzőkönyvet a jogi igazgatóhelyettes ellenjegyzi.

17. A Felügyelet együttműködési kötelezettsége más szervezetekkel, hatóságokkal

A Felügyelet feladatai ellátása során és annak eredményessége érdekében szervezett formában együttműködik:

- a rendőrség és a vám- és pénzügyőrség fővárosban működő szerveivel,
- egyéb állami ellenőrző szervezetekkel, különösen az NAV és a Fogasztóvédelmi Főfelügyelőség szerveivel,
- a tűzoltóság és a katasztrófavédelem fővárosi szerveivel,
- a polgárőrségről szóló 2006. évi LII. törvény 1. § (1) bekezdés szerinti társadalmi szervezettel, illetve ilyen szervezetek szövetségével,
- a kerületi polgármesteri hivatallal,
- a fővárosi és más kerületi közterület-felügyeletekkel,
- az intézményekkel és társulásokkal,
- a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetekkel.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. január 1. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg a <307/2019.(XII.05.)> számú B-L.Ö. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat, utasításokat az SZMSZ-szel történő összhangba hozatalát követően a Felügyelet valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

Budapest, 2021. január 1.



FÜGGELÉKEK

1. függelék

A Közterület-felügyelet tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok:

Törvények:

- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről,
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről,
- 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedési nyilvántartásról,
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról,
- 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról,
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2000. évi CXXVIII. törvény a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.

Kormány és miniszteri rendeletek

- 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól;
- 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről;
- 236/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról;
- 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról;
- 156/2009. (VII. 29.) Korm. rendelet a közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírságolással összefüggő hatósági feladatokról;
- 55/2009. (X. 16.) IRM rendelet a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról;
- 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírságolással összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről;

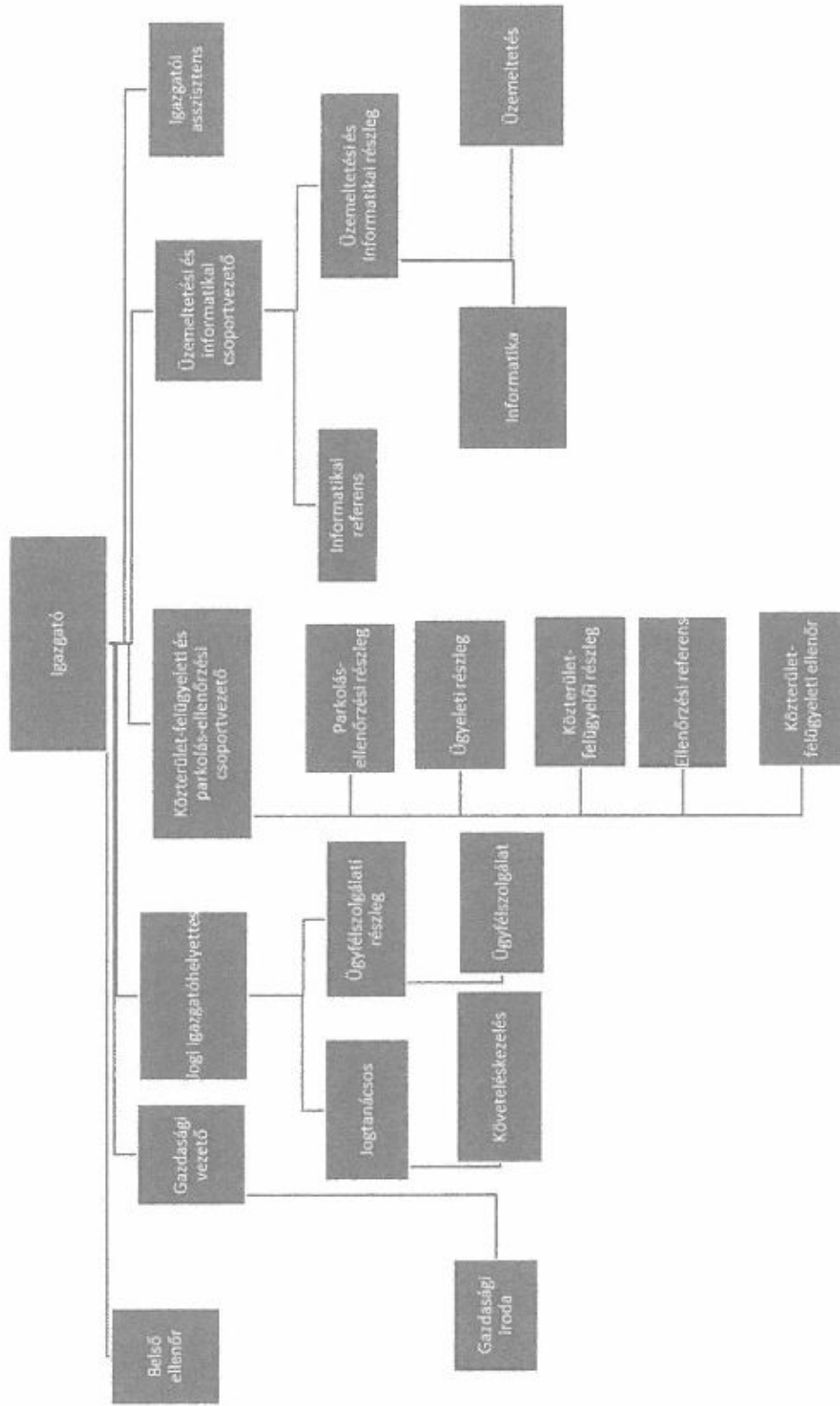
- 63/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet az egyes közlekedési szabálysértések miatt alkalmazandó szabálysértési pénzbírság, illetve helyszíni bírság kötelező mértékéről, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénnyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról;
- 21/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről;
- 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról;
- 1/2002. (I. 17.) IM rendelet a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről;
- 35/2015. (XI. 10.) IM rendelet a bírósági végrehajtói díjszabásról;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról;
- 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről;

Önkormányzati rendeletek

- 29/2007. (IX.19.) BLÖ rendelet az önálló közterület-felügyeletről,
- 31/2008. (XI.19.) BLÖ rendelet, Budapest Főváros V. kerület közterületein járművel behajtás és várakozás rendjéről,
- 16/2009. (IV. 23) BLÖ rendelete az állattartás rendjéről,
- 30/2010. (VI. 4.) Főv. Kgy. rendelet Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról,
- 36/2011. (X. 17) BLÖ rendelete az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről,
- 45/2012 (X.11.) BLÖ rendelete a zaj- és rezgésvédelem helyi szabályozásáról,
- 57/2012.(XII.21.) BLÖ rendelete a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről,
- 15/2013. (IV.18.) BLÖ rendelete az V. kerületi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és rendjéről,
- 14/2016 (V. 12) BLÖ rendelete a reklámok és reklámberendezések elhelyezésének szabályairól.

2. sz. függelék

A Felügyelet szervezeti ábrája



3. függelék

Budapest Főváros Belváros Lipótváros V. kerület Önkormányzata Közterület- Felügyelet szervezeti egységeinek létszámadatai

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	Fő	Szervezeti egység összes létszáma
1. Igazgató	Igazgatói titkárság	Igazgató	1	3
		Igazgatói asszisztens	1	
		Belső ellenőr	1	
2. Gazdasági Vezető	Gazdasági iroda	Gazdasági Vezető	1	8
		Főkönyvelő	1	
		Gazdasági ügyintéző	3	
		Pénztáros	2	
		Személyügyi referens	1	
3. Jogi Igazgatóhelyettes	Követeléskezelési részleg	Jogi Igazgatóhelyettes	1	17
		Jogtanácsos	1	
		Jogi asszisztens	3	
	Ügyfélszolgálati részleg	Ügyfélszolgálati részlegvezető	1	
		Ügyfélszolgálati ügyintéző	11	
4. Közterület-felügyelői és parkolás-ellenőrzési csoportvezető		Közterület-felügyelői és parkolás-ellenőrzési csoportvezető	1	66
		Ellenőrzési referens	1	
	Parkolás-ellenőrzési részleg	Parkolás-ellenőrzési részlegvezető	1	
		Területi ellenőr	5	
		Parkolás-ellenőr	24	
	Ügyeleti részleg	Ügyeleti részlegvezető	1	
		Ügyeletes	2	
		Diszpécser	9	

		Elemző-értékelő	1	
	Közüterületi- felügyeleti részleg	Közüterületi-felügyeleti részlegvezető	1	
		Közüterület-felügyelő	20	
5. Üzemeltetési és Informatikai csoportvezető		Üzemeltetési és Informatikai csoportvezető	1	11
		Informatikai referens	1	
		Üzemeltetési és Informatikai részlegvezető	1	
	Informatikai részleg	Operátor	3	
	Üzemeltetési részleg	Érmebegyűjtő	2	
		Műszerész	2	
		Épület gondnok	1	

4. függelék

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A Felügyelet igazgatója által meghatározott munkakörök ellátását végző köztisztviselők és munkavállalók részletes, személyre szabott feladatait, jogait, kötelezettségeit, hatás- és feladatkörét a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A.) A Közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési csoportvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

a.) Parkolás-ellenőrzési részleg

A Parkolás-ellenőrzési részlegen belül a területi ellenőrök és a parkolás ellenőrök tevékenysége egymáshoz kapcsolódik, ugyanakkor részben el is különül.

A parkolás-ellenőrzési részlegvezető főbb feladata

- a) Végrehajtja a Közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési csoportvezető utasításait.
- b) Az irányítása alatt álló területi ellenőrök és parkolás-ellenőrök mindennapi tevékenységét koordinálja és ellenőrzi.
- c) Felméréseket, statisztikákat készít a közterületi parkolási helyek mennyiségéről, állapotáról.
- d) Előkészíti, lebonyolítja a kizárólagos várakozási helyek kijelölését.
- e) Kapcsolatot tart a tevékenységét érintő szakmai szervezetekkel.

A területi ellenőrök főbb feladatai és hatáskörei:

Az 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről, a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályairól szóló 30/2010. (VI.4.) Fővárosi Közgyűlési rendeletben, valamint a 31/2008. (XI.19) BLÖ. rendeletben meghatározottak betartásának ellenőrzése Budapest V. kerület teljes közigazgatási területén. Ennek keretében a csoportvezető irányításával:

- a várakozási övezetek üzemeltetésének biztosítása, a várakozási díj, várakozási díj különbözet, és pótdíj beszedése, jogi úton való behajtásának kezdeményezése,
- a kizárólagos használatú várakozóhelyek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- A parkolás-ellenőrök napi munkájának szervezése, ellenőrzése, a napi területbeosztások elkészítése.

- A parkolás-ellenőrök munkáját érintő adminisztrációs feladatok napra kész végrehajtása.
- A lezárásokat megjelenítő szemléltető tábla naprakész kezelése, napi-, műszakkezdő- és záró jelentések elkészítése.
- Az ellenőrök által észlelt, a további parkolás-ellenőrzési szempontból releváns információk összegyűjtése (pl. lezárások, helykiesések). A közterületi lezárások napi listájának kezelése, nyilvántartása és az eligazító lapok elkészítése.
- A kerület teljes területét tartalmazó részletes kimutatás (utca, házszám szinten várakozó helyek számára, állapotára, a területek nagyságára vonatkozó,) komplex táblázat folyamatos vezetése, aktualizálása, a szükséges mérések elvégzése.
- Értékelés készítése a havi statisztikai adatokról, erről az illetékesek tájékoztatása, negyedévenként komplex szöveges és több szempontú számszerűsített teljesítménymérések elvégzése.
- Kapcsolattartás és egyeztetés a parkolás üzemeltetési tevékenységet érintő feladatokat végző társszervek képviselőivel (útcarbantartással, javítással, festéssel, táblázással, engedélyezési feladatok ellátásával foglalkozó cégek).
- A közterület-felügyelőkkel támogató jellegű közös szolgálatok ellátása, a közterület-felügyelők által végrehajtandó akciók előkészítése, abban történő részvétel.
- A közterület-felügyelők munkavégzésének ellenőrzése (külön utasítás alapján). A területfoglalások kontrollja a helyszínen.

A Területi ellenőrök által észlelt közterületi problémákat, változásokat, jogsértéseket be kell jelenteni az Ügyeletnek. Az Ügyeleti részleg munkatársai intézkednek a bejelentések kivizsgálásáról, azok közterület-felügyelő részére történő továbbításáról.

A parkolás-ellenőrök parkolás-ellenőrzési feladata

A parkolás-ellenőrök közvetlenül a Területi ellenőrök irányítása alatt állnak. Feladatuk, Belváros-Lipótváros várakozási övezeteiben a gépjárművek díjfizetésének ellenőrzése, a díjfizetés nélkül várakozó gépjárművek pótdíjazása. Közterületi észlelések (jogsértések, visszaélések, stb.) továbbítása a Területi ellenőrök felé.

b.) Ügyeleti részleg

Az Ügyeleti részlegvezető feladata

- a) Az Ügyeleti részlegvezető közvetlenül a Közterület-felügyelői és parkolás-ellenőrzési csoportvezető irányítása alatt dolgozik, végrehajtja annak utasításait.
- b) Az általa irányított csoport szakmai munkájáért felel, meghatározza a feladatok végrehajtását, kijelöli a végrehajtásért felelősöket, és ellenőrzi tevékenységüket. Statisztikát készít a közterület-felügyelők napi és heti tevékenységéről.
- c) Napi kapcsolatot tart a Felügyelet szervezeti egységeinek vezetőivel, és a társszervezetekkel. Napi szinten ellenőrzi a felügyelők által megtett intézkedéseket.

- d) Részt vesz az ügyfélpanaszok kivizsgálásában, megválaszolásában. Jelentéseket készít a feladatkörébe tartozó eseményekről.
- e) Rendkívüli esetekben köteles beszámolni közvetlen felettesének.

Az Ügyeleti részleg Ügyeletes munkatársa:

- Az Ügyeletes munkatárs által a közterület-felügyelők részére adott utasítás kötelező érvényű, azok teljesítéséről beszámoltathatja a közterület-felügyelőt, ennek eredményéről tájékoztatja felettesét.
- A közterület-felügyelők, kerületőrök napi operatív tevékenységét koordinálja, adminisztrálja, valamint a terület-ellenőrök, a parkolás-ellenőrök és a közterület-felügyelők közötti kommunikációt segíti.
- A területen szolgálatot teljesítő állomány munkáját támogatja, ellenőrzi és dokumentálja.
- Fontos szerepe van a lakossági panaszok fogadásában.

Az Ügyeleti részleg diszpécser munkatársa:

- A felügyelők közterületi munkájához szükséges technikai eszközöket valamint papír alapú nyomtatványokat kiadja, a szolgálat végén pedig visszaveszi a felügyelőktől.
- Dokumentálja a kerékbilincseléssel kapcsolatos felügyelői intézkedéseket. A közterület-felügyelő kérése alapján a bilincseléshez szükséges tulajdonosi adatokat lekéri, ezeket továbbítja a felügyelő részére.
- A közterület-felügyelet objektumában található helyiségekhez tartozó kulcsokat nyilvántartja, azok kiadását, visszavételét dokumentálja.
- A közterület-felügyelet tulajdonába tartozó gépkocsik indítókulcsait és a használathoz szükséges dokumentumokat őrzi, ezeket az illetékes kollégáknak kiadja, majd szolgálat lejártakor visszaveszi.
- A diszpécser szükség szerint ügyfélkapcsolati feladatokat is ellát.
- Végzi a kerület közterületeire kitelepített védett, zárt övezeti süllyedő-oszlopok működtetését, meghibásodásuk esetén intézkedik azok javításáról, újbóli üzembe helyezéséről.
- Kapcsolatot tart az illetékes szervekkel, valamint ügyfelekkel.

Az Ügyeleti részleg elemző-értékelő munkatársa:

- Az V. kerület közterületein kifejezetten közlekedésbiztonsági célra telepített térfigyelő kamerák felvételeit, észleléseit nyomon követi (monitoring), és ezeket továbbítja az intézkedésre jogosult közterület-felügyelő részére.
- A munkájához használt rendszerben bekövetkezett hibajelenségeket dokumentálja, ezek javítása érdekében felveszi a kapcsolatot az illetékesekkel.
- Elkészíti a vezető által meghatározott statisztikákat.

Közterület-felügyelet biztonságát, és vagyonbiztonságát szolgáló belső kameraképeket az ügyeletes, a diszpécser, valamint az elemző-értékelő munkatársak figyelhetik.

A Főügyeleti részleg diszpécser munkatársai a nap 24 órájában megtalálhatók a Közterület-felügyelet objektumában, az elemző-értékelő munkatárs 9,00 órától 17,00 óráig, a főügyeletes munkatársak pedig váltásban 07 órától este 22 óráig teljesítenek szolgálatot.

Kerületőrség

A Kerületőrséget közbeszerzési eljárás keretében nyertes cég biztosítja, amelynek munkavállalói nem állnak a Felügyelet alkalmazásában.

A Kerületőrség felállításának célja, a közterület-felügyelői állomány közterületi jelenlétének növelése (a közterület-felügyelő nem másik felügyelővel teljesít szolgálatot, hanem a kerületőr mellett). Feladatuk a közterület-felügyelői intézkedés megtételekor tanúként jelen lenni, a közterület-felügyelővel szembeni atrocitás esetén vagyon-, személyvédelmi feladatok ellátása, a kerékbilincseléssel kapcsolatos fizikai (fel- leszerelés) munka valamint adminisztráció elvégzése, a közterület-felügyelő munkájának segítése. A kerületőr vagyonőr képzéssel rendelkezik. A kerületőrök munkáját, feladatait, munkaidejüket az Őrutasítás tartalmazza.

A kerületőrök munkájának koordinálását, feladataik napi szintű meghatározását a Közterület-felügyeletnél közvetlenül az Ügyeletes, valamint az éjszakai időszakban a Diszpécser kollégák végzik.

A kerületőrök tevékenységét a Közterület-felügyeleti és parkolás-ellenőrzési csoportvezető felügyeli.

c.) Közterület-felügyeleti részleg

A közterület-felügyelők munkájára, kötelezettségeire, jogaira szigorú jogszabályi előírások vonatkoznak. A felügyelők tevékenységének keretjogszabálya az „1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről”, valamint a” 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről,” amelyek előírásai szerint látják el feladataikat különös tekintettel a közterületi rend és tisztaság, valamint az épített és természeti környezet, továbbá, a terület közrendjének és közbiztonságának védelmére.

A felügyelők tevékenységének koordinációját a Közterület-felügyelői részlegvezető végzi. Munkája során szakmai jellegű támogatást biztosít a közterület-felügyelői intézkedések jogszerű megtételéhez. A felügyelők közterületi járőrként, kerékbilincses szolgálatban látnak el feladatokat.

A Közterület-felügyeleti részleg egyes a jogszabályi előírásokat adaptáló belső szabályzatok figyelembe vételével a következő feladatokat látja el.

Közterületi renddel kapcsolatos feladatai különösen:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében, a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése),
- közreműködés a helyi köztisztasági rendelet végrehajtásának ellenőrzésében.

Közlekedésrendészeti feladatai:

- a közutak használatával kapcsolatos előírások betartatása (behajtási tilalom, súlykorlátozás, sebességkorlátozás, parkolási tilalmak, illetve engedélyek megléte, stb.),
- a rendeletekben foglaltak megszegőivel szemben helyszíni bírság kiszabása, beszedése, illetve szabálysértési, közigazgatási eljárások kezdeményezése,
- a közút kezelőjének megbízása alapján – a rendőrhatalóság értesítése mellett – a közterületen tárolt üzemképtelen és hatósági jelzés nélküli járművek eltávolításával kapcsolatos intézkedések megtétele,
- az 55/2009. (X.16.) IRM rendeletben meghatározott kivételekkel kerékbilincs alkalmazása a közlekedési szabálysértések észlelése esetén.

Közterület-használattal kapcsolatos feladatai:

- az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő területeken a közterület-használati engedélyek meglétének ellenőrzése (építőanyag, konténer, terület engedélyen túli használata, stb.),
- a járdák, vízelvezető árkok, ingatlanok előtti területek kötelező karbantartásával kapcsolatos jogszabálysértő gyakorlat jelzése az érintett tulajdonos felé és annak elhárítására kötelezése (különösen a csúszásmentesítés, a hó eltakarítás, az általános takarítás szempontjából), amennyiben a felszólítása sikertelen, eljárás kezdeményezése,
- közvilágítási hiba észlelése esetén annak jelzése a közvilágítás üzemeltetője felé,
- közterületen álló veszélyes (túlnőtt) fák visszametszésére, illetve kivágására intézkedés kezdeményezése,
- a játszóterek, és zöldterületek állapotával valamint karbantartásával kapcsolatos problémáik jelzése az Önkormányzat illetékesének.

Környezetvédelmi feladatai:

- intézkedések kezdeményezése a közterületen történt szennyezés, az egészségre ártalmas tevékenység, illetve állapot megszüntetése érdekében,
- a kerület belterületén a gyomirtás és parlagfű elleni kötelező v védekezés ellenőrzése; a kötelezettség megszegőivel szemben szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- a közterületeken történő illegális szemétkerítés felderítése, és lehetőség szerint megakadályozása,
- környezetszennyező és engedély nélküli járműbontás megakadályozása és szankcionálása,
- a helyi rendeletben szabályozott feltételektől eltérő égetés esetén intézkedések kezdeményezése.

Állategészségügyi feladatai:

- az állattartási rendeletben foglaltak betartásának ellenőrzése,
- a gazdátlan, kóbor ebek bejelentésének fogadása, továbbítása a Fővárosi Önkormányzat Igazgatóság Állategészségügyi Telepe felé,
- intézkedés kezdeményezése a közterületen található állattartók begyűjtésére és ártalmatlanítására.

Vagyonvédelmi feladatai:

- a Polgármester eseti rendelkezése alapján az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő terület, vagyontárgy védelmének ellátása a vonatkozó jogszabályok keretei között,
- az illetéktelen, valamint engedély nélküli fakivágások megakadályozása, illetve az elkövetők ellen szabálysértési eljárás kezdeményezése.

B.) Jogi igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

a.) Ügyfélszolgálati részleg

Az Ügyfélszolgálati részleg vezető feladata

- a) Végrehajtja a jogi igazgatóhelyettes utasításait, rendszeresen beszámol az Ügyfélszolgálati részleg tevékenységéről.
- b) Az Ügyfélszolgálati részleg működésének szakmai felügyelete és tevékenységének koordinálása.

- c) Az irodai közterület-felügyeleti adminisztrációs tevékenységének szervezése, a parkolás ellenőrzéssel kapcsolatos panaszok, beadványok kezelése.
- d) A lakossági engedélykiadással kapcsolatos feladatok ellátásának megszervezése, lebonyolításának felügyelete.
- e) Javaslattétel a csoport munkájával kapcsolatos feladatok hatékonyabb lebonyolítására a jogi igazgatóhelyettes részére.
- f) Javaslat készítése a személyi állomány jogi szakmai továbbképzésére.
- g) A közvetlenül az irányítása alá tartozó személyek munkájának értékelése.
- h) Feladataival összefüggésben kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal.
- i) Az egyes intézkedésekkel kapcsolatos hatósági megkeresések kezelése, azokkal kapcsolatos kiadmányozási jogkörének alkalmazása.
- j) Az ügyiratok irattárba helyezésének, esetleges selejtezésének előkészítése.
- k) Telefonos ügyfélszolgálat statisztikai adatszolgáltatás a vezetés részére.
- l) Felel az ügyfélszolgálaton dolgozó személyek felkészültségéért, a jogszabályok naprakész ismeretéért.

Az Ügyfélszolgálat feladatai

Az Ügyfélszolgálati feladatokat tekintve elkülönülnek

- a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- a parkolás-ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó adminisztráció, és panaszkezelés, valamint
- az engedélykiadás lebonyolításával összefüggő feladatok.

A feladatok ellátása tekintetében megkülönböztetjük az Adminisztrációs iroda tevékenységét, amelynek munkatársai a személyes ügyfélfogadáson kívül minden más, ügyirathoz kapcsolódó feladatot ellátnak, és az ügyfélszolgálati iroda személyes ügyfélfogadást lebonyolító munkatársak tevékenységét.

- a védett övezetbe szülő lakossági behajtási, lakossági behajtási-várakozási, gazdálkodói behajtási-várakozási, intézményi várakozási-behajtási, valamint egészségügyi behajtási-várakozási hozzájárulások kiadása,
- a várakozási zónákba szülő lakossági várakozási, gazdálkodói várakozási és egészségügyi várakozási hozzájárulások kiadása.

1. A kizárólag a közterület-felügyeleti intézkedések adminisztrációjával, háttérmunkájával foglalkozó munkatársak az ún. Adminisztrációs Iroda keretein belül végzik a közterület-felügyelők intézkedéseinek adminisztrációs háttérmunkáját, valamint a parkolás-ellenőrzéshez kapcsolódó ügyek adminisztrációját. Ennek keretében az intézkedések során keletkezett dokumentumokat iktatják, közterület-felügyeleti ügyekben a jogszabályi előírás alapján az egyes ügytípusokat nyomon követik, majd az illetékes hatóságok felé továbbítják. Parkolás-ellenőrzési ügyekben az Iroda helyben kezeli az ügyet, iktatást követően a panaszokat megválaszolja. A jogszabályban meghatározott befizetési

határidő eredménytelen lejárta után átadja az ügyet a követeléskezeléssel foglalkozó munkatársak részére. Az Adminisztrációs Iroda munkatársai kapcsolatot tartanak az illetékes szervekkel, munkájuk során levélben és telefonon ügyfélszolgálati feladatokat is ellátnak.

2. A parkolás-ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentációs tevékenységet végző kollégák, mind telefonos, mind pedig személyes ügyfélfogadás keretében foglalkoznak a parkolási pótdíjak kapcsán benyújtott panaszokkal, észrevételekkel. Ennek keretében a munkatársak átveszik a benyújtott panaszokat, szóban megválaszolják azokat, ezen kívül pénztári ügyek intézésére is van lehetőség.
3. Az engedélykiadás lebonyolításával foglalkozó munkatársak személyes ügyfélfogadás keretében foglalkoznak a lakossági engedélykiadással kapcsolatos feladatok ellátásával (kérvények befogadása, engedélyek kiállítása, adatfelvétel).

b.) Követeléskezelés feladatai

A Követeléskezelés jogi-szakmai jellegű vezetését a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerület Önkormányzat alkalmazásában álló jogtanácsos végzi, aki egyúttal Belváros-Lipótváros Közterület felügyelet tanácsadójaként is tevékenykedik. Munkája során az önkormányzat nevében jár el, emellett Belváros-Lipótváros Közterület-felügyelete nevében megbízás alapján tevékenykedik. A jogtanácsos mellett jogi asszisztensek látják el a követeléskezelés adminisztrációs feladatait.

Követeléskezelés feladata

- A parkolási pótdíjak jogszabályban előírt módon történő behajtása, ennek keretében az ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétel, fizetési meghagyás megindítása, kapcsolattartás a szerződött ügyvédi irodával, valamint az illetékes végrehajtó irodákkal, és egyéb, az ügyben érintett szervekkel.
- A fizetési meghagyásos eljárás keretében a fizetési meghagyás megindítása, a fizetési meghagyásos eljárás során felmerülő adminisztratív feladatok ellátása, kapcsolattartás a közjegyzőkkel.
- Ezt követően a végrehajtási eljárás megindítása, a végrehajtókkal történő kapcsolattartás és a végrehajtási eljárás során felmerülő adminisztratív feladatok ellátása. Az önkormányzat jegyzője további írásbeli utasításainak végrehajtása.

A Követeléskezelés munkája során együttműködik az Ügyfélszolgálattal, valamint az informatikai referenssel.

C.) Üzemeltetési és informatikai csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó területek

a.) Üzemeltetési és informatikai részleg

b.) Informatikai referens

Az Üzemeltetési és Informatikai csoport

A csoport vezetőjének feladata

- i) Felügyeli a Felügyelet számítógépes informatikai rendszerének működtetését.
- j) Vezeti az informatikai részleget, irányítja, koordinálja a hardver és szoftver beszerzéseket.
- k) Kialakítja a vezetői információs rendszert és gondoskodik a rendszer adatainak naprakész elkészítéséről, rendelkezésre állásáról. Kapcsolatot tart a rendszerek fejlesztéséért felelős cégekkel.
- l) Irányítja a pótdíj behajtási folyamat informatikai feladatait.
- m) Gondoskodik a jegykiadó automaták üzemképességéről, programozásáról, biztosítja a jegykiadó automaták készpénz begyűjtését és számlálását, a szállítás megszervezését. Részt vesz az informatikai beszerzések lebonyolításában.
- n) Statisztikákat készít. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az operátorok, a műszerészek munkáját.
- o) Felelős az informatikai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényre juttatásáért, a számítástechnikai rendszerhez tartozó hardver és szoftver elemek működőképességének biztosításáért, a biztonságos adattárolási és archiválási rendszer kialakításáért.

Üzemeltetési részlegvezető feladata

- A parkolás-ellenőrzéshez használt technikai eszközök zavartalan működésének biztosítása.
- Esetenként részt vesz a pótdíj behajtás folyamatában, illetve parkolási pótdíjakkal kapcsolatos felszólító leveleket nyomtatja, borítékolja, postázásra előkészíti.
- A felügyelők közti számítógépeinek ellenőrzése, karbantartása, meghibásodás esetén intézkedik az eszközök, és/vagy a szoftver javíttatásáról.
- A felügyeleti és a parkolási számítógépes hálózati, valamint a hálózati hardver és szoftver üzemképességét biztosítja.
- A parkoló automaták napi szintű ellenőrzése, hibaelhárítása, zavartalan működésük biztosítása.
- A parkoló automaták meghatározott időközönkénti ürítése, a beszállításra került összeg leszámolása, ellenőrzése, összekészítése, a szerződött partner részére történő átadása.

- Statisztikákat készít. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az operátorok, a műszerészek munkáját.
- Kapcsolatot tart a cél szoftverek fejlesztéséért felelős cégekkel.

Informatikai Referens

- Önállóan részt vesz a pótdíj behajtás folyamatában, illetve parkolási pótdíjakkal kapcsolatos felszólító leveleket nyomtatja, borítékolja, postázásra előkészíti.
- Egyeztet a követelés kezelési részleggel a behajtásra átadásra kerülő adatokkal kapcsolatban.
- Információ biztonsági feladatokat lát el a felügyeletnél.
- Kapcsolatot tart a cél szoftverek fejlesztéséért felelős cégekkel.

D.) Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység

a.) Gazdasági Iroda

Feladata:

A Gazdasági Iroda feladatai a számviteli törvény, az Áht, az Áhsz és az Ávr előírásainak alapján összeállított ügyrendjében foglaltaknak megfelelően a következők:

- A Felügyelet pénzügyi-szakmai és számviteli feladatainak végrehajtása, a likviditás biztosítása, a bankszámla és készpénzkezelés szabályos lebonyolítása.
- Az éves költségvetés összeállítása, szükség esetén javaslat tétel az évközi módosítására.
- A havi pénzforgalmi jelentés, és időközi mérlegjelentések, éves mérleg és beszámoló elkészítése a Gazdasági Vezető részére.
- A Felügyelet humánpolitikai céljainak megfelelően a stratégiai és az operatív személyzeti, munkaügyi feladatok, a létszám és bérigazgatás humánstratégiai terveinek kidolgozása.
- A szükséges pénzügyi – számviteli nyilvántartások naprakész vezetése.
- A munkavállalók alkalmazásával kapcsolatosan: munkaszerződés megkötésének, módosításának, megszüntetésének előkészítése, a munkabérek számfejtése, az adók, járulékok bevallása, béren kívüli juttatások intézése, beszerzések előkészítése, lebonyolítása.
- A gépjárművek beszerzésével (beruházásával), felújításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A hatóságok, irányító szervek által kért adatszolgáltatások teljesítése.