

FERENCVÁROSI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselőtestülete az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 91. § (2) bekezdése, az államháztartás működési rendjéről szóló 229/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 20. § (1)-(7) bekezdése, valamint a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselőtestületének 267/2011.(IX.21.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirat alapján a Ferencvárosi Közterület-Felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet

A Felügyelet jogállása, tevékenysége

1. A Felügyelet jogállása

<i>Név:</i>	Ferencvárosi Közterület-Felügyelet
<i>Rövidített név:</i>	Felügyelet
<i>Székhelye:</i>	1092 Budapest, Ferenc krt.8.
<i>Telephelyei:</i>	1094 Budapest, Márton u. 21. 1097 Budapest, Kiskalmár u. 2. (Táblás u. 28.)
<i>Alapítója:</i>	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete, 1092. Bp. Bakáts tér 14.
<i>Alapító határozat száma, alapító okirat kiadásának időpontja:</i>	276/2011. (IX.21.), 2011. október 1.
<i>Irányító szerve:</i>	Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete
<i>Működési területe:</i>	Budapest Főváros IX kerület közigazgatási területe
<i>Jogállása:</i>	jogi személy
<i>Gazdálkodási jogköre:</i>	részben önállóan működő költségvetési szerv
<i>Államháztartási azonosító száma:</i>	794673
<i>Engedélyezett létszáma:</i>	45 fő

2. A Felügyelet tevékenysége

Az alaptevékenység TEÁOR számai:

- 8411 Általános közigazgatás
- 8424 Közbiztonság, közrend
- 8020 Biztonsági rendszer szolgáltatás
- 5121 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

Alaptevékenység szakágazat száma, megnevezése:

- 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

Alaptevékenység szakfeladat száma, megnevezése:

- 841403 Város- és községgazdálkodási, máshová nem sorolható szolgáltatások,
- 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége,
- 522140 Közúti járművontatás,
- 841225 Környezetvédelem területi igazgatása és szabályozása,
- 842410 Közbiztonság, közrend központi igazgatása és szabályozása,
- 842421 Közterület rendjének fenntartása,
- 842428 Bűnmegelőzés,
- 842422 Igazgatásrendészet

Vállalkozási tevékenység szakágazat száma, megnevezése: 801000 személybiztonsági tevékenység.

A vállalkozási tevékenység mértéke: az éves tényleges kiadásainak 20 %-át nem haladhatja meg.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Gazdasági, pénzügyi tevékenység: Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el.

Vagyon feletti rendelkezési jogkör: A székhelyül szolgáló ingatlan Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata tulajdona, azt az intézmény vezetője nem jogosult elidegeníteni, biztosítékként felhasználni.

Bélyegző hivatalos szövege. A Magyar Köztársaság címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző Ferencvárosi Közterület - Felügyelet felirattal.

II. fejezet

A Felügyelet feladatai

1. A Felügyelet feladatai

a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben meghatározottak alapján:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,

- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- a közfoglalkoztatás szervezésének ellátása,
- kerékbilineselési feladatok,
- üzemképtelen és szabálytalanul elhelyezett járművek közterületről való eltávolítása
- térfigyelő rendszer üzemeltetése

2. A Felügyelet közterületi renddel kapcsolatos feladatai különösen:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- c) a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság hatáskörébe tartozik,
- d) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.

3. A Felügyelet közlekedési, közlekedésrendészeti feladatai különösen:

- a) a közutak használatával kapcsolatos előírások betartatása
- b) a rendelkezések megszegőivel szemben helyszíni bírság kiszabása, beszedése, illetve szabálysértési és közigazgatási eljárások kezdeményezése, kerékbilineselés alkalmazása, jármű-, eltávolítás, elszállítás alkalmazása,
- c) a közút kezelőjének megbízása alapján – a rendőrhatalóság értesítése mellett – a közterület területén tárolt üzemképtelen és hatósági jelzés nélküli járművek eltávolítása iránti intézkedés megtétele.
- d) a közúti jelzőtáblák, útburkolati jelek, úthibák jelzése intézkedések kezdeményezése, kisebb javítások elvégzése.

4. A Felügyelet állategészségügyi feladatai különösen:

- a) gazdátlan, kóbor ebek bejelentésének fogadása, továbbítása a Fővárosi Közterület Felügyelet Állategészségügyi Telepe felé,
- b) az állattartási rendeletben foglaltak betartásának ellenőrzése, a rendeletben foglaltak megszegőivel szemben helyszíni bírság kiszabása, beszedése, illetve szabálysértési eljárások kezdeményezése,
- c) intézkedés kezdeményezése a közterületen található állattetemek begyűjtésére és ártalmatlanítására.

5. A Felügyelet környezetvédelmi feladatai különösen:

- a) intézkedés kezdeményezése a közterületen történt szennyezés, illetve az egészségre egyébként ártalmas tevékenység, illetve állapot megszüntetése érdekében,
- b) a kerület belterületén a gyomirtás és parlagfű elleni kötelező védekezés ellenőrzése; a kötelezettség megszegőivel szemben eljárás kezdeményezése
- c) a közterületeken történő illegális szemétkerítés, környezetszennyező és engedély nélküli járműbontás, a helyi rendeletben szabályozott feltételektől eltérő égetés felderítése, intézkedés kezdeményezése.

6. A Felügyelet vagyonvédelmi feladatai különösen:

- a) illetéktelen, valamint engedély nélküli fakivágások megakadályozása, illetve az elkövetők ellen szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- b) a Felügyelet ellátja az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő terület, vagyontárgy, védelmét a vonatkozó jogszabályok keretei között.

7. A Felügyelet közterület használattal kapcsolatos feladatai különösen:

- a) az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő területeken a közterület-használatára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, jogkövetkezmények alkalmazása, kezdeményezése,
- b) a járdák, vízelvezető árkok, ingatlanok előtti területek kötelező karbantartására a kötelezett felszólítása, ennek sikertelensége esetén, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- c) közvilágítási hibák jelzése,
- d) közterületen álló veszélyes (túlnőtt) fák visszametszése, illetve kivágása felől intézkedést kezdeményezése,
- e) a játszóterek, illetve zöldterületek szükséges karbantartásának jelzése az Önkormányzat illetékesének.

8. A Felügyelet együttműködési kötelezettsége:

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

- a) a rendőrség és a NAV fővárosban működő szerveivel,
- b) egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösen a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség szerveivel,

- c) a tűzoltóság és a katasztrófavédelem fővárosi szerveivel,
- d) a polgárőrségről szóló 2006. évi LII. törvény 1.§ (1) bekezdése szerinti társadalmi szervezettel, illetve ilyen szervezetek szövetségével,
- e) a kerületi polgármesteri hivattal,
- f) a fővárosi és más kerületi közterület-felügyeletekkel,
- g) intézményekkel és társulásokkal,
- h) feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetekkel.

9. A Felügyelet tevékenységének forrásai:

- a) Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata mindenkor évi költségvetésében meghatározott pénzeszközök,
- b) vállalászási tevékenységéből származó bevételek.

III. fejezet

A Felügyelet vezető meghízású köztisztviselői

1. A Felügyelet igazgatója:

A Felügyelet igazgatója főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő, akit az alapító határozatlan időre nevez ki, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Feladatai:

- a) a Felügyelet vezetése, a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítása,
- b.) A Felügyelet közterületi, objektumörzési, ügyeleti, készenléti, és közterületi feladatait ellátó szervezeti egység és személyi állomány munkájának irányítása.
- c) a Felügyelet képvisellete Budapest IX. kerület Ferencváros Önkormányzata, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, társadalmi szakmai szervezetekben,
- d) a Felügyelet működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása, arról beszámoló előterjesztése,
- e) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok közvetlen irányítása,
- f) a szakmai együttműködési kapcsolatok kialakítása és fenntartása,
- g) közreműködés a Felügyelet feladatkörét érintő kerületi önkormányzati döntések előkészítésében és megvalósításában,
- h) a személyi állomány továbbképzésének tervezése, szervezése és irányítása,
- i) a Felügyelet informatikai rendszereinek működtetését, a számítástechnikai eszközpark karbantartását és korszerűsítését érintő feladatok felügyelete,

Hatásköre:

- a) munkáltatói jogok gyakorlása a Felügyelet köztisztviselői és más jogállású munkavállalói felett,
- b) a Felügyelet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása,
- c) a Felügyelet bűnmegelőzési feladatainak tervezése, koordinálása,
- d) a közterületi szolgálatokat érintő együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok meghatározása,
- e) az irányítási körébe tartozók állományképzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása,
- f) a szolgálatok helyszíni ellenőrzésének elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az ellenőrzési terv jóváhagyása,
- g) a közterületi és objektumőrzési, az ügyeleti és a készenléti szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére, és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások kiadása,
- h) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése, a közterületi, objektumőrzési járőr- és őrszolgálatot ellátó közterület-felügyelői állomány igénybevételével járó szolgálat-tervezet, szolgálati utasítás, járőr-útirányterv, őrutasítás, őrzés-védelmi terv, akció-terv jóváhagyása,
- i) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató rendvédelmi és más állami, önkormányzati szervezetekkel,
- j) az alárendeltségébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- k) munkatervek, programok jóváhagyása,
- l) dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Felügyelet állományába tartozó köztisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére,
- m) a Felügyelet állományába tartozó munkavállaló felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre,
- n) szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása,
- o) együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel,
- p) a központi képzések, továbbképzések éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése,
- r) a Felügyelet gazdálkodására vonatkozó tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése,
- s) a kiadmányozási jogkör gyakorlása, illetve szabályozása,
- t) a Felügyelet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a közigazgatási és szabálysértési hatóságokkal,
- u) egy személyben jogosult az írott és elektronikus média felé nyilatkozni, illetve nyilatkozási jogát esetenként átruházni.

Felelős:

- a) a Felügyelet tervszerű, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosítottóságáért,

- b) a Felügyelet munkaerő-, bér-, pénz- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért,
- c) a jogszabályokban Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének határozataiban a Felügyelet számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért.

2. Az általános igazgató-helyettes

Az általános igazgató-helyettes a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, főosztályvezető-helyettes jogállású vezető, távollétében helyettesíti az igazgatót.

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- b) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kintüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz,
- c) a teljesített szolgáltatások és a megtett intézkedések jelentésére, okmányolására, nyilvántartására, elemzésére és értékelésére vonatkozó eljárási rend meghatározása,
- d) figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő jogszabályok változásait,
- e) elkészíti az alárendeltségébe tartozó ügyintézők szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- f) előkészíti a teljesítménykövetelmények meghatározását és az alárendeltségébe tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
- g) szakmai iránymutatást ad, konzultációt tart az alárendeltségébe tartozó csoport munkatársaink, figyelemmel kíséri a szervezeti egység napi tevékenységét,
- h) a Felügyelet közzétételi kötelezettségeinek teljesítése a Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű kérelem, bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési – eljárás alá,
- i) a Felügyelet működését érintő belső szabályozások, jogszabály-tervezetek, módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása,
- j) gondoskodik arról, hogy a lakossági ügyintézők munkájukhoz szükséges mértékben megismerjék és alkalmazzák a hatályos joganyagot; biztosítja a feladat- és hatáskörére vonatkozó központi jogszabályok, önkormányzati rendeletek, a Felügyeletnél érvényben lévő igazgatói utasítások és egyéb belső normák betartását, betarttatását illetve alkalmazását és alkalmaztatását,
- k) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató rendvédelmi és más állami, önkormányzati szervekkel,
- l) a közterületi lakossági ügyintézői és ügyviteli feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások kiadása
- m) javaslatot tesz és előkészíti a lakossági ügyintézők feladat- és hatáskörét érintő szabályzatokat, igazgatói utasításokat

Feladata:

- a) közreműködés a Felügyelet jogszerű működéséhez szükséges feltételek meghatározásában, biztosításában, a Felügyelet szabálysértési, ügyfélszolgálati, jogi és igazgatási tevékenységének irányítása,

- b) a közterületi szolgálatokat ellátó állomány jog- és szakszerű alkalmazásáért, a szolgálati rend és fegyelem fenntartásáért,

3. Az adminisztrációs igazgató-helyettes

Az adminisztrációs igazgató-helyettes a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, főosztályvezető-helyettesi jogállású köztisztviselő, távollétében helyettesíti az igazgatót.

Feladata:

Közreműködés a Felügyelet jogszerű működéséhez szükséges feltételek meghatározásában, biztosításában, a Felügyelet szabálysértési, igazgatási tevékenységének szervezése, irányítása.

Hatásköre:

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- b) a Felügyelet működését érintő belső szabályozások, jogszabály-tervezetek, módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása,
- c) szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések elkészítése, véleményezése
- d) közreműködik a Felügyelet feladatkörét érintő kerületi önkormányzati döntések előkészítésében és megvalósításában,
- e) az informatikai biztonságra és a Felügyelet által kezelt adatok védelmére vonatkozó előírások érvényre juttatása,
- f) a közterület-felügyelő intézkedése miatt benyújtott panasz felterjesztése az illetékes rendőrkapitánysághoz, hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél,
- g) a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az adatrögzítésre, okmányolásra, ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó szakmai tájékoztatók kiadása a szervezeti egységek részére,
- h) a Felügyelet feladatkörébe tartozó közigazgatási és szabálysértési ügyfeldolgozás folyamatainak kialakítása, szabályozása, aktualizálása, fejlesztése,
- i) a közterületi lakossági ügyintézői és ügyviteli feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások kiadása
- j) javaslatot tesz és előkészíti a lakossági ügyintézők feladat- és hatáskörét érintő szabályzatokat, igazgatói utasításokat,
- k) előkészíti a teljesítménykövetelmények meghatározását és az alárendeltségébe tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
- l) naprakészen tartja az ügyintézők munkaköri leírásait,
- m) a Felügyelet pénzügyi ügyeinek és beszerzéseinek összehangolása, ellenőrzése, folyamatos kapcsolattartás a Ferencvárosi Önkormányzat Pénzügyi Csoportjával,
- n) a Felügyelet informatikai rendszerének felügyelete.

Felelős:

- a) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért,
- b) a Felügyelet jogszerű működéséhez szükséges szabályzatok, utasítások elkészítéséért, a Felügyelet szabálysértési, és igazgatási tevékenységéért,
- c) A Felügyelet adminisztrációs és informatikai rendszerének pontos szakszerű működéséhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások elkészítéséért, annak folyamatos ellenőrzéséért.

IV. fejezet**A szervezeti egységek létszáma és feladatai****Általános Közterület-felügyeleti Csoport 10 fő**

A II. fejezet 1-7. pontjaiban felsorolt feladatok a térfigyelő rendszer kivételével. A Csoporton belül két részleg található, az ellenőrzési, valamint a kerékbilineselő és gépjármű elszállító.

- **Ellenőrzési részleg 3 fő**

- a) támogató-, vagy utóellenőrzést végez a területen
- b) részt vesz a konfliktus helyzetek megoldásában
- c) tájékoztatást nyújt az állampolgároknak
- d) jelentik a közterületen tapasztalt

- **Kerékbilineselő és Elszállító részleg 8 fő**

- a) közterületen elhelyezett, forgalomból kivont járművek elszállítása
- b) forgalmat akadályozó szabálytalanul várakozó járművek elszállítása
- c) forgalmat nem akadályozó szabálytalanul várakozó járművekre kerékbilincs elhelyezése
- d) diszpécierszolgálat

Térfigyelő csoport 5 fő

- a) kamerafigyelés
- b) intézkedés kezdeményezése
- c) járőrtevékenység a rendőrséggel közösen
- d) zöldszám kezelése
- e) éjszakai terasz ellenőrzések

Parkórség 9 fő

- a) parkok nyitása, zárása,
- b) szabályszegések megelőzése, megakadályozása, intézkedés kezdeményezése

Adminisztrációs Csoport, ügyfélszolgálat, panaszügyek 7 fő

- a) ügyiratkezelés
- b) ügyfélszolgálati tevékenység
- c) panaszok intézése, felterjesztése
- d) beszerzések, pénzügyek intézése
- e) munkaügyek intézése

V. fejezet

A Felügyelet munkatársainak feladat és hatásköre

A Felügyelet munkatársainak részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírás rögzíti.

VI. fejezet

A Felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok

A Felügyelet munkarendje

1. Általános hivatali munkarend, mely az Adminisztrációs Csoport munkatársai vonatkozik:
hétfőtől-csütörtökig 08.00 - 16.00 óra között,
pénteken 08.00 - 14.30 óra között.
2. Kerékbilineselő és Elszállító csoport munkarendje:
Nyári időszakban (április 16. – október 14. között)
08,00 – 16,00 óra
14,00 – 22,00 óra között hétköznapokon
Téli időszakban (október 15. – április 15. között)
08,00 – 16,00 óra
12,00 – 20,00 óra között hétköznapokon
Egész évben minden szombaton 08,00 – 16,00 között
3. Általános Közterület-felügyeleti Csoport munkarendje:
Nyári időszakban (április 16. – október 14. között)
06,00 – 14,00 óra
14,00 – 22,00 óra között hétköznapokon
Téli időszakban (október 15. – április 15. között)
08,00 – 16,00 óra
4. A Térfigyelő Csoport vezényléses munkarend szerint, külön terv alapján kéthavonta 174 óra/hónap átlag munkaidő figyelembe vételével dolgozik. A vezényléses munkarendben a napi munkaidő 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet, és a heti 48 órát – a rendkívüli munkavégzéssel együtt – nem haladhatja meg. A

vezényléses munkarendben dolgozót hetente két nap pihenőidő illeti meg, amelyet egybefüggően kell kiadni. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombatvasárnapra kell esnie. A munkavégzés befejezése és az új munkavégzés megkezdése között a köztisztviselő, munkavállaló részére legalább 11 óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

- 5 A Felügyelet ügyfélfogadási ideje:
Hétfő 08.00 – 17.30 óra között
Kedd-csütörtök 08.00-16.00 óra között
Péntek 08.00-14.30 között
- 6 A munkarendtől eltérni csak az érintett dolgozó írásbeli kérelmére, a dolgozó közvetlen vezetőjének hozzájárulása mellett a Felügyelet igazgatójának engedélyével, illetve utasítására lehet.
- 7 Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak az igazgató és az általános igazgatóhelyettes jogosult.

A belső szabályozások

- 7 A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a Felügyelet tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés, kizárólag írásban lehet kiadni. Nem lehet ellentétes jogszabállyal, a Kerületi Képviselőtestület rendeletével, normatív határozatával. A Felügyelet tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái:
 - a) szabályzat,
 - b) utasítás.
- 8 A szabályzat egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezés.
- 9 A Felügyelet működésének, az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását a Felügyelet igazgatója írásbeli utasításban szabályozza.
- 10 A belső szabályozások kizárólag a Felügyeletre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhat kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a Felügyelet igazgatója adhat ki,

A szolgálati út

- 11 A szolgálati út a Felügyeleten belüli közszolgálati és munkajogi érintkezésnek, az ügyek intézésének az a módja, amikor az ügy fokozatosan jut a közvetlen munkahelyi vezető és a közbeeső vezetők útján ahhoz, akinek abban döntési, utasítás-adási, illetve intézkedési joga vagy kötelessége van.

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

A Felügyelet képvisellete

- 13 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. A képviseleti jog tovább nem ruházható.
- 14 Kötelezettségvállalásra kizárólag az igazgató vagy eseti írásbeli felhatalmazása alapján az igazgató-helyettes jogosultak. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.
- 15 A Felügyeletnél utalványozásra az igazgató jogosult. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

Az iratkezelés, a szignálás és a kiadmányozás általános rendje

- 16 A Felügyelethez benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot érkeztetni kell, nyilvántartásba venni, majd a szignálásra jogosult vezető részére továbbítani. Az érkeztetést, a nyilvántartásba vételt, az iktatást, valamint a szignálásra jogosult vezető részére történő továbbítást az iktató végzi. Az ügyfélfogadási időben személyesen benyújtott kifogások, kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések tekintetében az irat érkeztetését az ügyfélszolgálat végzi, majd az érkeztetett iratot az ott kezelt előzmény iratokkal együtt a további ügyintézés érdekében átadja az iktatónak.
- 17 Az iratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- 18 A szignálás az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és feladat meghatározása. Az igazgató és az igazgató-helyettes szignálási joga a III. fejezetben rögzítettek szerint hatáskörükbe rendelt ügyekre terjed ki.
- 19 Általános kiadmányozási joggal a Felügyelet igazgatója rendelkezik. A kiadmányozás részletes szabályait a kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

A Felügyelet közérdekű adatainak közzététele

- 20 Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Felügyelet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzé kell tenni. A közzététel a Felügyelet honlapján történik.

A személyes adatok kezelése

- 21 A Felügyelet a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátásához szükséges adatok kezelésére a törvény rendelkezéseit, egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 22 Az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait, a vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza

A könnygázsóró palackok kezelésének szabályai

- 23 A könnygázsóró palackok beszerzését, központi nyilvántartásba vételét, a közterület-felügyelők részére történő kiadását, visszavételét és selejtezését a raktárkezeléssel megbízott személy látja el. A raktárban a könnygázsóró palackokat a többi anyagtól elkülönítve zárt szekrényben, jól szellőző helyen, a tűzvédelmi előírások figyelembevételével kell tárolni.
- 24 A könnygázsóró palackot a raktárkezeléssel megbízott, személyesen a jogosult közterület-felügyelőnek adja ki aláírás ellenében a személyi felszerelési lapon. A közterület-felügyelő azt csak szolgálatban tarthatja magánál, szolgálati időn kívül a szolgálati helyén, a felszerelés tárolására kijelölt helyen, elzárva köteles tárolni, haza nem viheti.
- 25 A szolgálat illetve a csoport vezetője havonta köteles ellenőrizni az irányítása alá rendelt közterület-felügyelő részére kiadott könnygázsóró palack meglétét, épségét, használhatóságát, szavatosságát. Az ellenőrzés tényét és a megállapításokat a rendszeresített ellenőrzési naplóba kell rögzíteni.
- 26 A kiürült, meghibásodott, megsérült vagy szavatossági idejét veszített könnygázsóró palackkal szolgálatot ellátni tilos, annak cseréjéről a közterület-felügyelő, a szolgálat vagy csoport vezetője köteles haladéktalanul intézkedni.

A munkakörök átadása

- 27 A munkakör átadását és átvételét a kinevezés illetve felmentés, illetve más változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a szervezeti egység és 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 szervezeti egység illetve 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, illetve annak rögzítését, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges,
 - k) az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását,
 - l) a jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

A szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat a Felügyelet valamennyi dolgozója részére ismertetni, oktatni kell.

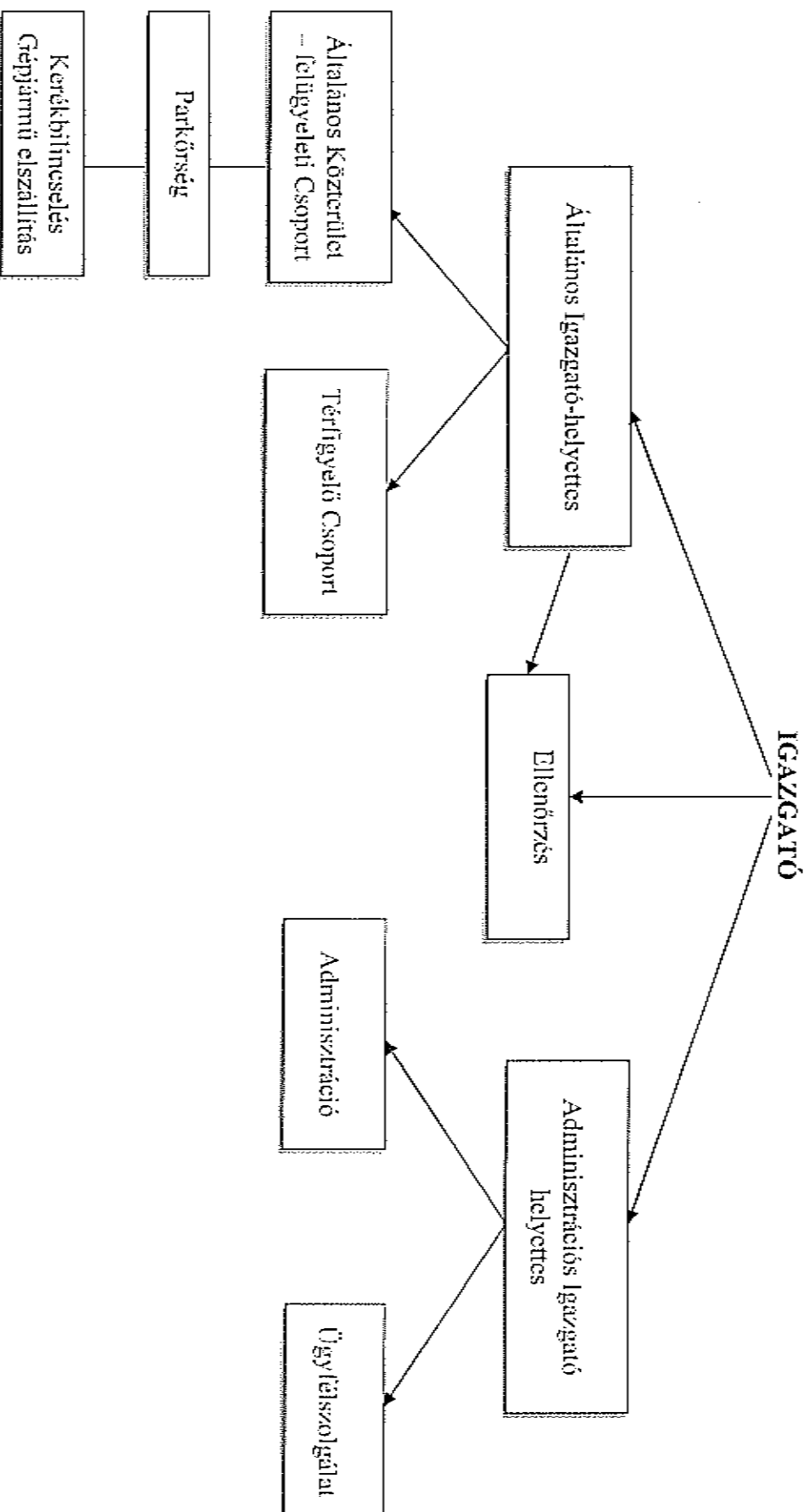
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Önkormányzat Képviselő Testülete Városüzemeltetési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottsága a 2012. október hó 3. napján megtartott ülésén,/2012 (..... hó nap) számú határozatával fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. október hó 4. napján lép hatályba.

k.m.f.

Dr. Nagy Hajnalka
jegyző

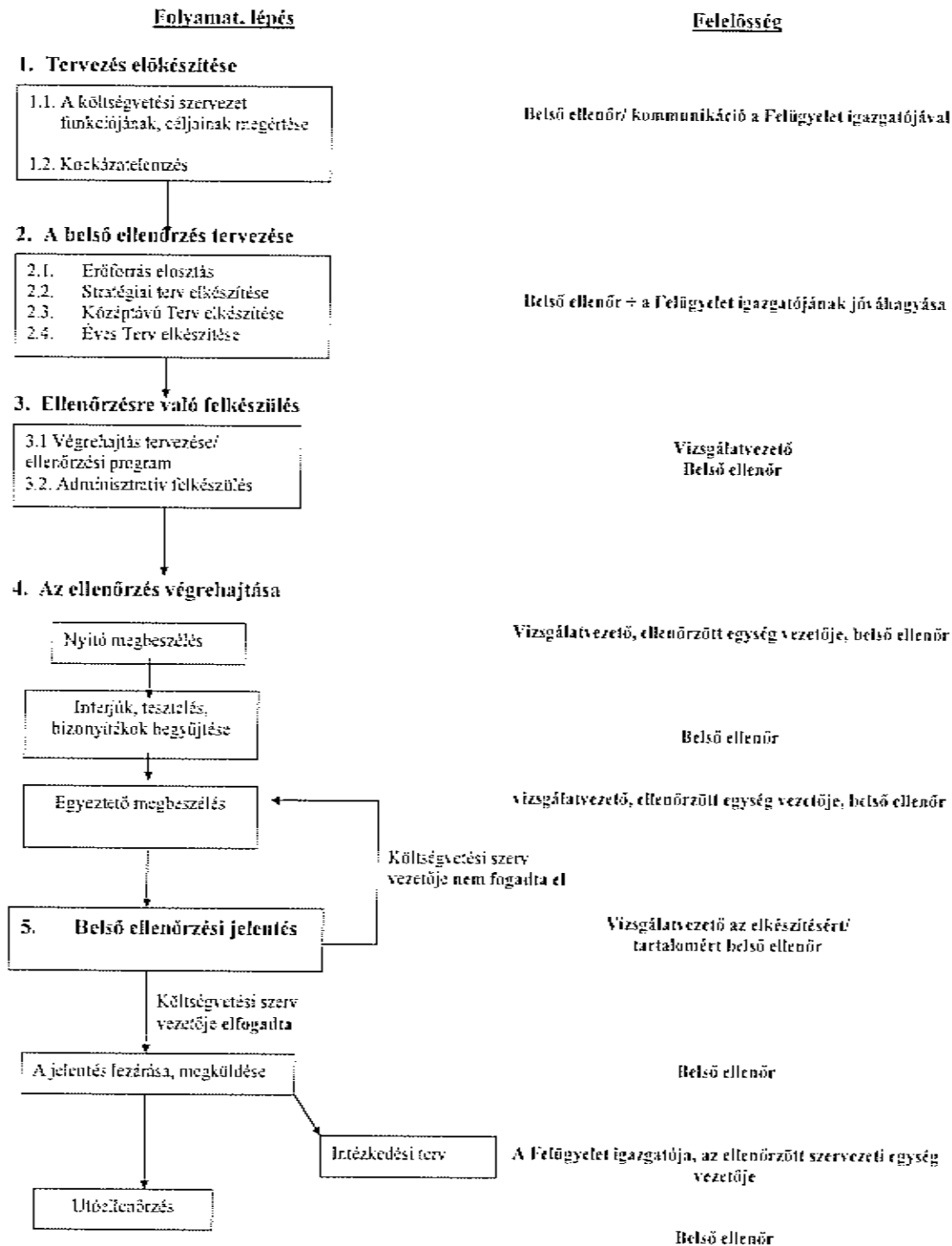
Dr. Bácskai János
polgármester

1. számú melléklet



A FELÜGYELET ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet előírása alapján



DÖNTÉSI HATÁSKÖRI LISTA
a munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogokat a Felügyelet igazgatója, továbbá a jelen mellékletben meghatározottak szerint átruházott jogkörében az igazgató-helyettes gyakorolják. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgató-helyettes
Közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása [Ktv.11.-19/A.§]	X	
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése [Mt.75/A-79§, 82-85.§]	X	
Tanulmányi szerződés kötése [Mtv.110.§ (1)]	X	
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Ktv. 21.§ (2)]	X	
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Ktv.20/A§]	X	
Összeférhetetlenség megállapítása [Ktv.21.-22.§]	X	
Fegyelmi eljárás megindítása [Ktv. 51.§ (1)]	X	
Fegyelmi eljárás megszüntetése [Ktv. 55/A.§(1) a]	X	
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása [Ktv.51.§ (2)]	X	
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Ktv.10.§(1),Mtv.80.§]	X	
Benyújtott állaspályázatok elbírálása [Ktv.10.§ (12)]	X	
Munkaköri leírás jóváhagyása [Ktv.11.§ (6)]	X	X
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése [Ktv.14.§(5)-(7)]	X	
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés [Ktv. 22/A.§ (1)]	X	
Vezető megbízása, megbízás visszavonása [Ktv.31.§]	X	

Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgató-helyettes
Képzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Ktv.33§]	X	X
Köztisztviselő teljesítménykövetelményeinek értékelése, minősítés [Ktv.34.§ (1)]	X	X
Teljesítménykövetelmények megállapítása [Ktv. 34.§ (4)]	X	X
Munkaidő-beosztás megállapítása [Ktv.39.§ (4)]	X	X
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Ktv. 40.§ (1)]	X	X
Rendszeres rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő általány megállapítása [Ktv. 40.§ (5)]	X	
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Ktv. 40/B.§]	X	
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Ktv. 41./A.§; Mtv. 134.§]	X	X
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Ktv. 41/B.§]	X	
Köztisztviselő díjazásának besorolástól eltérő megállapítása [Ktv. 43.§ (4)]	X	
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Ktv.48.§(4)]	X	
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása [Ktv.48.§ (10)]	X	
Illetménypótléokra jogosító munkakörök megállapítása [Ktv. 47.§ (6)]	X	
A képzési pótléokra jogosító munkakörök és a képzési pótlék megállapítása [Ktv.48/A.§]	X	
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Ktv. 49/B.§]	X	
Kiküldetés elrendelése [Ktv. 49/C.§]	X	X
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő felfüggesztése [Ktv. 52.§(1)]	X	
Kártérítési eljárás megindítása [Ktv. 58.§]	X	
Ügykezelő értékelési szempontjainak megállapítása [Ktv. 69.§]	X	
Ügykezelő tevékenységének értékelése [Ktv. 69.§]	X	X

Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgató-helyettes
Kollektív szerződés aláírása [Mtv.31.§ (1)]	X	
Ügyelet és készenlét elrendelése [Mtv. 129.§]	X	X
Munkaidő-kedvezmény biztosítása [Mtv. 138.-140.§]	X	
Munkabér megállapítása [Mtv. 141.§]	X	

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A§ (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, intézkedés, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok a sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

2. A szabálytalanságok észlelése (útvonala)

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- a.) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felelősségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.

- b.) Ha az a.) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét
- c.) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

- d.) A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése esetén a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanságok korrigálására, megszüntetésére.

A költségvetési szerv belső ellenőre észleli a szabálytalanságot

- e.) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: BER) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szerv ellenőrzött egységének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, azt a költségvetési szerv vezetőjével jóvá kell hagyatni, majd az intézkedési tervet határidőre végre kell hajtani. A végrehajtásról a belső ellenőrt írásban kell tájékoztatni.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

- f.) A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve a fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, Főpolgármesteri Hivatal Revizori Ügyosztálya). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

Intézkedések, eljárások meghatározása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) az arra illetékes szerveket is értesíteni kell, annak érdekében, hogy az illetékes szerv a megfelelő eljárást megindítsa. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

A vizsgálat eredménye alapján további vizsgálat elrendelésére akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőr számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást

5. A szabálytalanság/ intézkedés nyilvántartása

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az ahhoz kapcsolódó határidőket

6. Jelentési kötelezettség

A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (BER 29.§).

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben számot kell adnia a belső ellenőr által tett megállapítások, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (BER 31.§ (3) bekezdés b), ba), bb) pontok).

Melléklet a szabálytalanságok kezeléséhez

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10.§ (1) bekezdés szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy- ha a törvény a gondatlan elkövetést is büntetőgondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntető eljárásokról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6§ (1) bekezdés kimondja, hogy a bíróságoknak, az ügyészségeknek és a nyomozó hatóságoknak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást indítani**. A Be. 171.§ (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1.§ (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s melynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82.§ (1) bekezdés kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339.§ (1) kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítása a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (első sorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyról és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadóak. Kártérítési felelősség tekintetében irányadóak továbbá a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás illetve a felelősség megállapítása tekintetében az Mt és a Ktv megfelelő rendelkezései az irányadóak.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzéke

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (Vtv.) meghatározottak figyelembe vételével a Ferencvárosi Közterület-felügyeletnél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkaköröket, beosztásokat és feladatköröket betöltő személyek (zárójelben a kötelezettség teljesítésének az időpontja szerepel):

- a Vtv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján (a Vtv. 5. § (1) bekezdés ab) alpontja és (2) bekezdése alapján kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig):
- igazgató-helyettes (osztályvezető)
- Vtv. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján (a Vtv. 5. § (1) bekezdés cc) alpontja és (2) bekezdése alapján ötévenként, az esedékesség évében június 30-ig):

felügyelő