



**Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzata**

Iktató szám: Sz- 146/2020.

**ELŐTERJESZTÉS
Városgazdálkodási Bizottság
2020. június 29-i ülésére**

Tárgy: A Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Baranyi Krisztina polgármester megbízásából Rimovszki Tamás igazgató, Ferencvárosi Közterület-felügyelet

Az előterjesztést készítette: Rimovszki Tamás igazgató, Ferencvárosi Közterület-felügyelet

Előzetesen tárgyalja: -

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Tóth Tamás s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű **többség szükséges.**
minősített

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen
nem

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.

Tisztelt Városgazdálkodási Bizottság!

A Ferencvárosi Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása vált szükségessé, tekintettel arra, hogy a tevékenységünk hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti felépítés módosul.

Az informatika a közigazgatásban is egyre jobban előtérbe került az elmúlt időszakban, melyet mutat a Felügyelet feladatellátásához kapcsolódó, kötelező használatra előírt portálok számának növekedése. A Felügyelet számítástechnikai rendszerének üzemeltetése, karbantartása ezért kiemelésre kerül az Adminisztrációs Csoportból és a továbbiakban az informatikai referens látja el közvetlenül az igazgató alá rendelve. A referens teljes felelősséggel egy személyben látja el valamennyi a rendszerhez tartozó feladatot és biztosítja a Felügyelet működésének informatikai hátterét, biztonságos működését. Az új pozíció létrehozása nem jár létszámemeléssel.

Felügyeletünk részére a munkaügyekkel kapcsolatos feladatokat a Hivatal Humánpolitikai Csoportja látja el, azonban a feladatok előkészítését Felügyeletünk Adminisztrációs Csoportja végzi. Az elmúlt időszakban ezek a feladatok rendkívül megnövekedtek és a pontos, szakszerű feladatellátás érdekében szükségessé vált, hogy e feladatok egy kézben összpontosuljanak, így e feladatkör kikerül az Adminisztrációs Csoport tevékenységi köréből és egyszemélyi felelősként a továbbiakban e feladatokat a munkaügyi referens látja közvetlenül az igazgató alá rendelve. Az új pozíció létrehozása nem jár létszámemeléssel.

A Felügyelet vezetői a napi munka irányítása mellett nagy hangsúlyt fektetnek a közvetlen kontrollra és ellenőrzésre. A csoportvezetők napjainkra elhivatottan végzik az alájuk tartozó dolgozók irányítása mellett ellenőrzésüket is, ugyanakkor az egyre szélesedő feladattípusok szükségessé teszik a munkafolyamatok magasabb szintű ellenőrzését a hatékonyabb feladatellátás érdekében. A funkcionális munkafolyamatok, a szakszerű feladatellátás érdekében az ellenőrzésekkel és különböző vizsgálati módszerekkel egy ellenőr segíti a továbbiakban a csoportvezetők és az egyes szervezeti egységek munkáját. Az új pozíció létrehozása nem jár létszámemeléssel. Az ellenőrzési feladatot ugyanis az üzemeltetési referens látja el a továbbiakban üzemeltetési és ellenőrzési referens megnevezéssel.

Az Ügyfélszolgálat és Diszpécser Szolgálat feladatellátása egyre inkább adminisztrációs tevékenység felé tolódott el a közterületi munka segítése mellett, valamint átevették a kerékbilincselési és gépjármű elszállítási tevékenységhez kapcsolódó elszámolás pénzügyi ügyintézését is, így a Térfelügyeleti és Közterület-felügyeleti Szolgálat alól átkerül az Adminisztrációs Csoport csoportvezetőjének irányítása alá.

A módosítás továbbá technikai módosítást is tartalmaz tekintettel arra, hogy az új pozíciók okán a számozás is módosul.

A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének a Ferencvárosi Közterület-felügyelet szervezetéről és feladatairól szóló 3/2014. (I. 28.) önkormányzati rendelet 3.§ (3) bekezdése értelmében a Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakterületért felelős bizottság fogadja el és módosítja. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szerv irányító szervének irányítási hatáskörei közé tartozik. A 9/A. § (1) bekezdése szerint törvény vagy

kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője – így jelen esetben a polgármester - gyakorolja.

A fentiek alapján kérem, a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Melléklet:

1. a Ferencvárosi Közterület-felügyelet módosított Szervezeti és Működési Szabályzata és annak mellékletei.

Budapest, 2020. június 15.

Baranyi Krisztina
polgármester megbízásából

Rimovszki Tamás igazgató s.k.
Ferencvárosi Közterület-felügyelet

Határozati javaslat

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Városgazdálkodási Bizottsága úgy dönt, hogy a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének a Ferencvárosi Közterület-felügyelet szervezetéről és feladatairól szóló 3/2014. (I. 28.) önkormányzati rendelete 3.§ (3) bekezdésében átruházott hatáskörében eljárva elfogadja a Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, és felkéri a Polgármestert annak jóváhagyására az alábbi tartalommal.

1. A Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) IV. fejezet 36. pont A Diszpécser Szolgálat és Ügyfélszolgálat feladata a továbbiakban az Adminisztrációs Csoport pont alá kerül be és a cím alatti szövegrész az alábbiak szerint módosul:

„A Szolgálat munkáját *az Adminisztrációs Csoport alatt végzi*, munkáját a csoportvezető irányítja.”

2. Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) IV. fejezet - korábban 38. a módosítást követően - 37. pont Adminisztrációs Csoportra vonatkozó rendelkezések az alábbiak szerint módosulnak.

„37. Adminisztrációs Csoport: 13 fő”

Az Adminisztrációs Csoport csoportvezetőjének feladatán belül törlésre kerülnek az alábbi szövegrészek:

„f) *a munkaiügyi ügyintéző által előkészített munkaköri leírások ellenőrzése, a munkaiügyi ügyintéző egyéb feladatellátásának irányítása és felügyelete, folyamatos kapcsolattartás a Ferencvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Humánpolitika Csoportjával,*

...

l) *a Felügyelet informatikai rendszerének megfelelő működése érdekében az informatikai folyamatok felügyelete.*”

Az Adminisztrációs Csoport csoportvezetőjének feladata kiegészítésre kerül az alábbi szövegrésszel:

„j) *kapcsolatot tart a számlavezető bankkal, egyéb hivatalos szervekkel, hatóságokkal.*”

Az Adminisztrációs Csoport feladatán belül törlésre kerülnek az alábbi szövegrészek:

„c) *munkaiügyek intézése,*

.....

f) *informatikai feladatok ellátása, technikai eszközök üzemképes állapotának biztosítása a napi munkavégzéshez,*”

Az Adminisztrációs Csoport feladata az alábbi szövegrésszel egészül ki

„f) *a kerékbilincselési és gépjármű elszállítási tevékenységhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás elkészítése a Pénzügyi Iroda felé, az ehhez kapcsolódó nyilvántartás*

vezetése, nyomtatványok kezelése, az átvett pénzeszközök befizetése a számlavezető banknál lévő adott bankszámlaszámra.”

3. Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) IV. fejezet - korábban 42. a módosítást követően - 43. pont Üzemeltetési referensre vonatkozó rendelkezések az alábbiak szerint módosulnak.

„43. Üzemeltetési és ellenőrzési referens: 1 fő”

Az Üzemeltetési és ellenőrzési referens feladata közül törlésre kerülnek az alábbi szövegrészek:

- „f) elkészíti a kerékbilincselési és gépjármű elszállítási tevékenységhez kapcsolódó pénzügyi elszámolást a Pénzügyi Iroda felé, melyhez átveszi a kerékbilincselési és gépjármű elszállítási tevékenység során átvett pénzeszközöket, nyomtatványokat, a befolyt pénzügyi összegekről gépi nyilvántartást vezet és befizeti azt a számlavezető banknál lévő adott bankszámlaszámra;*
- g) kapcsolatot tart a számlavezető bankkal, a Pénzügyi Irodával, egyéb hivatalos szervekkel, hatósággal, szolgáltatókkal.”*

Az Üzemeltetési és ellenőrzési referens feladata az alábbi szövegrészekkel egészül ki:

- „f) a Felügyelet ellenőrzéseiről szóló belső szabályzatban meghatározottak szerint részt vesz a közterületi és térfelügyeleti szolgálat és a funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységek részére meghatározott feladatok végrehajtásának és szakmai folyamatainak ellenőrzésében;*
- g) az elvégzett ellenőrzésekről jelentést készít, javaslatot tesz a szolgálatellátás, valamint a funkcionális folyamatok hatékonyságának javítására;*
- h) szükség szerint utóellenőrzést rendel el, melynek végrehajtásában részt vehet.*
- i) az ellenőrzés során feltárt problémák megoldása érdekében oktatást szervez, illetve részt vesz annak lebonyolításában. „*

3. A Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) IV. fejezete az alábbi új szövegrésszel egészül ki.

„38. Munkaügyi referens: 1 fő

A Munkaügyi referens tevékenységét a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi.

A Munkaügyi referens feladata

- a) a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Csoportja (továbbiakban Humánpolitikai Csoport) részére előkészítési tevékenységet lát el, minden a Felügyelet dologzóit érintő munkaügyek tekintetében;*
- b) figyelemmel kíséri a munkajogi jogszabályváltozásokat és tájékoztatja a Felügyelet dolgozóit az őket érintő munkaügyi szabályok változásáról, informálja őket a felmerült munkaügyi kérdésekkel, jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatban;*
- c) személyi be- és kiléptetés esetén előkészíti a munkaszerződéshez szükséges dokumentumokat az igazgatóval történő egyeztetést követően, valamint a jogviszony megszüntetésekor elkészíti a jogviszony megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat és eljuttatja a Humánpolitikai Csoport és a Pénzügyi Iroda részére;*



- d) elkészíti a munkaköri leírásokat;
- e) gondoskodik arról, hogy a Humánpolitikai Csoport minden adatot időben megkapjon a havi illetmények, bérek, pótlékok, egyéb bér jellegű juttatások kifizetéséhez és egyéb a Humánpolitikai Csoportot terhelő kötelezettségek teljesítéséhez;
- f) kitölteti a cafeteria nyilatkozatokat és a megadott igények alapján megrendeli a cafeteria elemeket;
- g) havi szinten rendszerezi és ellenőrzi a jelenléti íveket, kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti a távolléteket igazoló dokumentumokat, szabadság engedélyeket, szolgálati beosztásokat, majd ezeket megküldi a Humánpolitikai Csoport részére;
- h) előkészíti a Felügyelet dolgozóinak éves szabadságtervét és folyamatosan vezeti a dolgozók szabadságainak nyilvántartását;
- i) nyilvántartást vezet a munkaalkalmassági (orvosi és pszichológiai) vizsgálatokról és értesíti a dolgozókat a soron következő vizsgálat időpontjáról;
- j) ellátja az utazáshoz szükséges bérletek megrendelésével és egyéb ügyintézésével kapcsolatos teendőket; valamint kedvezményre jogosító utazási utalványokat állít ki a vonatkozó szabályoknak megfelelően.”

4. A Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) IV. fejezete az alábbi új szövegrésszel egészül ki.

„39. Informatikai referens: 1 fő

Az Informatikai referens tevékenységét a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi.

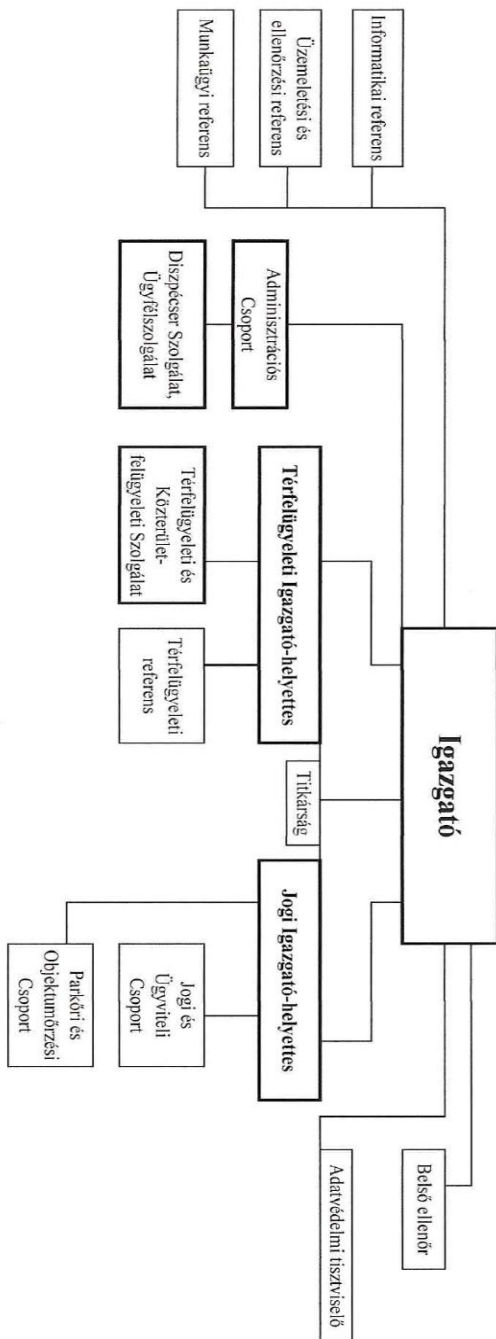
Az informatikai referens feladata

- a) a Felügyelet informatikai infrastruktúrájával kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása és a felhasználók munkavégzésének támogatása;
- b) rendszeradminisztrációs, valamint fájl- és nyomtató-kiszolgálók adminisztrációs feladatainak ellátása;
- c) részt vesz az informatikai biztonsági feladatok végrehajtásában;
- d) vírus, és kémprogram védelem működésének felügyelete;
- e) a Felügyeleten működő informatikai hálózat üzemeltetése és hibaelhárítás;
- f) adminisztrátori jogokkal rendelkező munkatársak tevékenységének összehangolása és irányítása;
- g) a Felügyeleten működő szerver kiszolgálókkal kapcsolatos karbantartási, mentési és szükség esetén helyreállítási munkálatok elvégzése, szerverek folyamatos monitorozása a hibák megelőzése és elhárítása érdekében, valamint frissítések ütemezése;
- h) az informatikai infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, gondoskodás naprakész állapotukról; az informatikai részleg költségvetésével kapcsolatos tervezetek előkészítése
- i) folyamatos kapcsolattartás az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódó szolgáltatókkal és beszállítókkal, hibabejelentések és megrendelések koordinálása.”

5. A Felügyelet SZMSZ-ének 1. számú melléklete helyébe a jelen előterjesztés 1. sz. melléklete lép.

6. A Felügyelet SZMSZ-ének a jelen határozatban foglalt módosításai az elfogadást követő napon lépnek hatályba. Az SZMSZ módosításokkal nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban maradnak.

1.sz. melléklet



Határidő: 2020.június 29.
 Felelős: Baranyi Krisztina polgármester

FERENCVÁROSI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Rimovszki Tamás igazgató

Jóváhagyta:

Baranyi Krisztina polgármester

2020.

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Városgazdálkodási Bizottsága a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének a Ferencvárosi Közterület-felügyelet szervezetéről és feladatairól szóló 3/2014. (I. 28.) önkormányzati rendelete 3.§ (3) bekezdésében átruházott hatáskörében eljárva a Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatát a Ferencvárosi Közterület-felügyelet igazgatója általi elkészítését követően az alábbiak szerint fogadja el.

I. fejezet

A Felügyelet jogállása, tevékenysége

1. A Felügyelet jogállása

<i>Név:</i>	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Ferencvárosi Közterület-felügyelet
<i>Rövidített név:</i>	Ferencvárosi Közterület-felügyelet
<i>Székhelye:</i>	1092 Budapest, Ferenc körút 8.
<i>Telephelyei:</i>	1097 Budapest, Kiskalmár utca 2. 1092 Budapest, Hőgyes Endre utca 8., 1-es számú pinchelyiség
<i>Alapítója:</i>	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata, 1092 Budapest, 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, költségvetési szerv
<i>Államháztartási azonosító száma:</i>	794673
<i>Engedélyezett létszáma:</i>	88 fő

2. A Felügyelet tevékenysége

Alaptevékenység szakágazat besorolása, megnevezése:

- 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

Kormányzati funkciók megnevezése, száma:

- 045180 Közúti járművontatás
- 066020 Város-és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 031030 Közterület rendjének fenntartása,
- 031060 Bűnmegelőzés,
- 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

3. Vállalkozási tevékenység szakágazat száma, megnevezése

045180 Közúti járművontatás

4. A vállalkozási tevékenység mértéke

A Ferencvárosi Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadásainak 20 %-át nem haladhatja meg.

5. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A Felügyelet előirányzatai tekintetében részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

6. Előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlása a mindenkor éves költségvetési rendelet szabályai szerint történik.

7. Gazdasági-, pénzügyi-, és számviteli tevékenység

A Felügyelet pénzügyi- és számviteli tevékenységét Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatala látja el.

8. Vagyon feletti rendelkezési jogkör

A székhelyül szolgáló ingatlan Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata tulajdona, azt az intézmény vezetője nem jogosult elidegeníteni, biztosítékként felhasználni.

9. Bélyegző hivatalos szövege

Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző, „Ferencvárosi Közterület-felügyelet” felirattal.

10. Személyzeti ügyek

A Felügyelet személyzeti ügyeivel kapcsolatos (közszolgálati és munkavállalói jogviszony keletkezésével, fenntartásával, megszűnésével, személyi nyilvántartás vezetésével, vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel, alkalmassági vizsgálatával összefüggő feladatok intézése) tevékenységét Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatala látja el.

II. fejezet

A Felügyelet feladatai

11. A Felügyelet feladatai

a) A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben meghatározottakra figyelemmel:

- 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 természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, közbiztonság és közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés az állat-egészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásában,
- kerékbilincselési feladatok végzése,
- az üzemképtelen és szabálytalanul elhelyezett járművek közterületről való eltávolítása,
- mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése,
- térfelügyeleti rendszer üzemeltetésében való részvétel.

b) A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló helyi rendeletben meghatározottakra figyelemmel:

- a közterület rendeltetésétől eltérő használatának az ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- vendéglátó üzletek működése tekintetében az infografika használatának ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- a közterületen elhelyezett műtárgyakon elkövetett tiltott cselekmények ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- emléktáblákkal, utcanévtáblákkal, házsámokkal kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- építési tevékenységgel összefüggő jogsértések ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- az ingatlan tulajdonost/használót terhelő kötelezettségek elmulasztásának az ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- közparkban a poráz nélküli ebekkel kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, eljárás kezdeményezése,

- zöldterületen, vagy zöldfelületen járművel parkolás ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- zöldterületen jármű vagy más szennyezett tárgy mosásának az ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, eljárás kezdeményezése,
- zajjal kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- gyomnövényekkel kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, eljárás kezdeményezése,
- hirdetésmények, plakátok elhelyezésével kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- Ferencváros jelképeivel kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, eljárás kezdeményezése.

12. A Felügyelet 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,
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság hatáskörébe tartozik,
- közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.

13. A Felügyelet közlekedési, közlekedésrendészeti feladatai különösen

- a közutak használatával kapcsolatos előírások betartatása,
- a rendelkezések megszegőivel szemben helyszíni bírság, közigazgatási bírság kiszabása, beszedése, illetve szabálysértési és közigazgatási eljárás kezdeményezése, kerékbilincselés alkalmazása, járműelszállítás alkalmazása,
- a közút kezelőjének megbízása alapján – a rendőrség értesítése mellett – a közterületen tárolt üzemképtelen és hatósági jelzés nélküli járművek eltávolítása iránti intézkedés megtétele,
- a közúti jelzőtáblák, útburkolati jelek, úthibák jelzése, intézkedések kezdeményezése.

14. A Felügyelet állat-egészségügyi feladatai különösen

- gazdátlan, kóbor ebek bejelentésének fogadása, továbbítása a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Állategészségügyi Telepe felé,
- az állattartással kapcsolatos jogszabályokban foglaltak betartásának ellenőrzése, a jogszabályban foglaltak megszegőivel szemben eljárások kezdeményezése,
- intézkedés kezdeményezése a közterületen található állattetemek begyűjtésére és ártalmatlanítására.

15. A Felügyelet környezetvédelmi feladatai különösen

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

16. A Felügyelet vagyonvédelmi feladatai különösen

- illetéktelen, valamint engedély nélküli fakivágások megakadályozása, illetve az elkövetők ellen eljárás kezdeményezése,

- b) az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyon (ingatlan, egyéb dolog) védelme, őrzése a vonatkozó jogszabályok keretei között.

17. A Felügyelet közterület használattal kapcsolatos feladatai különösen

- a) az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő területeken a közterület használatára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, jogkövetkezmények kezdeményezése,
- b) a járdák, vízelvezető árkok, ingatlanok előtti területek kötelező karbantartására a kötelezett felszólítása,
- c) közvilágítási hibák jelzése,
- d) közterületen álló veszélyes (túlnőtt) fák visszametszése, illetve kivágása felől intézkedés kezdeményezése,
- e) a játszóterek, illetve zöldterületek szükséges karbantartásának jelzése a Polgármesteri Hivatal illetékes irodája felé.

18. A Felügyelet együttműködési kötelezettsége

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

- a) a rendőrséggel,
- b) a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel,
- c) Nemzeti Adó és Vámhivatallal,
- d) egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel,
- e) társadalmi szervezettel, így különösen a helyi polgárőr szervezettel, feladat ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

19. A Felügyelet tevékenységének forrásai

- a) Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata mindenkori éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök,
- b) vállalkozási tevékenységből származó bevételek.

III. fejezet

A Felügyelet vezető megbízású köztisztviselői

20. A Felügyelet igazgatója

A Felügyelet igazgatója főosztályvezető-helyettesi besorolású közszolgálati tisztviselő, akit Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Önkormányzatának Képviselő-testülete – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján – határozatlan időre nevez ki. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az igazgató távolléte esetén helyettesítésére a jogi igazgató-helyettes, illetve a térfelügyeleti igazgató-helyettes jogosult.

21. A Felügyelet igazgatójának feladatai

- a) a Felügyelet vezetése, a szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítása,
- b) a Felügyelet közterületi, objektumőrzési, ügyeleti, készenléti, és közterületi feladatait ellátó szervezeti egység és személyi állomány munkájának irányítása,
- c) a Felügyelet képviselete 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 elkészítése és előterjesztése, továbbá a polgármester és alpolgármesterek rendszeres tájékoztatása a Felügyelet szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának, működésének, személyi állományának helyzetéről, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről,
- 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 Felügyelet informatikai rendszereinek működtetését, a számítástechnikai eszközpark karbantartását és korszerűsítését érintő feladatok felügyelete, az informatikai biztonságra, adatok védelmére vonatkozó előírások érvényre juttatása,
- i) a Felügyelet szabálysértési ügyviteli, közigazgatási bírságolási, jogi és igazgatási tevékenységének irányítása, szabályozása és aktualizálása, fejlesztése,
- j) a Felügyelet működését érintő belső szabályzatok, jogszabály tervezetek, módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása, kiadása, biztosítva ezzel a folyamatok átláthatóságát, valamint a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- k) személyi állomány folyamatos képzése, szervezése, irányítása,
- l) a Felügyelet közzétételi kötelezettségeink teljesítését szolgáló szervezési feladatok ellátása,
- m) belső kontrollrendszer és integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.

22. A Felügyelet igazgatójának hatásköre

- a) a munkáltatói jogok gyakorlása a Felügyelet közszolgálati tisztviselői és más jogállású munkavállalói (a továbbiakban: munkavállalók) felett,
- b) a Felügyelet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása,
- c) a Felügyelet működésére vonatkozó belső ellenőrzés elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az ellenőrzési terv jóváhagyása,
- d) a közterületi szolgálatokat érintő együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok meghatározása,
- e) a Felügyelet közszolgálati tisztségviselőivel szemben kártérítési és/vagy fegyelmi eljárás elrendelése, az ügy jellegétől függően a vizsgálóbiztos kijelölése,
- 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,
- i) a közterületi, objektumőrzési járőr- és őrszolgálatot ellátó közterület-felügyelői állomány igénybevételeivel járó szolgálat-tervezet, szolgálati utasítás, járőr-útirányterv, őrtutasítás, őrzés-védelmi terv, akció-terv jóváhagyása,
- j) a Felügyelet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató rendvédelmi és más állami, önkormányzati szervekkel,
- k) az alárendeltségébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése,



- l) munkatervek, programok jóváhagyása,
- m) dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Felügyelet állományába tartozó közszolgálati tisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére,
- n) a Felügyelet állományába tartozó munkavállaló felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre,
- o) beszerzésre, szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása,
- p) együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel,
- r) a központi képzések, továbbképzések éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése,
- s) a Felügyelet gazdálkodására vonatkozó tervek jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése,
- t) a kiadmányozási jogkör gyakorlása, illetve szabályozása,
- u) a közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek jogszerű működésének irányítása és felügyelete,
- v) a Felügyelet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a közigazgatási és szabálysértési hatóságokkal,
- z) egy személyben jogosult az írott és elektronikus média felé nyilatkozni, illetve nyilatkozási jogát esetenként átruházni.

23. A Felügyelet igazgatója 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, azok betartásáért és betartatásáért,
- c) a jogszabályokban Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének határozataiban a Felügyelet számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért.

24. Jogi igazgató-helyettes

A jogi igazgató-helyettes a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, főosztályvezető-helyettesi jogállású közszolgálati tisztviselő.

A jogi igazgató-helyettest akadályoztatása esetén a térfelügyeleti igazgató-helyettes helyettesíti.

25. A jogi igazgató-helyettes hatásköre

- a) az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek jogszerű működésének irányítása és felügyelete,
- b) közreműködés a Felügyelet jogszerű működéséhez szükséges feltételek meghatározásában, biztosításában,
- c) az igazgató, illetve a térfelügyeleti igazgató-helyettes helyettesítése távollétük esetén.

26. A jogi igazgató-helyettes feladata

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- b) a Felügyelet működését érintő belső szabályozások (körlevél, utasítás, szabályzat, SZMSZ, Alapító Okirat), módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása,
- c) közreműködik a Felügyelet feladatkörét érintő kerületi önkormányzati döntések előkészítésében és megvalósításában,
- e) a Felügyelet feladatkörébe tartozó közigazgatási és szabálysértési ügyfeldolgozás folyamatainak kialakítása, szabályozása, aktualizálása, fejlesztése,
- f) kapcsolatot tart a megbízás alapján eljáró ügyvédi irodákkal,
- g) a Felügyelet közzétételi kötelezettségeinek teljesítésében való közreműködés,
- h) a közérdekű kérelem, bejelentés, panasz kivizsgálásban és elbírálásában való közreműködés, amennyiben az nem tartozik más szerv – különösen bírósági, közigazgatási-, szabálysértési hatóság – hatáskörébe,
- i) együttműködés a Felügyelet egyéb szakmai területeinek vezetőivel,
- j) az igazgató által meghatározottak szerint képviseli a Felügyeletet peres és nemperes ügyekben,
- k) szakmai iránymutatást ad, konzultációt tart az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkatársainak, figyelemmel kíséri a szervezeti egységek napi tevékenységét,
- l) a közterület-felügyelő intézkedése miatt benyújtott panaszok kezelése, szükség esetén a panasz felterjesztése az illetékes rendőrkapitánysághoz/hatósághoz/bírósághoz,
- m) közreműködik a Felügyelet költségvetését érintő kerületi önkormányzati döntések előkészítésében,
- n) az irányítása és felügyelete alatt állók esetében jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz,
- o) beszerzések, szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések előkészítése, véleményezése.

27. A jogi igazgató-helyettes felelős

- a) a feladatkörében hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért,
- b) közreműködés a Felügyelet jogszerű működéséhez szükséges feltételek meghatározásában, biztosításában,

28. Térfelügyeleti igazgató-helyettes

A térfelügyeleti igazgató-helyettes a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, főosztályvezető-helyettesi jogállású közszolgálati tisztviselő.

A térfelügyeleti igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a jogi igazgató-helyettes helyettesíti.

29. A térfelügyeleti igazgató-helyettes hatásköre

- a) a Térfelügyeleti és Közterület-felügyeleti Szolgálatban dolgozók (Felügyelettel közszolgálati jogviszonyban-, munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban állók) munkájának irányítása és felügyelete,

- b) a térfelügyeleti kamerarendszerben keletkező adatok kezelésének összehangolása, felügyelete, jogszerűségének biztosítása,
- c) minden egyéb típusú – nem a térfelügyeleti kamerarendszerbe tartozó – kamerával kapcsolatos ügyintézés, irányítás és felügyelet,
- d) az igazgató, illetve a jogi igazgató-helyettes helyettesítése távollétük esetén.

30. A térfelügyeleti igazgató-helyettes feladata

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- b) a térfelügyeleti rendszer működését érintő belső szabályozások kidolgozásában és aktualizálásában való közreműködés,
- c) közreműködik a térfelügyeleti rendszert érintő kerületi önkormányzati döntések előkészítésében és megvalósításában, javaslattétel új kamera helyszínek kijelölésében,
- d) a térfelügyeleti rendszeren keresztül észlelt, Felügyelet hatáskörén kívül eső cselekményekben eljárás kezdeményezése, ezen ügyek feldolgozása folyamatának a kialakítása, szabályozása, aktualizálása, fejlesztése,
- e) a térfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos közérdekű kérelem, bejelentés, panasz kivizsgálásban és elbírálásában való közreműködés, amennyiben az nem tartozik más szerv – különösen bírósági, közigazgatási-, szabálysértési hatóság – hatáskörébe,
- f) együttműködés a Felügyelet egyéb szakmai területeinek vezetőivel,
- g) szakmai iránymutatást ad, konzultációt tart az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység munkatársainak, figyelemmel kíséri a szervezeti egység napi tevékenységét
- h) az irányítása és felügyelete alatt állók esetében jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz
- i) közreműködik az egyéb típusú – nem a térfelügyeleti kamerarendszerbe tartozó – kamerával kapcsolatos Felügyeleti és önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásában, a kamerák telepítésében üzemeltetésében,
- j) közreműködik az önkormányzati tulajdonú vagy használatú ingatlanokban a riasztórendszerek üzemeltetésében
- k) beszerzések, szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések előkészítése, véleményezése.

31. A térfelügyeleti igazgató-helyettes felelős

- a) a feladatkörében hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért,
- b) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység pontos, szakszerű működéséhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások, körlevelek előkészítéséért, annak folyamatos ellenőrzéséért.

IV. fejezet

A szervezeti egységek létszáma és feladatai

32. Vezetők

Igazgató
 Jogi igazgató-helyettes
 Térfelügyeleti igazgató-helyettes

33. Belső ellenőr: 1 fő

Feladatait, illetve a tevékenységére és működésére vonatkozó előírásokat a vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg [kiemelten: 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet].

34. Adatvédelmi tisztviselő: 1 fő

Feladatait, illetve a tevékenységére és működésére vonatkozó előírásokat a vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg [kiemelten: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének 37., 38. és 39. cikke, valamint a (97) preambulum bekezdése, továbbá az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet]

35. Térfelügyeleti és Közterület-felügyeleti Szolgálat: 38 fő

A Térfelügyeleti és Közterület-felügyeleti Szolgálat munkáját a térfelügyeleti igazgató-helyettes irányítja, munkáját csoportvezető segíti.

A Térfelügyeleti és Közterület-felügyeleti Szolgálat feladata

- a) a II. fejezetben meghatározott általános közterület-felügyeleti feladatok,
- b) kamerafelügyelés,
- c) intézkedések kezdeményezése,
- d) járőrtevékenység, illetve rendőrséggel közös járőrszolgálat,
- e) zöldsám kezelése,

36. Térfelügyelet referens: 1 fő

A Térfelügyeleti referens munkáját a térfelügyeleti igazgató-helyettes irányítja.

A Térfelügyeleti referens feladata

- a) a kamerák megfelelő működésének a folyamatos ellenőrzése, jelzése, továbbítása a karbantartást és üzemeltetést végző cég felé, a hibajavítás megfelelőségének az ellenőrzése, a kamerák állapotának időszakonkénti helyszíni ellenőrzése;
- b) a kamerák áramellátásával kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások beszerzésében és a szerződések előkészítésében közreműködés, kapcsolattartás a szerződő felekkel, a kamerák áramellátásával kapcsolatos óraleolvasás elvégzése a szerződésekben foglalt időszakokban.
- c) a kimentett kamerafelvételek adatkezelése megfelelőségének a figyelése, adminisztrálása;
- d) a térfelügyeleti központi helyiségben kezelt formanyomtatványok, egyéb iratok rendben tartása, ellenőrzése, kiadása, pótlása, beszedése; a kamerarendszerhez kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatainak ellátása, esetleges eseményekről feljegyzések/jelentések készítése;
- e) a Felügyelet által üzemeltetett „zöld szám” működésének folyamatos ellenőrzése, ahhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellenőrzése, végrehajtása;
- f) kamera bővítés során, helyszíni felmérés, közreműködés a beszerzési eljárás lefolytatásában és a telepítés felügyeletében,
- g) a térfelügyeleti központban megbízás alapján szolgálatot teljesítők szerződéseinek előkészítésében, módosításában való közreműködés,
- h) egyéb kamerákkal kapcsolatos ügyintézésében való közreműködés.



37. Adminisztrációs Csoport: 13 fő

Az Adminisztrációs Csoport munkáját csoportvezető irányítja, az igazgató felügyelete alatt.

Az Adminisztrációs Csoport csoportvezetőjének feladata

- a) az Adminisztrációs Csoport irányítása, felügyelete, vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak megfelelő működtetése,
- b) az ügyfeldolgozás és az adatkezelés feladatainak összehangolása, felügyelete, jogszerűségének biztosítása,
- b) az irányítása és felügyelete alatt állók esetében jutalmazási javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz,
- c) beszerzések, szolgáltatások igénybevételére vonatkozó beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása,
- d) hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél,
- e) az alárendeltségébe tartozók teljesítmény értékelésének előkészítése,
- f) a Felügyelet pénzügyi ügyeinek és beszerzéseinek összehangolása, ellenőrzése, folyamatos kapcsolattartás a Ferencvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával,
- g) szakmai iránymutatást ad, konzultációt tart az alárendeltségébe tartozó csoport munkatársainak, figyelemmel kíséri a szervezeti egység napi tevékenységét,
- h) együttműködés a Felügyelet egyéb szakmai területeinek vezetőivel,
- i) az iratkezelés felügyelete a Felügyelet egészére kiterjedően,
- j) kapcsolatot tart a számlavezető bankkal, egyéb hivatalos szervekkel, hatóságokkal.

Az Adminisztrációs Csoport feladata

- a) ügyiratkezelés,
- b) beszerzések, pénzügyek intézése,
- c) Felügyelet irattárának működtetése,
- d) szabálysértési nyilvántartás (NOVA ESZNYER) kezelése, adatrögzítés,
- e) ügyiratok hatósági eljárás kezdeményezésére történő előkészítése,
- f) a kerékbilincselési és gépjármű elszállítási tevékenységhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás elkészítése a Pénzügyi Iroda felé, az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése, nyomtatványok kezelése, az átvett pénzeszközök befizetése a számlavezető banknál lévő adott bankszámlaszámra.

Diszpécser Szolgálat és Ügyfélszolgálat

A Szolgálat munkáját az Adminisztrációs Csoport alatt végzi, munkáját a csoportvezető irányítja.

A Diszpécser Szolgálat és Ügyfélszolgálat feladata

- a) a rendelkezésre álló híradástechnikai eszközök útján kapcsolatot tart a szolgálatban lévő közterület-felügyelőkkel,
- b) kezeli a közterület-felügyelőktől érkező bejelentkezéseket, jelentéseket, szolgálati adatokat, információkat,
- c) kerékbilincs alkalmazása vagy jármű elszállítás esetén a közterület-felügyelő kérésére megállapítja a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi

- Hivatala adatbázisából az üzembentartót, értesíti a megkezdett intézkedésről, illetve az elszállítás tényéről,
- d) járműelszállítás esetén gondoskodik az elszállított jármű rendszámának a Felügyelet honlapján történő közzétételéről,
 - e) a lakossággal való kapcsolattartás, beadványok átvétele, fogadása, továbbá a szóban vagy írásban bejelentett és intézkedést igénylő feladatok regisztrálása, valamint az eset közelében szolgálatot teljesítő közterület-felügyelő a közvetlen vezetőn keresztül történő értesítése,
 - f) lakossági beadványokkal, egyéb megkeresésekkel kapcsolatos ügyek kivizsgálása, levéltervezet készítése, szükséges intézkedések javaslata, az ügyfél tájékoztatása – a megkeresés módjától függően – telefonon, elektronikus úton vagy szóban,
 - g) a telefonon vagy személyesen érkező, tényadatokra (pl.: elkövetés helye, ideje, jogsértés közterület-felügyelő általi minősítése) irányuló kérdések megválaszolása,
 - h) ügyfél kérelmére az irat-betekintés biztosítása és az iratbetekintés tényének a megfelelő formanyomtatványon történő regisztrálása,
 - i) a közterület-felügyelők által készített jegyzőkönyvek szortírozása, regisztrálása, tárolása és a vezetői utasításnak megfelelő szervhez továbbítása,
 - j) az általuk kezelt nyomtatványok iratanyagok kezelése,

38. Munkaügyi referens: 1 fő

A Munkaügyi referens tevékenységét a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi.

A Munkaügyi referens feladata

- a) a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Csoportja (továbbiakban Humánpolitikai Csoport) részére előkészítési tevékenységet lát el, minden a Felügyelet dogozóit érintő munkaügyek tekintetében;
- b) figyelemmel kíséri a munkajogi jogszabályváltozásokat és tájékoztatja a Felügyelet dolgozóit az őket érintő munkaügyi szabályok változásáról, informálja őket a felmerült munkaügyi kérdésekkel, jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatban;
- c) személyi be- és kiléptetés esetén előkészíti a munkaszerződéshez szükséges dokumentumokat az igazgatóval történő egyeztetést követően, valamint a jogviszony megszűntetésekor elkészíti a jogviszony megszűntetéséhez szükséges dokumentumokat és eljuttatja a Humánpolitikai Csoport és a Pénzügyi Iroda részére;
- d) elkészíti a munkaköri leírásokat;
- e) gondoskodik arról, hogy a Humánpolitikai Csoport minden adatot időben megkapjon a havi illetmények, bérek, pótlékok, egyéb bér jellegű juttatások kifizetéséhez és egyéb a Humánpolitikai Csoportot terhelő kötelezettségek teljesítéséhez;
- f) kitölteti a cafeteria nyilatkozatokat és a megadott igények alapján megrendeli a cafeteria elemeket;
- g) havi szinten rendszerezi és ellenőrzi a jelenléti íveket, kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti a távolléteket igazoló dokumentumokat, szabadság engedélyeket, szolgálati beosztásokat, majd ezeket megküldi a Humánpolitikai Csoport részére;
- h) előkészíti a Felügyelet dolgozóinak éves szabadságtervét és folyamatosan vezeti a dolgozók szabadságainak nyilvántartását;
- i) nyilvántartást vezet a munkaalkalmassági (orvosi és pszichológiai) vizsgálatokról és értesíti a dolgozókat a soron következő vizsgálat időpontjáról;

j) ellátja az utazáshoz szükséges bérletek megrendelésével és egyéb ügyintézésével kapcsolatos teendőket; valamint kedvezményre jogosító utazási utalványokat állít ki a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

39. Informatikai referens: 1 fő

Az Informatikai referens tevékenységét a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi.

Az informatikai referens feladata

- a) a Felügyelet informatikai infrastruktúrával kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása és a felhasználók munkavégzésének támogatása;
- b) rendszeradminisztrációs, valamint fájl- és nyomtató-kiszolgálók adminisztrációs feladatainak ellátása;
- c) részt vesz az informatikai biztonsági feladatok végrehajtásában;
- d) vírus, és kémprogram védelem működésének felügyelete;
- e) a Felügyeleten működő informatikai hálózat üzemeltetése és hibaelhárítás;
- f) adminisztrátori jogokkal rendelkező munkatársak tevékenységének összehangolása és irányítása;
- g) a Felügyeleten működő szerver kiszolgálókkal kapcsolatos karbantartási, mentési és szükség esetén helyreállítási munkálatok elvégzése, szerverek folyamatos monitorozása a hibák megelőzése és elhárítása érdekében, valamint frissítések ütemezése;
- h) az informatikai infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, gondoskodás naprakész állapotukról; az informatikai részleg költségvetésével kapcsolatos tervezetek előkészítése
- i) folyamatos kapcsolattartás az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódó szolgáltatókkal és beszállítókkal, hibabejelentések és megrendelések koordinálása.

40. Parkőri és Objektumőrzési Csoport: 24 fő

A Parkőri és Objektumőrzési Csoport munkáját csoportvezető irányítja, a jogi igazgató helyettes felügyelete alatt.

A Parkőri és Objektumőrzési Csoport feladata

- a) parkok, terek őrzése,
- b) a parkokban, tereken a rend fenntartás, járókelők útba igazítása,
- c) a házirenddel rendelkező parkokban annak betartatása,
- d) szükség szerint intézkedés kezdeményezése,
- e) szükség szerint segítségnyújtás a lakosság részre,
- f) a parkok, illetve az abban található eszközök állapotának ellenőrzése, állagromlás vagy rongálás esetén az illetékes szerv értesítése,
- g) közreműködés parkok tisztaságának fenntartásában,
- h) az önkormányzati tulajdonú vagy használatú ingatlanok ellenőrzése az illetékes iroda által kiadott megrendelés alapján,
- i) az önkormányzati tulajdonú vagy használatú ingatlanok tekintetében az önkényes lakásfoglalók jogosulatlan beköltözésének megakadályozása,
- j) az önkormányzati tulajdonú vagy használatú ingatlanok állapotának ellenőrzése az állagromlás megelőzése érdekében.

41. Jogi és Ügyviteli Csoport: 3 fő

A Jogi és Ügyviteli Csoport munkáját a jogi igazgató-helyettes irányítja és felügyeli.

A Jogi és Ügyviteli Csoport feladata

- a) elsődlegesen a jogi igazgató-helyettes munkáját segít,
- b) közreműködés a szerződéses kötelek előkészítésében, szerződés tervezetek elkészítésében,
- c) a Felügyelethez érkező különböző beadványok (panasz, megkeresés, egyéb beadvány) kivizsgálása, megválaszolása,
- d) az üzemképtelen gépjárművek elszállításával és tárolásával kapcsolatos ügyintézés,
- e) közreműködés a Felügyelet munkatársai által alkalmazott nyomtatványok jogszabályoknak megfelelő kialakításának előkészítésében
- f) közreműködés a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységeivel való együttműködésben, különböző tájékoztatások elkészítésében.

42. Titkárság: 1 fő

A Titkárság feladatait az igazgató felügyelete mellett a jogi igazgató-helyettes irányítja.

Titkárság feladata

- a) a Titkárság feladata az igazgató által meghatározott közvetlen levelezések bonyolítása, a Titkárságra érkező telefonhívások fogadása, kezelése,
- b) a Titkárság feladata szignálásra, illetve a kiadmányozásra váró iratok bemutatása az igazgató, illetve az illetékes igazgató-helyettes részére,
- c) a Titkárság feladata az igazgatói értekezletek emlékeztetőinek elkészítése, továbbítása, tárolása,
- d) a Titkárság – illetve az igazgató által külön rendelkezéssel feljogosított dolgozó – feladata a Felügyelet központi elektronikus levelezőrendszerének és cégkapujának kezelése.
- e) a Titkárság feladata az igazgató által meghatározott iratok iktatása, azok kezelése,
- f) a Titkársághoz tartozó ügyintéző feladata az illetékes igazgató-helyettes által rá szignált beadványok ügyintézése,

43. Üzemeltetési és ellenőrzési referens: 1 fő

Az Üzemeltetési és ellenőrzési referens tevékenységét a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi.

Az Üzemeltetési és ellenőrzési referens feladata:

- a) gondoskodik a Felügyelet napi működéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról;
- b) gondoskodik a Felügyelet székhelyén, valamint telephelyein keletkező karbantartási munkálatot igénylő problémák ügyintézéséről, kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal;
- c) közreműködik a Felügyelet eszközkészletével kapcsolatos leltári és selejtezési eljárásban.
- d) a Felügyelet gépjármű állományával kapcsolatos mindennemű ügyintézés, különös tekintettel a szervizelésre, biztosítási ügyletekre;

- e) beszerzi a kerékbilincselési és gépjármű elszállítási tevékenységhez szükséges számlatömböket, illetve gondoskodik azok szabályszerű nyilvántartásba vételéről, kiadásáról és visszavételéről;
- f) a Felügyelet ellenőrzéseiről szóló belső szabályzatban meghatározottak szerint részt vesz a közterületi és térfelügyeleti szolgálat és a funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységek részére meghatározott feladatok végrehajtásának és szakmai folyamatainak ellenőrzésében;
- g) az elvégzett ellenőrzésekről jelentést készít, javaslatot tesz a szolgálatellátás, valamint a funkcionális folyamatok hatékonyságának javítására;
- h) szükség szerint utóellenőrzést rendel el, melynek végrehajtásában részt vehet;
- i) az ellenőrzés során feltárt problémák megoldása érdekében oktatást szervez, illetve részt vesz annak lebonyolításában.

44. Közös előírások

A csoportvezetők és szolgálatvezetők feladatai:

- a) tervezik, szervezik az alárendeltségükbe tartozók napi szolgálat ellátását, az önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen ellátandó hatósági ellenőrzések, közös szolgálatok végrehajtását,
- b) gondoskodnak a járőr útírány-tervek, objektumőr, mozgóőr utasítások, más ellenőrzési tervek kidolgozásáról,
- c) javaslatot tesznek a közterületi munka hatékonyabb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám és műszaki fejlesztésre,
- d) gondoskodnak a közterületi szolgálatok ellátására vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések érvényre juttatásáról, kezdeményezik a szükséges hibajavító intézkedések megtételét,
- e) rendszeresen ellenőrzik a közterületen szolgálatot ellátó közterület-felügyelők, parkőrök munkavégzését, segítik, értéklik feladataik végrehajtását,
- f) gondoskodnak a megtett közterület-felügyelői intézkedések (HB, THB, feljelentések, jegyzőkönyvek) vezetői revíziójáról, javaslatot tesznek annak szakmai megfelelőségéről, ügyfeldolgozásra bocsátásról,
- g) gondoskodnak a további eljárásra alkalmas helyszíni bírság nyomtatványok, a közvetlen feljelentések, a kerékbilincs, a járműelszállítási és más közigazgatási eljárást kezdeményező jegyzőkönyvek, a közterület-felügyelők által készített képfelvételek további ügyintézésre történő átadásáról az Adminisztrációs Csoport részére.

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

45. Általános hivatali munkarend:

hétfőtől-péntekig 08.00 – 16.00 óra között

46. Térfelügyeleti és Közterület-felügyeleti Szolgálat, valamint a Parkőri és Objektumőrzési Csoport munkarendje:

Vezényléses munkarend, amelynek során külön terv alapján négyhavi átlag figyelembe vételével történik a munkavégzés. A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál több nem lehet, a heti munkaidő a munkaidőkeret heti átlagában a negyvennyolc órát – a rendkívüli munkavégzéssel együtt – nem haladhatja meg. A vezényléses munkarendben dolgozó számára hat munkanapot követően heti egy pihenőnapot be kell osztani. A munkaidőkeret átlagában legalább heti negyvennyolc óra pihenőidőt, illetve a munkavégzés befejezése és az új munkavégzés megkezdése között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

A négyhavi átlag figyelembe vétele tárgyév január 1. és április 30. között, május 1. és augusztus 31. között, szeptember 1. és december 31. között történik.

47. 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

48. A munkarendtől eltérni csak az érintett dolgozó írásbeli kérelmére, a dolgozó közvetlen vezetőjének hozzájárulása mellett a Felügyelet igazgatójának engedélyével, illetve utasítására lehet.

49. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak az igazgató, távolléte esetén az igazgató-helyettesek jogosultak.

A belső szabályozások

50. 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 Képviselő-testület rendeletével, normatív vagy nem normatív határozatával.

A Felügyelet tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái:

- a) szabályzat,
- b) utasítás.

51. A szabályzat egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezés.

52. 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.

53. A belső szabályozások kizárólag a Felügyeletre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhatnak kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a Felügyelet igazgatója adhat ki.

A szolgálati út

54. 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.

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

A Felügyelet képvisellete

56. A Felügyeletet peres vagy nemperes ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az igazgató, vagy írásbeli megbízása alapján más vezető megbízású, jogász szakképzettségű közszolgálati tisztviselő vagy ügyvédi iroda képviseli. A képviseleti jog tovább nem ruházható.

57. Kötelezettségvállalásra kizárólag az igazgató vagy eseti írásbeli felhatalmazása alapján az igazgató-helyettesek jogosultak figyelemmel a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata és Polgármesteri Hivatalának kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzatáról szóló mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői együttes intézkedésben foglaltakra. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

58. A Felügyeletnél utalványozásra az igazgató jogosult. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

Az iratkezelés, a szignálás és a kiadmányozás általános rendje

59. 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 elsődlegesen a Titkárság, attól eltérően pedig az igazgató által kijelölt személy 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 a Titkárságnak.

60. Az iratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

61. A szignálás az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és feladat meghatározása. Az igazgató és az igazgató-helyettesek szignálási joga a hatáskörükbe rendelt ügyekre terjed ki.

62. Általános kiadmányozási joggal a Felügyelet igazgatója rendelkezik. A kiadmányozás részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A Felügyelet közérdekű adatainak közzététele

63. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infó tv.) meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Felügyelet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét a Felügyelet a honlapján teszi közzé. Egyéb közérdekű adatigénylést a Felügyelet a belső szabályzatában meghatározott módon teljesíti, az adatról díjmentesen fénymásolatot készít, vagy elektronikus formában hozzáférhetővé tesz.

A személyes adatok kezelése

64. A Felügyelet a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátásához szükséges adatok kezelésére a törvény rendelkezéseit, egyebekben az Infó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

65. 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 vagyonynyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályait külön szabályzat tartalmazza. A jogszabályoknak megfelelő adatkezelés és adatvédelem érdekében a Felügyelet adatvédelmi tisztviselővel rendelkezik.

A munkakörök átadása

66. 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 jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- c) az átadó és az átvevő nevét,
- d) az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- e) az átadott, illetve átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát, más jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- f) a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- g) az átadás átvételben résztvevők névsorát,
- h) az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- i) 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,
- j) az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.



VII. fejezet **Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat a Felügyelet valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Városgazdálkodási Bizottsága a VB 19/2020. (I.29.) számú határozatával elfogadta. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata polgármesterének jóváhagyását követően 2020. február 01. napján lép hatályba, amellyel egy időben a VVKB 121/2019. (III.27.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Városgazdálkodási Bizottsága a VB/2020. (VI.29.) számú határozatával elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítással érintett részei 2020. július 01. napján lépnek hatályba.

Budapest, 2020. június 18.

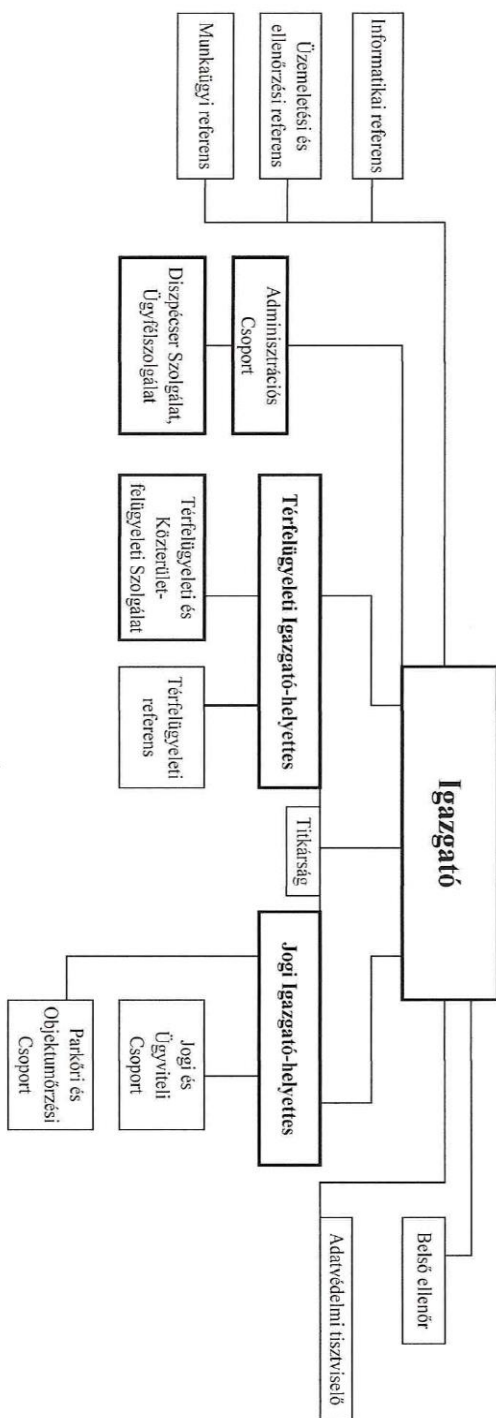
Rimovszki Tamás
igazgató

Jóváhagyta:

Budapest, 2020.

Baranyi Krisztina
polgármester

A Ferencvárosi Közterület-felügyelet szervezeti felépítése



DÖNTÉSI HATÁSKÖRI LISTA
a munkáltatói jogok gyakorlása

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

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	igazgató	térfelügyeleti igazgató-helyettes	jogi igazgató-helyettes
Közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása (Kttv. 38-44. §, 48-49. §, 60-68. §, 228-229. §)	X		
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése (Kttv. 258. §, Mt. 42-44. §, 53. §, 58-61. §, 63-76. §)	X		
Tanulmányi szerződés kötése (Kttv. 82. §, Mt. 229. §)	X		
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének (Kttv. 85. §, 87. §)	X		
Közszolgálati tisztviselő tartalékállományba helyezése (Kttv. 73. §)	X		
Összeférhetetlenség megállapítása (Kttv. 84-87. §)	X		
Fegyelmi eljárás megindítása (Kttv. 156. § (1), 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. §)	X		
Fegyelmi eljárás megszüntetése (Kttv. 158. §)	X		
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása (Kttv. 156. § (2) bek.)	X		
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére (Kttv. 45. §)	X		
Benyújtott álláspályázatok elbírálása (Kttv. 45. §)	X		
Munkaköri leírás jóváhagyása	X		
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére	X	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése (Kttv. 51-52. §, Mt. 53. §)	X		
Vagyonnyilatkozat tételre kötelezés (Kttv. 88. §, 2007. évi CLII. tv.)	X		
Vezető megbízása, megbízás visszavonása (Kttv. 129. §)	X		
Képzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása (Kttv. 80. §)	X	X	X
Közszolgálati tisztviselő teljesítménykövetelményeinek értékelése, minősítése (Kttv. 130. §, 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 11-18. §)	X		
Teljesítménykövetelmények megállapítása (Kttv. 130. §, 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 6-7. §)	X		
Rendszeres rendkívüli munkavégzést teljesítő közszolgálati tisztviselő részére szabadidő átalány megállapítása (Kttv. 98. § (4) bek.)	X		
Munkaidő-beosztás megállapítása (Kttv. 89-92. §, Mt. 92-94. §, 96-102. §)	X		

Rendkívüli munkavégzés elrendelése ((Kttv. 96. §, Mt. 107-109. §)	X		
-------------------------------------------------------------------	---	--	--

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	igazgató	térfelügyeleti igazgató-helyettes	jogi igazgató-helyettes
Közszolgálati tisztviselő munkavégzésre kirendelése (Kttv. 51. §, 53. §)	X		
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása (Kttv. 98. §, 100-107. §, Mt. 115-125. §)	X		
Fizetés nélküli szabadság biztosítása (Kttv. 111-114. §, Mt. 128. §, 130-133. §)	X		
Közszolgálati tisztviselő díjazásának besorolástól eltérő megállapítása (Kttv. 235. §)	X		
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása (Kttv. 141. §)	X		
Illetménypótléokra jogosító munkakörök megállapítása (Kttv. 140. § (6) bek.)	X		
A képzési pótléokra jogosító munkakörök és a képzési pótlék megállapítása (Kttv. 142. §.)	X		
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása (Kttv. 52. § (2)-(6) bek.)	X		
Kiküldetés elrendelése (Kttv. 54. §)	X		
Fegyelmi eljárás alá vont közszolgálati tisztviselő felfüggesztése (Kttv. 157. §)	X		
Kártérítési eljárás megindítása (Kttv. 160-175. §)	X		
Ügykezelő értékelési szempontjainak megállapítása (Kttv. 130. §, 245. §, 10/2013 (I. 21.) Korm. rendelet 6-7. §)	X		
Ügykezelő tevékenységének értékelése (Kttv. 245. §, 10/2013 (I. 21.) Korm. rendelet 11-18. §)	X		
Kollektív szerződés aláírása (Mt. 276. § (1)-(3) bek.)	X		
Ügyelet és készenlét elrendelése (Kttv. 97. §, Mt. 110-112. §)	X		
Pótszabadság biztosítása (Kttv. 101. § (3)-(5) bek. 102. §, Mt. 118-121. §)	X		
Munkabér megállapítás (Mt. 136-138. §, 153-155. §)	X		

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzéke

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 88. §-a, valamint 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, a Vtv. 5. § (1) bekezdés cb) alpontja és (2) bekezdése alapján kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig):

igazgató
igazgató-helyettes

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

közterület-felügyelő
belső ellenőr

- Vtv. 3. § (3) bekezdés ea) pontja, a Vtv. 5. § (1) bekezdés ca) alpontja és (2) bekezdése alapján évenként, az esedékesség évében június 30-ig):

jogi előadó