



**Budapest Főváros IX. Kerület  
Ferencváros Önkormányzata**

Iktató szám: Sz-440/2016.

**ELŐTERJESZTÉS**  
**A Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottság**  
**2016. október 12-i ülésére**

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

**Előterjesztő:** dr. Bácskai János polgármester

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

**Előzetesen tárgyalja:** -

**Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel:** dr. Világos István 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 Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottság!**

A Ferenc tér felújítása kapcsán ismét előtérbe került a parkórzás, mint tevékenység annak érdekében, hogy a rendbe hozott teret az eredeti, felújított állapotában tudjuk megőrizni. A tevékenység jellegét tekintve leginkább a közterület-felügyeleti munkához áll közel, így az a kérés érkezett, hogy a Felügyeleten belül állítsuk fel a Parkórzási Csoportot.

2016. október 01-jével – a munkanapokra figyelemmel a gyakorlatban október 3. – indult meg a Vágóhíd utca környékén, valamint a József Attila Lakótelep egy meghatározott területén az új, kibővült várakozási övezetben a parkoltatás. A Felügyelet a kerékbilincselés okán részt vesz ebben a tevékenységben, ami további létszámot igényél.

A kameraszám folyamatos bővülése – immár 103 kamera, 6 munkaállomás – során figyelemmel kell lenni arra, hogy a térfelügyeleti szolgálat a nap 24 órájában működik. A jogszabályok által előírt kötelező napi pihenő idő és két munkanap közötti minimális óraszám okán a létszám jelenleg nem elegendő.

Mindezekre tekintettel, bár a 107/2016. (III.24.) KT határozat értelmében a Felügyelet által ellátandó őrzési feladatokat cég látja el és ezen okból a létszám csökkentésére lenne szükség, a fent írt, utólag felmerült feladatokhoz szükséges létszám akkor biztosítható csak, ha a Felügyelet állománya 77 fő marad.

Az új csoport létrehozása-, illetve a feladatok átszervezése okán szükséges a Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása.

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

### **Melléklet:**

1. a Ferencvárosi Közterület-felügyelet szervezeti felépítése
2. a Ferencvárosi Közterület-felügyelet módosításokkal egységes szerkező Szervezeti és Működési Szabályzata.

**Budapest, 2016. október 06.**

**dr. Bácskai János s.k.**  
**polgármester**

## Határozati javaslat

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottsága úgy dönt, hogy a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2011. (X.11.) számú rendelete 8. számú mellékletének „II. A bizottságok” című fejezete C. 24) számú bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

**1.** A Ferencvárosi Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) **IV.** fejezete az alábbi új 32a. ponttal egészül ki:

**„32a. 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].”*

**2.** A Felügyelet SZMSZ-ének **IV.** fejezet **33.** pontjában szereplő létszám az alábbiak szerint módosul:

**„20 fő”**

**3.** A Felügyelet SZMSZ-ének **IV.** fejezet **36.** és **37.** pontjai a **34.** és **35.** pontok helyébe kerülnek, valamint a Térfelügyeleti Szolgálat létszáma az alábbiak szerint módosul:

**„20 fő”**

**4.** A Felügyelet SZMSZ-ének **IV.** fejezet **36.** és **37.** pontjai helyébe az alábbi szövegrészek lépnek:

**„36. Parkőri Csoport: 13 fő**

*A Parkőri Csoport munkáját csoportvezető irányítja.*

**37. A Parkőri Csoport feladata**

- a) *parkok, terek őrzése,*
- b) *a parkokban, tereken a rend fenntartás, járókelők útba igazítása,*
- c) *szükség szerint intézkedés kezdeményezése.”*

**5.** A Felügyelet SZMSZ-ének **IV.** fejezet **38.** pontjában szereplő létszám az alábbiak szerint módosul:

**„8 fő”**

**6.** A Felügyelet SZMSZ-ének **IV.** fejezet **40.** pontjában szereplő létszám az alábbiak szerint módosul:

**„5 fő”**

**7.** A Felügyelet SZMSZ-ének **IV.** fejezet **42.** pontjában szereplő létszám az alábbiak szerint módosul:

*„3 fő”*

**8.** A Felügyelet SZMSZ-ének **IV.** fejezet **44.** pont e) alpontjában szereplő „vagyonőrök” szó helyébe az alábbi szövegrész lép:

*„parkőrök”*

**9.** A Felügyelet SZMSZ-ének **IV.** fejezet **48.** pont címében szereplő „Vagyonőrzési Csoport” szó helyébe az alábbi szövegrész lép:

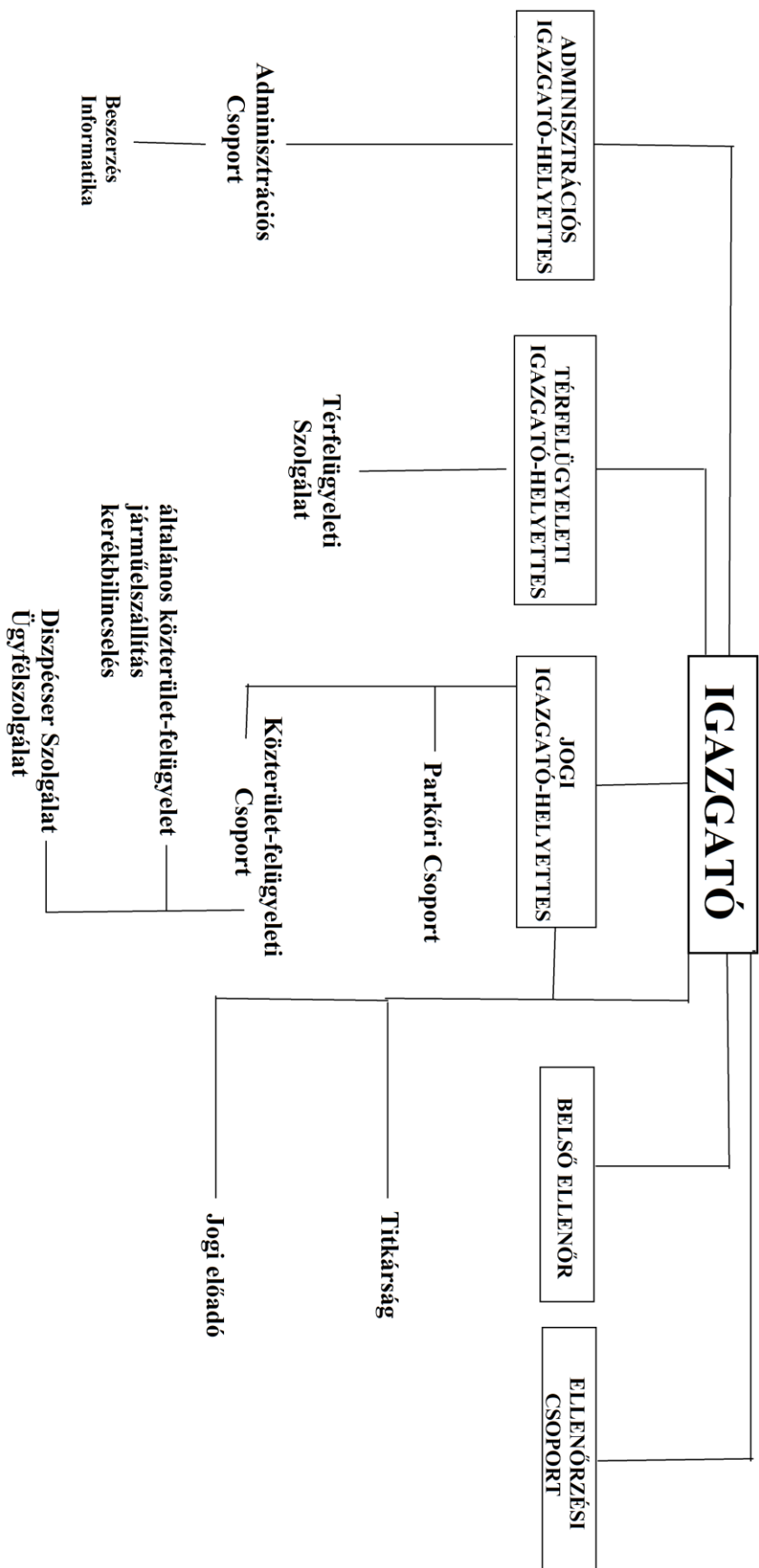
*„Parkőri Csoport”*

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

**11.** 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.

Határidő: 2016. október 12

Felelős: dr. Bácskai János polgármester



# FERENCVÁROSI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak, valamint a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 267/2011.(IX. 21.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirat alapján a Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

## I. fejezet

### A Felügyelet jogállása, tevékenysége

#### 1. A Felügyelet jogállása

<i>Név:</i>	<b>Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Ferencvárosi Közterület-felügyelet</b>
<i>Rövidített név:</i>	<b>Ferencvárosi Közterület-felügyelet</b>
<i>Székhelye:</i>	<b>1092 Budapest, Ferenc körút 8.</b>
<i>Telephelyei:</i>	<b>1097 Budapest, Kiskalmár utca 2. 1092 Budapest, Hőgyes Endre utca 8., 1-es számú pinchelyiség</b>
<i>Alapítója:</i>	<b>Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata, 1092 Budapest, Bakáts tér 14.</b>
<i>Alapító határozat száma, alapító okirat kiadásának időpontja:</i>	<b>276/2011. (IX. 21.), 2011. október 1.</b>
<i>Irányító szerve:</i>	<b>Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete</b>
<i>Működési területe:</i>	<b>Budapest Főváros IX. kerület közigazgatási területe</b>
<i>Jogállása:</i>	<b>jogi személy, költségvetési szerv</b>
<i>Államháztartási azonosító száma:</i>	<b>794673</b>
<i>Engedélyezett létszáma:</i>	<b>77 fő</b>

#### 2. A Felügyelet tevékenysége

Alaptevékenység szakágazat besorolása, megnevezése:

- 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

Kormányzati funkciók megnevezése, száma:

- 045180 Közúti járművontatás
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 811000 Építményüzemeltetés
- 066020 Város-és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 031030 Közterület rendjének fenntartása,
- 031060 Bűnmegelőzés,
- 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek

**3. Vállalkozási tevékenység szakágazat száma, megnevezése**

- 045120 Út, autópálya építése
- 045180 Közúti járművontatás

**4. A vállalkozási tevékenység mértéke**

A Ferencvárosi Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) vállalkozási tevékenysége az éves tényleges 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 mindenkori 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 köztisztviselői/munkavállalói személyzeti ügyeivel kapcsolatos (közszolgálati jogviszony keletkezésével, fenntartásával, megszűnésével, személyi nyilvántartás vezetésével, vagyon-nyilatkozat 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,
- a közfoglalkoztatás szervezésének ellátása,
- 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 póráz nélküli ebekkel kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, eljárás kezdeményezése,



- galamb-, illetve kóbor állat etetésével kapcsolatos jogsértés ellenőrzése, szankcionálása, 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,
- hirdetmények, plakátok elhelyezésével kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése,
- Ferencváros jelképeivel kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, eljárás kezdeményezése.

## **12. 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.

## **13. A Felügyelet közlekedési, közlekedésrendészeti feladatai különösen**

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

## **14. A Felügyelet állat-egészségügyi feladatai különösen**

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

## **15. A Felügyelet környezetvédelmi feladatai különösen**

- a) intézkedés kezdeményezése a közterületi szennyezés, 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 közterületen történő illegális szemétkerakás, környezetszennyező és engedély nélküli járműbontás, a helyi rendeletben szabályozott feltételektől eltérő égetés felderítése, intézkedés kezdeményezése.

#### **16. A Felügyelet vagyónvédelmi feladatai különösen**

- a) 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 az adminisztrációs igazgató-helyettes jogosult.

## **21. A Felügyelet igazgatójának feladatai**

- a) a Felügyelet vezetése, a szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítása,
- b) a Felügyelet közterületi-, objektumórzési-, 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 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, szabályozás és aktualizálása, fejlesztése,
- j) a Felügyelet működését érintő belső szabályzatok, jogszabály tervezetek, módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása,
- k) személyi állomány folyamatos képzése, szervezése, irányítása,
- l) a Felügyelet közzétételi kötelezettségeink teljesítését szolgáló szervezési feladatok ellátása,
- m) belső kontrollrendszer 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 objektumórzési, 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 igénybevételével járó szolgálat-tervezet, szolgálati utasítás, járőr-útirányterv, őrutasítás, 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 közzolgálati tisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére,
- n) a Felügyelet állományába tartozó munkavállaló felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre,
- o) szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása,
- p) együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervekkel, szervezetekkel,
- r) a központi képzések, továbbképzések éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése,
- s) a Felügyelet gazdálkodására vonatkozó tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése,
- t) a kiadmányozási jogkör gyakorlása, illetve szabályozása,
- u) a Felügyelet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a közigazgatási és szabálysértési hatóságokkal,
- v) 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 biztosításáért,
- 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.

### **24. Adminisztrációs igazgató-helyettes**

Az adminisztrációs igazgató-helyettes vezető megbízatású, a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes jogállású közzolgálati tisztviselő.

Az adminisztrációs igazgató-helyettest akadályoztatása esetén a jogi igazgató-helyettes helyettesíti.

### **25. Az adminisztrációs igazgató-helyettes hatásköre**

- a) az Adminisztrációs Csoport, valamint a munkaügyi ügyintéző és pénzügyi ügyintéző munkájának irányítása, felügyelete,
- b) az ügyfeldolgozás és az adatkezelés feladatainak összehangolása, felügyelete, jogszerűségének biztosítása,
- b) az igazgató távollétében annak helyettesítése.

## **26. Az adminisztrációs igazgató-helyettes feladata**

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- b) az irányítása és felügyelete alatt állók esetében jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz,
- c) szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések előkészítése, véleményezése,
- d) a közterület felügyelő intézkedése miatt benyújtott panasz felterjesztése az illetékes rendőrkapitánysághoz, hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél,
- e) előkészíti a teljesítménykövetelmények meghatározását és alárendeltségébe tartozó dolgozók teljesítmény értékelését,
- f) a munkaügyi ügyintéző által előkészített munkaköri leírások ellenőrzése,
- g) a Felügyelet pénzügyi ügyeinek és beszerzéseinek összehangolása, ellenőrzése, folyamatos kapcsolattartás a Ferencvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával,
- h) figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő jogszabályok változásait,
- i) elkészíti az alárendeltségébe tartozó ügyintézők szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- j) szakmai iránymutatást ad, konzultációt tart az alárendeltségébe tartozó csoport munkatársainak, figyelemmel kíséri a szervezeti egység napi tevékenységét,
- k) együttműködés a Felügyelet egyéb szakmai területeinek vezetőivel,
- l) az iratkezelés felügyelete a Felügyelet egészére kiterjedően.

## **27. Az adminisztrációs igazgató-helyettes felelős**

- a) a feladatkörében hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért,
- b) a Felügyelet adminisztrációs rendszerének pontos, szakszerű működéséhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások előkészítéséért, annak folyamatos ellenőrzéséért.

## **28. Jogi igazgató-helyettes**

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

## **29. A jogi igazgató-helyettes hatásköre**

- a) az egyes szervezeti egységek – kivéve az Adminisztrációs Csoport – jogszerű működésének irányítása és felügyelete,
- b) közreműködés a Felügyelet jogszerű működéséhez szükséges feltételek meghatározásában, biztosításában,
- c) az igazgató és az adminisztrációs igazgató-helyettes távollétében azok helyettesítése, a térfelügyeleti igazgató-helyettes távollétében annak helyettesítése.

## **30. 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,

### **31. 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,
- c) a Felügyelet informatikai rendszerének pontos, szakszerű működéséhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások előkészítéséért, annak folyamatos ellenőrzéséért.

#### **31a. Térfelügyeleti igazgató-helyettes**

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

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

#### **31b. A térfelügyeleti igazgató-helyettes hatásköre**

- a) a térfelügyeleti rendszerben dolgozók (Felügyelettel közszolgálati jogviszonyban-, munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban állók) munkájának irányítása és felügyelete,
- b) a térfelügyeleti rendszerben keletkező adatok kezelésének összehangolása, felügyelete, jogszerűségének biztosítása.

#### **31c. 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.

### **31d. 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  
                                   Adminisztrációs Igazgató-helyettes  
                                   Jogi Igazgató-helyettes  
                                   Térfelügyeleti Igazgató-helyettes

### **32a. 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].

### **33. Általános Közterület-felügyeleti Csoport: 20 fő**

A Csoport munkáját csoportvezető irányítja.

A II. fejezetben meghatározott általános közterület-felügyeleti feladatokat látja.

### **34. Térfelügyeleti Szolgálat: 20 fő**

A Térfelügyeleti Szolgálat munkáját a térfelügyeleti igazgató-helyettes irányítja.

### **35. A Térfelügyeleti Szolgálat feladata**

- a) kamerafigyelés,
- b) intézkedés kezdeményezése,
- c) járőrtevékenység, illetve rendőrséggel közös járőrszolgálat,
- d) zöldszám kezelése,
- e) éjszakai terasz ellenőrzések.

### **36. Parkőri Csoport: 13 fő**

A Parkőri Csoport munkáját csoportvezető irányítja.

### **37. A Parkőri Csoport feladata**

- a) parkok, terek őrzése,
- b) a parkokban, tereken a rend fenntartás, járókelők útba igazítása,
- c) szükség szerint intézkedés kezdeményezése.

### **38. Adminisztrációs Csoport: 8 fő**

A Csoport munkáját az adminisztrációs igazgató-helyettes irányítja

### **39. Az Adminisztrációs Csoport feladata**

- a) ügyiratkezelés,
- b) panaszok felterjesztése az illetékes szervhez,
- d) beszerzések, pénzügyek intézése,
- e) munkaügyek intézése,
- f) Felügyelet irattárának működtetése,
- g) anyagbeszerzői feladatok ellátása, gondoskodás a működéshez szükséges eszközök beszerzéséről és kiadásáról,
- h) gondoskodás a közterület-felügyelők által használt nyomtatványok beszerzéséről illetve a beszerzés szükségességének a jelzése.

### **40. Diszpécser Szolgálat és Ügyfélszolgálat: 5 fő**

A Csoport munkáját a jogi igazgató-helyettes irányítja

### **41. 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 hiányának jelzése.

#### **42. Titkárság: 3 fő**

A Titkárság feladatait az igazgató irányítja.

#### **43. Titkárság feladata**

- a) az igazgatói Titkárság működtetése, az igazgató által meghatározott közvetlen levelezések bonyolítása,
- b) az igazgató feladat-, illetve hatáskörébe tartozó ügyekben a szignálásra, illetve a kiadmányozásra váró iratok bemutatása az igazgató részére,
- c) az igazgatói értekezletek emlékeztetőinek elkészítése, továbbítása, tárolása,
- d) az igazgató által meghatározott egyéb iratanyagok, szerződések tárolása,
- e) a Felügyelet informatikával kapcsolatos feladatainak elvégzése.

#### **43a. Ellenőrzési Csoport: 3 fő**

Az Ellenőrzési Csoport munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

#### **43b. Ellenőrzési Csoport feladata**

- a) az igazgató által kiadott belső utasításban meghatározott,
- b) az éves ellenőrzési tervben meghatározott,
- c) az ellenőrzési tervben és/vagy utasításban nem szereplő, év közben felmerülő problémák kivizsgálása.

#### **44. Közös előírások**

A csoportvezetők és megbízott 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, értékelik 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 jármű-elszállítási 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.** Kerékbilincselő és Elszállító részleg, valamint a diszpécserek munkarendje:

*Nyári időszakban* (április 16. és október 14. között)

08.00 – 16.00 óra

14.00 – 22.00 óra között hétköznapokon

*Téli időszakban* (október 15. és április 15. között)

08.00 – 16.00 óra

12.00 – 20.00 óra között hétköznapokon

Egész évben minden szombaton 08.00 – 16.00 óra

**47.** Általános Közterület-felügyeleti Csoport munkarendje:

A vezényléses munkarend, amelynek során külön terv alapján négyhavi átlag figyelembe vételével történik a munkavégzés. A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és – figyelemmel a 2011. évi CXCV. törvény 92. § (3) bekezdésére – 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.

**48.** Térfelügyeleti- és Parkőri Csoport munkarendje:

A vezényléses munkarend, amelynek során külön terv alapján négyhavi átlag figyelembe vételével történik a munkavégzés. A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és – figyelemmel a 2011. évi CXCV. törvény 92. § (2) bekezdésére – 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.

**49.** 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

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

**51.** Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak az igazgató és az adminisztrációs igazgató-helyettes jogosult.

### **A belső szabályozások**

**52.** 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.

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

**54.** 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.

**55.** 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**

**56.** A szolgálati út a Felügyeleten belüli közzolgálati 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.

**57.** 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 közszolgálati tisztviselő, munkavállaló a szolgálati út mellőzésével kapott munkautasítást köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

### **A Felügyelet képvisellete**

**58.** 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.

**59.** 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.

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

### **Az iratkezelés, a szignálás és a kiadmányozás általános rendje**

**61.** 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 a Titkárság 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.

**62.** Az iratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

**63.** 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 hatáskörükbe rendelt ügyekre terjed ki.

**64.** Általános kiadmányozási joggal a Felügyelet igazgatója rendelkezik. A kiadmányozás részletes szabályait a kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

### **A Felügyelet közérdekű adatainak közzététele**

**65.** 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

**66.** 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.

**67.** 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 külön szabályzat tartalmazza.

## A munkakörök átadása

**68.** 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,
- b) a munkakör átadás okát,
- 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,
- k) a jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.

## VII. fejezet

### Záró rendelkezések

A jelen 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 Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottsága a 2014. február 13. napján megtartott ülésén, a VVKB 28/2014. (II. 13.) számú határozatával fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. február 14. napján lép hatályba.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottsága a 2014. november 26. napján megtartott ülésén, a VVKB 321/2014. (XI. 26.) számú határozatával fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítással érintett részei az elfogadását követő napon lép hatályba.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottsága a 2015. november 18. napján megtartott ülésén, a VVKB 436/2015. (XI. 18.) számú határozatával fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítással érintett részei az elfogadását követő napon lépnek hatályba, a második telephely, mint kiegészítés az Alapító Okirat törzskönyvi nyilvántartásba vételének napján lép hatályba.**

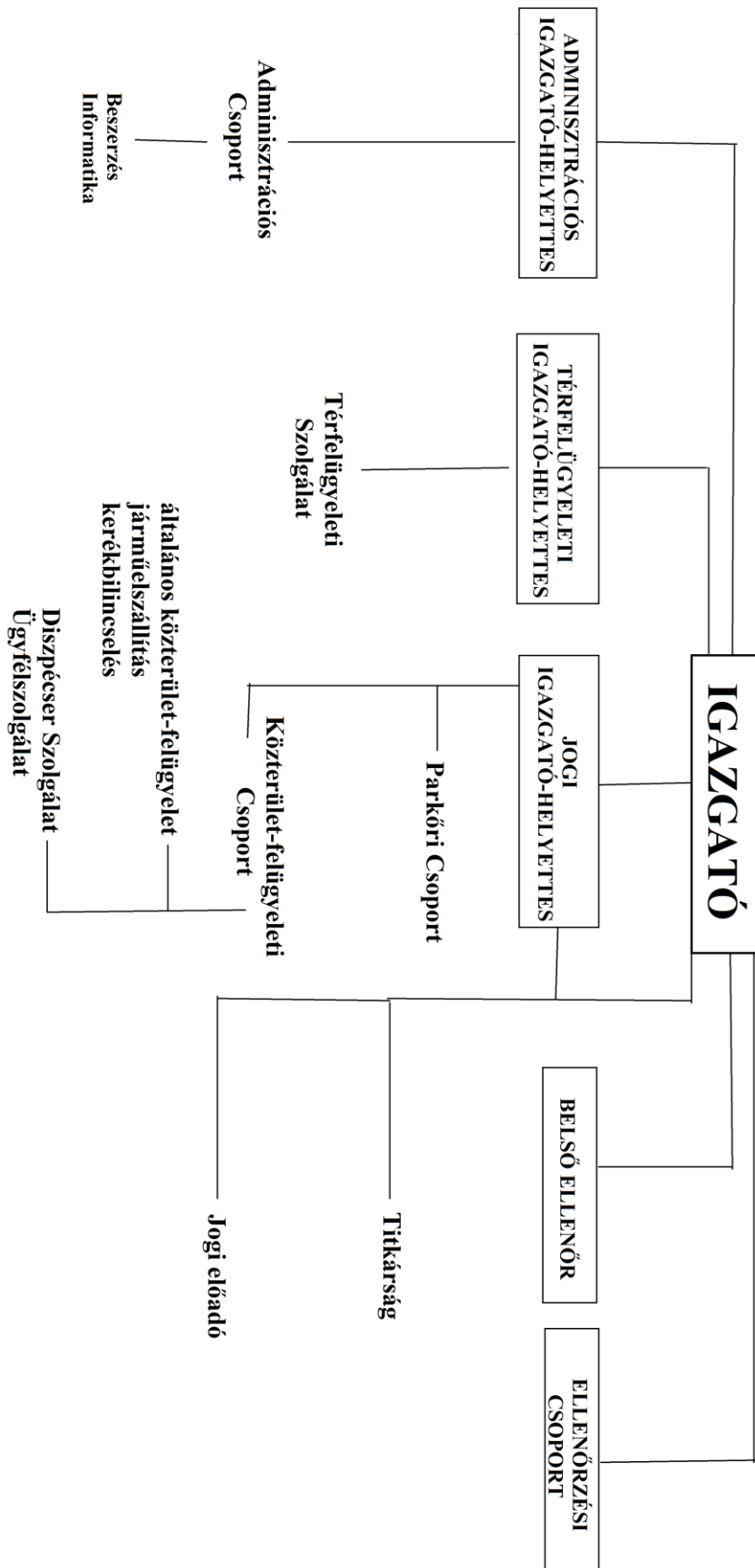
**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottsága a 2016. március 23. napján megtartott ülésén, a VVKB 153/2016. (III. 23.) számú határozatával fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítással érintett részei az elfogadását követő napon lépnek hatályba.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottsága a 2016. október 12. napján megtartott ülésén, a VVKB .../2016. (X. 12.) számú határozatával fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítással érintett részei az elfogadását követő napon lépnek hatályba.**

**Budapest, 2016. október ...**

**Rimovszki Tamás  
igazgató**

# 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.

<b>MUNKÁLTATÓI JOGKÖR</b>	<b>igazgató</b>	<b>adminisztrációs igazgató-helyettes</b>	<b>térfelügyeleti igazgató-helyettes</b>	<b>jogi igazgató-helyettes</b>
Közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása (Kttv. 3-44. §, 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	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	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 számára legfeljebb évi 25 munkanap 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			

<b>MUNKÁLTATÓI JOGKÖR</b>	<b>igazgató</b>	<b>általános igazgató-helyettes</b>	<b>térfelügyeleti igazgató-helyettes</b>	<b>jogi igazgató-helyettes</b>
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			

## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDDJE

### Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

### 1. A szabálytalanság fogalma

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

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, a szervezet belső utasítása, szabályzata, intézkedés, stb.) való eltérést jelent.

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 kísérfje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra 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 sérülések, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy sérülések 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 költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

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



*Amennyiben a munkatárs közvetlen felettese az adott ügyben érintett, a felettese vezetőjét, illetve a szervezeti egység vezetőjét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.*

- 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, azonban a szervezeti egység vezetője észlelése és intézkedése esetén, erről köteles tájékoztatni a szerv vezetőjét. Indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról a szerv vezetője a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik.

*A költségvetési szerv belső ellenőre észleli a szabálytalanságot*

- e) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. 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, vagy szabálysértési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet, a 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.

*Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók által megvalósított szabálytalanságok esetén követendő eljárás*

- g) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének észlelését az a)-f) pontokban foglaltaknak megfelelően kell jelezni és ugyanígy kell kezelni. Azonban a szerv vezetője által alkalmazott jogkövetkezmények során figyelemmel kell lenni a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (új Mt.) 56. §-ában foglaltakra, különösen az (1) bekezdésében írtakra.
- h)

*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 eljárásokban) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a vonatkozó hatályos jogszabályok 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 [Bkr. 28. c) pont, 45. §].

Az éves ellenőrzési jelentést a belső ellenőr készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá [Bkr. 49. § (1) bekezdés]

#### **Melléklet a szabálytalanságok kezeléséhez**

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdés szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e 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 nyomozó hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban Szabs. tv.) 1. § (1) bekezdése értelmében szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Szabs. tv. 78. § (1) bekezdésében kimondja, hogy a szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339.§ (1) bekezdésében általános kártérítési felelősségként kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Emellett speciális kárfelelősségi esetek is lehetnek, mint például a szolgálati gépjárművek vezetése esetén, vagy a járművek elszállítása esetén.

Fegyelmi-, kártérítési eljárás illetve a felelősség megállapítása tekintetében az új Mt., a Kttv. és a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet megfelelő rendelkezései az irányadóak.

## A FELÜGYELET ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. Rendelet 6. § (3) bekezdésének előírása alapján

## 1.1. Általános adminisztratív tevékenység

Munkafolyamat, tevékenység	ELŐZETES vezetői ellenőrzés				FOLYAMATBA ÉPÍTETT vezetői ellenőrzés				UTÓLAGOS vezető ellenőrzés			
	Módja, eszköze	Felelős	Határidő	Dokumentum	Módja, eszköze	Felelős	Határidő	Dokumentum	Módja, eszköze	Felelős	Határidő	Dokumentum
			neve	helye			neve	helye			neve	helye
Havi munkaidő elszámolások összeállítása	adat szolgáltatás	munkaügy	minden hónap 5-ig	összesítő	tervezet összesítő	általános igazgató	tárgyhó	jelenléti iv	tervezet összesítő	általános igazgató	tárgyhó	jelenléti iv
Havi szabadság nyilvántartások összeállítása	adat szolgáltatás	munkaügy + csop. fel.	minden hónap 5-ig	összesítő	tervezet összesítő	munkaügy	tárgyhó	jelenléti iv	tervezet összesítő	munkaügy	tárgyhó	jelenléti iv
Statisztika vezetése	adat szolgáltatás	szervezeti egység vezetői	változó	összesítő	tervezet összesítő	szervezeti egység vezetői	folyamatos	összesítő	tervezet összesítő	szervezeti egység vezetői	minden hónap 5-ig	összesítő
Adatszolgáltatás (diszpécser)	adat lekérés	jogi igazgató helyettes	változó	összesítő és adatlap	egyeztetés	jogi igazgató helyettes	változó	összesítő	egyeztetés	jogi igazgató helyettes	változó	összesítő és adatlap
Kösterület-felügyelői intézkedések rögzítése	adat szolgáltatás	csoportvezető	azonnal	THB, HB, közf. felügy. jkv., szállítói/ke-reklámcselelő i jkv.	adat szolgáltatás	igazgató helyettes	THB, HB, közf. felügy. jkv., szállítói/ke-reklámcselelő i jkv.	igazgató helyettes	adat szolgáltatás	csoportvezető	változó	THB, HB, közf. felügy. jkv., szállítói/ke-reklámcselelő i jkv.
Fizetési felszólítások, feljelentések kiküldése	adat szolgáltatás	általános igazgató helyettes	jogszabály	THB, HB, közf. felügy. feljegyzés	adatszolgáltatás, egyeztetés	általános igazgató helyettes	jogszabály	THB, HB, közf. felügy. feljegyzés	adatszolgáltatás, egyeztetés	általános igazgató helyettes	jogszabály	THB, HB, közf. felügy. feljegyzés
Iktatás irat érkezett	adat szolgáltatás	iktatás	jogszabály szent	HB, THB, közf. felügy. feljegyzés, panasz, stb.	adat szolgáltatás	iktatás	folyamatos	HB, THB, közf. felügy. feljegyzés, panasz, stb.	adat szolgáltatás	iktatás	tárgyhó	HB, THB, közf. felügy. feljegyzés, panasz, stb.
Általános levelezés, panaszok kivizsgálása	adat-bekérés, adatszolgáltatás	általános jogi igazgató helyettes	jogszabály szent	levelek, panaszok, beadványok	adat-bekérés, adatszolgáltatás	általános jogi igazgató helyettes	jogszabály szent	levelek, panaszok, beadványok	adat-bekérés, adatszolgáltatás	általános jogi igazgató helyettes	jogszabály szent	levelek, panaszok, beadványok
Szerződések előkészítése	adat-bekérés	általános jogi igazgató helyettes	változó	az adott szerződés, pl. megbízási, vállalkozói	javaslatok megfogalmazása	általános jogi igazgató helyettes	szereződés aláírása előtt	az adott szerződés, pl. megbízási, vállalkozói	javaslatok megfogalmazása	általános jogi igazgató helyettes	szereződés aláírása előtt	az adott szerződés, pl. megbízási, vállalkozói
Belső szabályozások előkészítése	adat-bekérés	általános jogi igazgató helyettes	változó	Hatályos szabályzat, NCM útmutatók	tervezet elemzés	igazgató helyettes	esetleges szervezeti, jogszabály változást követő 30 nap	Hatályos szabályzat, NCM útmutatók	tételes vizsgálat	igazgató helyettes	tárgyvetés követő március 31	Hatályos szabályzat, NCM útmutatók
Munkavégzéshez szükséges fomanymtatványok előkészítése	adat-bekérés	általános jogi igazgató helyettes	változó	igazgató helyettes	adat-bekérés	általános jogi igazgató helyettes	változó	igazgató helyettes	adat-bekérés	általános jogi igazgató helyettes	változó	igazgató helyettes

## 1.2. Pénzügyi és számviteli tevékenység

Munkafolyamat, tevékenység	ELŐZETES vezetői ellenőrzés				FOLYAMATBA ÉPÍTETT vezetői ellenőrzés				UTÓLAGOS vezető ellenőrzés				Belső szabályzat /jogszabály		
	Módja, eszköze	Felelős	Határidő	Dokumentum neve	helye	Módja, eszköze	Felelős	Határidő	Dokumentum neve	helye	Módja, eszköze	Felelős		Határidő	Dokumentum neve
Éves költségvetés tervezet előkészítése	egyeztetés	pü iroda	változó	feljegyzés	pézügyi ügyintéző	egyeztetés	pü iroda	változó	költségvetés	pü iroda	egyeztetés	pü iroda	előterjesztés megelőzően	költségvetés	pü iroda
Költségvetés módosítás előkészítése	egyeztetés	pü iroda	változó	feljegyzés	pü iroda	egyeztetés	pü iroda	változó	pénzforgalmi kimutatás+költségvetés	pü iroda	egyeztetés	pü iroda	előterjesztés megelőzően	pénzforgalmi kimutatás, költségvetés	pü iroda
Elszámolási előlegek	adat szolgáltatás	csoportható vezető	hónap 5-ig	összesítő	pénztár	Kiadott előlegek visszafizetési határidejének folyamatos nyomon követése	csoportható vezető?	folyamatos	előleg nyilvántartó	pénztár	Tétel ellenőrzés összehasonlítással	csoportható vezető	Visszafizetési határidő követően azonnal	Engedély+nyilvántartás	pénztár
Beszerezések	adat szolgáltatás	csoportható vezető	változó	beszerzési terv	pü iroda	adat szolgáltatás	csoportható vezető	változó	beszerzési terv	pü iroda	adat szolgáltatás	csoportható vezető	változó	beszerzési terv	pü iroda
Közbeszerezések előkészítése	adat-bekérés	igazgató	változó	feljegyzés	közbeszerezési csoport	adat-bekérés	igazgató	változó	feljegyzés	közbeszerezési csoport	adat-bekérés	igazgató	változó	feljegyzés	közbeszerezési csoport

### 1.3. Szakmai tevékenységek

Feladat	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Köt. váll.	Pénzügyi telj.	Könyvvizetésben megjelenés
Általános közterület-felügyelői járműszállítás, kerékbiciciselés	szállítás								
diszpécser szolg. térfelügyeleti tev.	másikban	jogi igazgató helyettes	diszpécser	levelek nyilvántartások		jogi igazgató helyettes			
ügyfélszolgálat	másikban	jogi igazgató helyettes	ügyfélszolgálatosok	beadványok, panaszok		jogi igazgató helyettes			
vagyongörzés	objektumörzés	csoportvezető	vagyongörök	szolgálati napló	azonnali				
adminisztráció		általános igazgató helyettes	ügyintézők	felszólítások, levelek, fejejegyzések		általános igazgató helyettes			
titkárság		igazgató	titkárnő, informatikus	változó		igazgató			



**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

- 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