



Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzata

Iktató szám: Sz-61/2014.

ELŐTERJESZTÉS

A Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottság 2014. február 12-i ülésére

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

Előterjesztő: Varga József alpolgármester

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

Előzetesen tárgyalja: -

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Vabrik Györgyi s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű

x

 többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen

x

nem

--

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

x

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

--

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.

--



**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTER**

Tisztelt Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottság!

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoport a Ferencvárosi Közterület-felügyelet 2011. és 2012. évi működésének teljesítményét ellenőrizte.

A 2013. augusztus 27-én kelt, 15571/2013/XVI. számon lefolytatott ellenőrzésről készített ellenőrzési jelentés értelmében szükségessé vált a Ferencvárosi Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata, illetve annak az Alapító Okirattal összhangba hozatala.

Az ellenőrzési jelentésben meghatározott feladatok elvégzésére készített intézkedési terv értelmében az SZMSZ aktualizálását a Ferencvárosi Közterület-felügyelet 2013. december 31. napjáig kezdeményezte és jelen előterjesztés útján tett eleget.

A Képviselő-testület a 2012. január 26-án megtartott ülésén, az 55/2012 (I. 26.) számú határozatával, a Felügyelet székhelyének a 1092 Budapest, Ferenc krt. 8. szám alatti fsz. III., 33,09 m², 36897/0/A/5 albetétszámú; I. emelet I. 136,89 m², 36897/0/A/16 albetétszámú; II. emelet I. 138,53 m², 36897/0/A/22 albetétszámú; valamint a III. emelet I. 36897/0/A/28 albetétszámú helyiségcsoportot jelölte ki, illetve egy későbbi döntéssel a IV. emeletén található 117,95 m² alapterületű 36897/0/A29 albetétszámú helyiségcsoporttal bővül.

A Felügyelet székhelye a kijelölő határozat idejében 45 fő elhelyezésére szolgált. Időközben a Felügyelet létszáma a Képviselőtestület 2013. június 6. napján megtartott ülésén elfogadott Alapító Okirat módosítás eredményeként 67 főre emelkedett, továbbá 2013. november 7-én ünnepélyes keretek között sor került a Felügyelet által üzemeltetett térfigyelő kamerarendszer bővítésére is.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet módosítása, valamint a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet értelmében szükséges a Felügyelet alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolását elvégezni.

Az SZMSZ a hatályba lépése óta többször került módosításra a jogszabályi változások átvezetése, illetve a kisebb pontosítások miatt, ezért az átláthatóság és az egységesség érdekében egy új SZMSZ elfogadását javaslom.

A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2011. (X.11.) rendelet 1. sz. melléklet I. fejezet o) pontja értelmében a Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottság dönt a szakterületén működő költségvetési szervek SZMSZ-ének elfogadásáról.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Budapest, 2014. február 3.

**Varga József s.k.
alpolgármester**

Határozati javaslat:

A Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottság úgy dönt, hogy elfogadja a Ferencvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Rimovszki Tamás Igazgató

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 56/2012. (I. 26.), a 157/2012. (V. 3.), a 348/2012. (IX. 07.), a 172/2013. (VI. 6.) és 307/2013. (XII. 12.) számú határozatokkal módosított, a 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>	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.
<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>	67 fő

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 Bünmegelőzés,
- 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.

A Felügyelet feladatai

11. A Felügyelet feladatai

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.

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 személtlerakás, környezetszennyező és engedély nélküli járműbontás, a helyi rendeletben szabályozott feltételektől eltérő égetés felderítése, intézkedés kezdeményezése.

16. A Felügyelet vagyonsvédelmi feladatai különösen

- a) illetéktelen, valamint engedély nélküli fakivágások megakadályozása, illetve az elkövetők ellen eljárás kezdeményezése,
- b) az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő terület, vagyontárgy védelme 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 tevékenységéből 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 általános 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 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 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 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 közszolgálati 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 szervezetekkel, 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. Általános igazgató-helyettes

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

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

25. Az általános 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 általános 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 általános 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 Ügyfélszolgálat, valamint a Kerékbilincs és Elszállító szolgálat munkájához kapcsolódó diszpécser szolgálat munkájának irányítása és felügyelete,
- b) közreműködés a Felügyelet jogszerű működéséhez szükséges feltételek meghatározásában, biztosításában,
- c) az igazgató és az általános igazgató-helyettes távollétében azok helyettesítése.

30. A jogi igazgató-helyettes feladata

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- b) a Felügyelet működését érintő belső szabályozások, jogszabálytervezetek, 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 csoport munkatársainak, figyelemmel kíséri a szervezeti egység 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.

IV. fejezet

A szervezeti egységek létszáma és feladatai

32. Vezetők: Igazgató
Általános Igazgató-helyette
Jogi Igazgató-helyettes

33. Általános Közterület-felügyeleti Csoport: 21 fő

A Csoport munkáját csoportvezető irányítja.

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

34. Vagyonőrzési Csoport: 20 fő

A Csoport munkáját csoportvezető irányítja.

35. A Vagyonőrzési Csoport feladata

- a) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Önkormányzata tulajdonában, használatában lévő egyéb vagyon (épület, építmény, jármű, vagy más dolog) védelme, őrzése illetve közbiztonságú szempontú ellenőrzésére,
- b) szükség esetén parkok nyitása, zárása,
- c) szabályszegések megelőzése, megakadályozása, intézkedés kezdeményezése.

36. Térfigyelő Szolgálat: 8 fő

A Térfigyelő szolgálat munkáját szolgálatvezető irányítja.

37. A Térfigyelő szolgálat feladata

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

38. Adminisztrációs Csoport: 6 fő

A Csoport munkáját az általános 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.

40. Diszpécser szolgálat és Ügyfélszolgálat: 4 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 elszállító jármű rendszámának a Ferencvárosi Önkormányzat és a Felügyelet honlapján történő közzétételéről,
- e) ügyfél telefonon és szóban történő tájékoztatása,
- f) e-mailon, telefaxon érkező tényadatokra irányuló kérdésre válasz,
- g) ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvétele,
- h) ügyfél kérelmére az irat-betekintés biztosítása.

42. Titkárság: 4 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.

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 útirány-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, vagonőrök 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

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.

48. Térfelügyeleti és Vagyonőrzési 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.

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 általános 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 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.

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 képviselése

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 képviselési jog tovább nem ruházható.

59. Kötelezettségvállalásra kizárólag az igazgató vagy eseti írásbeli felhatalmazása alapján az igazgató-helyettesek jogosultak. 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 vagyonynyilatkozat 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.

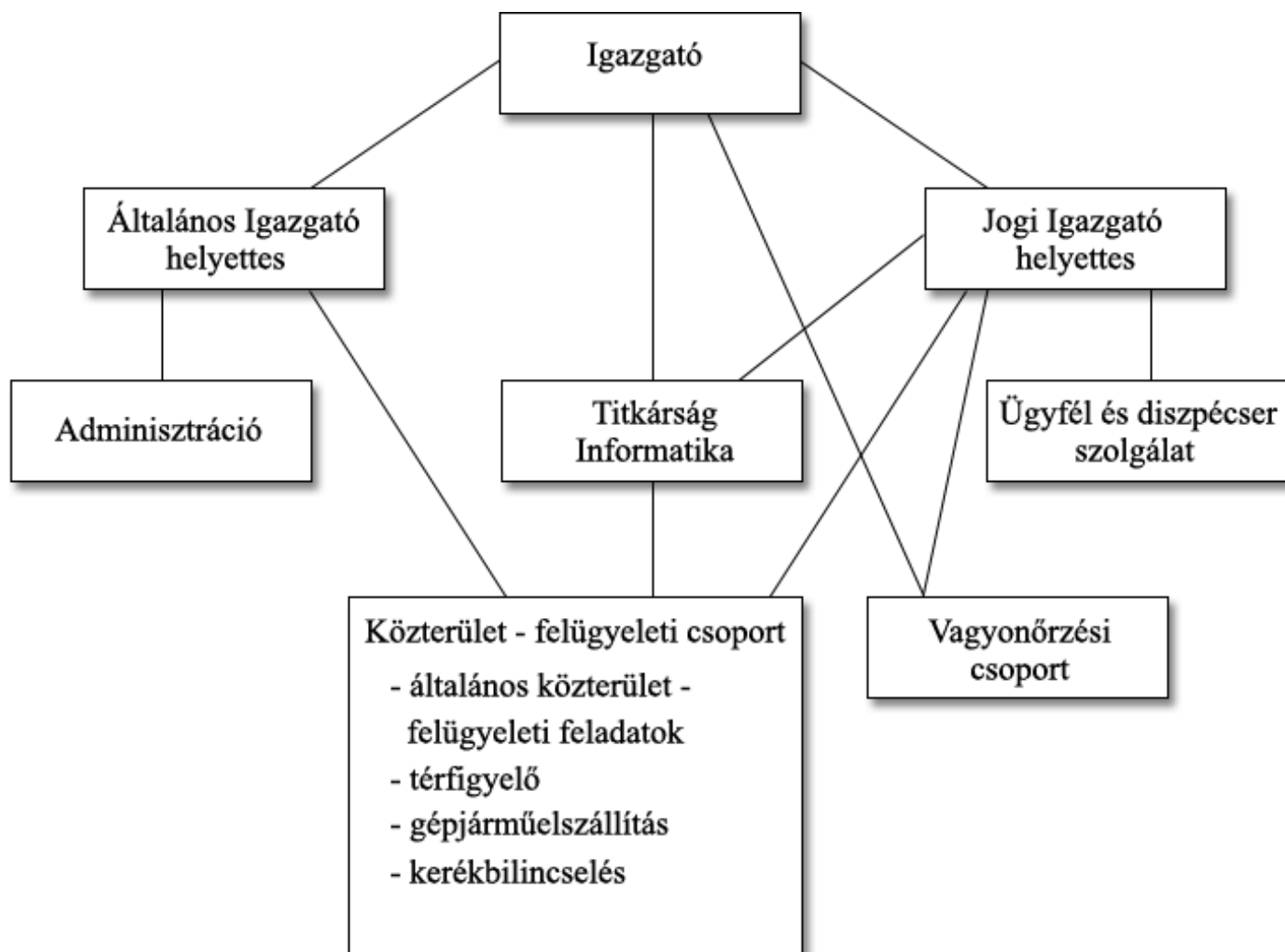
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testület Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottsága a 2014. február napján megtartott ülésén, a VVKB (.....) számú határozatával fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. hó napján lép hatályba.

k.m.f.

Dr. Nagy Hajnalka
jegyző

Dr. Bácskai János
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	általános igazgató-helyettes	jogi igazgató-helyettes
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 (Kktv. 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 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		

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	igazgató	általános 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 pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása (Kttv. 141. §)	X		
Illetménypótlékra jogosító munkakörök megállapítása (Kttv. 140. § (6) bek.)	X		
A képzési pótlékra 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	X	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 fogalomköre 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 tartozók 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 felelősséggént 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 ellenőrzéséről 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 vezetői 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 vezetői	minden hónap 5-ig	összesítő	adminisztrációs csoport	általános igazgató	tárgyhó	jelenléti ív	csoporthoz	tervezet összesítő	tárgyhó követő hó 3-ig	tételes összehasonlítás	munkaügy vezetői
Havi szabadság nyilvántartások összeállítása	adat szolgáltatás	munkaügy vezetői + csop. fel.	minden hónap 5-ig	összesítő	adminisztrációs csoport	munkaügy vezetői	tárgyhó	jelenléti ív	csoporthoz	tervezet összesítő	tárgyhó követő hó 3-ig	tételes összehasonlítás	munkaügy vezetői
Statisztika vezetése	adat szolgáltatás	szervezeti egység vezetői	változó	összesítő	egyes szervezeti egységek	szervezeti egység vezetői	folyamatos	összesítő	egyes szervezeti egységek	tervezet összesítő	minden hónap 5-ig	tervezet összesítő	szervezeti egység vezetői
Adatszolgáltatás (diszpécser)	adat lekérés	jogi igazgató helyettes	változó	összesítő és adatlap	diszpécser iroda	jogi igazgató helyettes	változó	összesítő és adatlap	diszpécser iroda	egyvertetés	változó	összesítő és adatlap	jogi igazgató helyettes
Kösterület-felügyelői intézkedések rögzítése	adat szolgáltatás	csoporthoz vezető	azonnal	igazgató helyettes	igazgató helyettes	csoporthoz vezető	változó	igazgató helyettes	igazgató helyettes	adat szolgáltatás	változó	igazgató helyettes	igazgató helyettes
Fizetési felszólítások, feljelentések kiküldése	adat szolgáltatás	általános igazgató helyettes	jogszabály szerint	THB, HB, közfelügy. jkv., szállítói/ke-reklámcselelő jkv.	igazgató helyettes	általános igazgató helyettes	jogszabály	THB, HB, közfelügy. jkv., szállítói/ke-reklámcselelő jkv.	igazgató helyettes	adatszolgáltatás, egyvertetés	jogszabály	THB, HB, közfelügy. jkv., szállítói/ke-reklámcselelő jkv.	igazgató helyettes
Iktatás irat ékeztetés	adat szolgáltatás	iktatás	jogszabály szerint	HB, THB, közfelügy. feljegyzés, panasz, stb.	titkárság	iktatás	folyamatos	HB, THB, közfelügy. feljegyzés, panasz, stb.	titkárság	adat szolgáltatás	tárgyhó követő hó 3-ig	adat szolgáltatás	igazgató helyettes
Általános levelezés, panaszok kivissgálása	adat-bekérés, adatszolgáltatás	általános jogi igazgató helyettes	jogszabály szerint	levelek, panaszok, beadványok	adminisztrációs, diszpécseri cserekek	általános jogi igazgató helyettes	jogszabály szerinti határidő előtt	levelek, panaszok, beadványok	adminisztrációs, diszpécseri cserekek	adat-bekérés, adatszolgáltatás	jogszabály szerinti határidő előtt	levelek, panaszok, beadványok	adminisztrációs, diszpécseri cserekek
Szerződés előkészítése	adat-bekérés	általános jogi igazgató helyettes	változó	az adott szerződés, pl. megbízási, vállalkozói	igazgató helyettes	általános jogi igazgató helyettes	szerezés aláírása előtt	az adott szerződés, pl. megbízási, vállalkozói	igazgató helyettes	ajánlatok megfogalmazása	szerezés aláírása előtt	szerezés, pl. megbízási, vállalkozói	igazgató helyettes
Belső szabályozások előkészítése	adat-bekérés	általános jogi igazgató helyettes	változó	Hatályos szabályzat, NGM útmutatók	igazgató helyettes	igazgató helyettes	változó	Hatályos szabályzat, NGM útmutatók	igazgató helyettes	tervezet elemzés	tárgyvet követő március 31	tételes vizsgálat	igazgató helyettes
Munkavégzéshez szükséges formanyomtatványok előkészítése	adat-bekérés	általános jogi igazgató helyettes	változó	igazgató helyettes	igazgató helyettes	általános jogi igazgató helyettes	változó	igazgató helyettes	igazgató helyettes	adat-bekérés	változó	adat-bekérés	igazgató helyettes

1.2. Pénzügyi és számviteli 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	Dokumentum		
				neve	helye				neve	helye			neve	helye	
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	penzforgalmi kimutatás + költségtérítés	pü iroda	egyeztetés	pü iroda	előterjesztés megelőzően	penzforgalmi kimutatás, költségvetés	pü iroda
Elszámolási előlegek	adat szolgáltatás	csoporthoz vezető	hónap 5-ig	összesítő	penztár	Kiadott előlegek visszafizetési határidejének folyamatos nyomon követése	csoporthoz vezető	folyamatos	előleg nyilvántartó	penztár	Tételes ellenőrzés összehasonlítással	csoporthoz vezető?	Visszafizetési határidőt követően azonnal	Engedélynyilvántartás	penztár
Beszerezések	adat szolgáltatás	csoporthoz vezető	változó	beszerzési terv	pü iroda	adat szolgáltatás	csoporthoz vezető	változó	beszerzési terv	pü iroda	adat szolgáltatás	csoporthoz vezető	változó	beszerzési terv	pü iroda
Közbeszerzések előkészítése	adat-bekérés	igazgató	változó	feljegyzés	közbeszerzési csoport	adat-bekérés	igazgató	változó	feljegyzés	közbeszerzési csoport	adat-bekérés	igazgató	változó	feljegyzés	közbeszerzési csoport

1.3. Szakmai tevékenységek

Feladat	Elokészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Köt. vall.	Pénzügyi telj.	Könyvvézetésben megjelölés
általános közterület-felülvizelői járműszállítás, kerékbilincselés	szállítás								
diszpécser szolg. területnyelvi tev.	?	jogi igazgató helyettes	diszpécser	levelek nyilvántartások	?	jogi igazgató helyettes			
ügyfélszolgálat	?	jogi igazgató helyettes	ügyfélszolgálatosak	beadványok, panaszok	?	jogi igazgató helyettes			
vagyonörzés	objektumörzés	csoportható	vagyonőrök	szolgálati napló	azonnali	?			
adminisztráció	?	általános igazgató helyettes	ügyintézők	felszólítások, levelek, feljegyzések	?	általános igazgató helyettes			
titkárság	?	igazgató	titkárnó, informatikus	változó	?	igazgató			

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzéke

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 88. §-a, valamint az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (Vtv.) meghatározottak figyelembe vételével a Ferencvárosi Közterület-felügyeletnél vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkaköröket, beosztásokat és feladatköröket betöltő személyek (zárójelben a kötelezettség teljesítésének az időpontja szerepel):

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

igazgató
igazgató-helyettes

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

közterület felügyelő