

JÓVÁHAGYTA

Budapest Főváros Közgyűlése

aszámú Főv. Kgy. határozatával

**BUDAPEST FŐVÁROS
KÖZTERÜLET-FELÜGYELETE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2012. január 1. napjától

Tartalomjegyzék

I. fejezet. A Felügyelet jogállása, tevékenysége	4
II. fejezet. A Felügyelet rendeltetése és feladatai.....	6
III. fejezet. A Felügyelet vezető megbízású és vezető megbízásúnak nem minősülő, munkairányítói feladatokat ellátó köztisztviselői.....	9
A Felügyelet igazgatója.....	9
Az általános igazgatóhelyettes	10
A szolgálati igazgatóhelyettes	11
A szervezési igazgatóhelyettes	12
Az osztályvezetők	13
Munkairányítói feladatokat ellátó köztisztviselők	14
IV. fejezet. A Felügyelet szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	15
Az igazgató közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek és önálló munkakört betöltő szakügyintézők.....	15
A Gazdasági Osztály	15
A Humánigazgatási Szolgálat	15
Az Infokommunikációs és Üzemeltetési Osztály.....	16
A Belső Ellenőr	18
Az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek	19
Az Ügyeleti és Ellenőrzési Osztály	19
Ügyfélszolgálati és Belső Kommunikációs Önálló Csoport	21
Az Ügyfeldolgozó Önálló Csoport.....	21
A szolgálati igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek.....	22
Szolgálatszervezési Osztály	22
A Közterületi Szolgálatok	22
A szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek ...	25
Budapest Főváros Közterület-felügyelete Állategészségügyi Szolgálat	25
Vezetői Háttértámogató Osztály	25
Jogi Önálló Csoport.....	26
Szervezési Önálló Csoport és Sajtószolgálat	26
V. fejezet. A Felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok	28
A Felügyelet munkarendje	28
A Felügyelet Közszolgálati Szabályzata	28
A Kollektív szerződés	28
A belső szabályozások	28
A körlevél.....	29
A szolgálati út.....	29
A Felügyelet képviselője	29
A Felügyelet közérdekű adatainak közzététele	29
A munkakörök átadása	29
VI. fejezet. Záró rendelkezések.....	30
1. számú melléklet – A FELÜGYELET SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEINEK JEGYZÉKE	31
2. számú melléklet – HATÁSKÖRI LISTA	32
3. számú melléklet – A FELÜGYELET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	34
4. számú melléklet – A FELÜGYELET ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA.....	35
5. számú melléklet – A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	36

6. számú melléklet – VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK.....	40
7. számú melléklet – A FELÜGYELET ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATA MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	41
Függelék a 7. számú melléklethez.....	44

Budapest Főváros Közgyűlése 74/1999. (XII.30.) számú, a fővárosi közterület-felügyelet szervezetéről és feladatairól szóló rendeletének 2.§ alapján a Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni:

- a Felügyelet szervezetét, jogállását, feladatait és hatáskörét;
- a Felügyelet Állategészségügyi Szolgálatának működésének részletes szabályait, a térítési díjakat és a közzététel módját.

A 1230/C/III/2/1992. (IX.24.) számú Főv. Kgy. határozattal kiadott, majd többszörösen módosított Alapító Okiratban rögzítettek, továbbá a jogszabályokban meghatározott jogokra, kötelezettségekre és feladatokra figyelemmel Budapest Főváros Közgyűlése a Felügyelet részére az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot hagyja jóvá:

I. fejezet. A Felügyelet jogállása, tevékenysége

1. A Felügyelet

- a.) neve:** Budapest Főváros Közterület-felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet)
rövidített neve: BFKF.
- b.) székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 1.;
- c.) telephelyei:** felsorolásuk **az 1. számú mellékletben**;
- d.) alapítója:** Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest, Városház utca 9-11. (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat);
- e.) fenntartója és irányító szerve:** Budapest Főváros Közgyűlése, 1052 Budapest, Városház utca 9-11. (a továbbiakban: Közgyűlés);
- f.) Alapító Okiratának kelte:** 1992. szeptember 24.;
- g.) Alapító Okiratának száma:** 1230/C/III/2/1992. (IX.24.) Főv. Kgy. számú határozat;
- h.) bankszámlaszáma:** 11784009-15493235.
- i.) törzskönyvi azonosító száma:** 493233

2. A Felügyelet jogállása:

- önálló jogi személy,
- gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. A Felügyelet közfeladata:

Budapest Főváros Közgyűlésének 74/1999.(XII.30.) számú önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint a közterületek rendje, tisztasága védelme és az önkormányzati vagyon védelme, valamint közreműködés a közösségi közlekedési eszközök használati rendjének fenntartásában.

4. A Felügyelet illetékességi területe:

A főváros teljes közigazgatási területe, figyelemmel Budapest Főváros Közgyűlése és a fővárosi kerületi önkormányzatok képviselő testületei között a közterület-felügyelői feladatok átadására vonatkozó megállapodásokban foglaltakra.

5. A Felügyelet tevékenységei:

a) ellátandó alaptevékenység:

szakágazat száma: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Tevékenység megnevezése	szakfeladat száma
Bűnmegelőzés	842428 1
Közterület rendjének fenntartása	842421 1
Állat-egészségügyi ellátás	750000 1
Biztonságrendszer-szolgáltatás	802000 1

Alaptevékenységét a közterület-felügyelet működésére és feladataira vonatkozó jogszabályokban, különösen az 1999. évi LXIII. törvényben és a Budapest Főváros Önkormányzatának rendeleteiben foglaltak alapján látja el.

b) vállalkozási tevékenység köre:

Tevékenység megnevezése	szakfeladat száma
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682002 4

II. fejezet. A Felügyelet rendeltetése és feladatai

- 6. A Felügyelet rendeltetése** a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény 8.§ (1) bekezdésében, továbbá a 63/A.§-ban meghatározottak alapján a többször módosított 74/1999. (XII.30.) Főv. Kgy. rendelet értelmében közreműködés a főváros vagyona, a Fővárosi Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a közterületi rend és tisztaság az épített és természeti környezet, valamint a főváros közbiztonságának védelmében.
7. A Felügyelet a jogszabályokban előírt feladatait folyamatos ellenőrzéssel, intézkedések megtételével, illetve kezdeményezésével, továbbá szolgáltatások nyújtásával látja el.
- 8. A Felügyelet 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 (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése);
 - d.) közreműködés a főváros köztisztaságáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében;
 - e.) közreműködés a Fővárosi Önkormányzat bűnmegelőzési feladatainak megvalósításában, a főváros közbiztonságának és közrendjének védelmében;
 - f.) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében;
 - g.) közreműködés a Fővárosi Önkormányzat vagyonának védelmében, a közösségi közlekedési eszközök használati rendjének fenntartásában;
 - h.) a Felügyelet a főpolgármester eseti rendelkezésére ellátja a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában, használatában álló vagyontárgy védelmét a törvény keretei között.
 - i.) közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
 - j.) a Közgyűlés által külön rendeletekben szabályozott dohányzási tilalomra vonatkozó rendelkezések ellenőrzése és szankcionálása;
 - k.) a Közgyűlés által külön rendeletben szabályozott a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos kötelezettségek, előírások teljesítésének ellenőrzése;
 - l.) a közterületeken és a Közgyűlés által külön rendeletében meghatározott aluljárókban a szeszes ital fogyasztásának ellenőrzése;
 - m.) a fővárosi tulajdonú közterületeken, a Fővárosi Önkormányzat által telepített térfelügyeleti technikai rendszer kezelésének ellátása és az ennek során keletkező adatoknak a jogszabályok szerinti felhasználása a közterületek rendjének ellenőrzése során.
- 9. A Felügyeletnek a helyi közutak igénybevétele és a várakozás rendjét érintő, külön jogszabályban részletezett feladatai különösen:**
- a.) a Közgyűlés által rendeletben meghatározott, kiemelten védett, védett, továbbá az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási, behajtási-várakozási, várakozási hozzájárulásainak, továbbá a várakozás feltételeinek ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerint szankcionálás, a hozzájárulás kiadójának értesítése;

- b.) korlátozott várakozási övezetek használatának felügyelete, a lakossági és intézményi engedélyek ellenőrzése, intézkedés a Közgyűlés rendeletének felhatalmazása alapján és szabályai szerint;
- c.) kerékbilincs alkalmazása a korlátozott várakozási övezetben díjfizetés nélkül várakozó, a kiemelten védett, védett vagy korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen szabálytalanul elhelyezett járműveken, ha a szabálytalanul elhelyezett járművek balesetveszélyt nem jelentenek és a forgalmat nem akadályozzák;
- d.) az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű elszállítással történő eltávolítása, ha az – a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglalt esetekben – a közúti forgalom biztonságát, vagy a közbiztonságot veszélyezteti;
- e.) a helyi közúton közterület-használati engedély nélkül tárolt, hatósági jelzéssel nem rendelkező jármű – a rendőrség egyidejű értesítése mellett – elszállítással történő eltávolítása, ha annak üzemben tartója (használója) a közterület jogszerű állapotának helyreállítására irányuló, a járműre kihelyezett értesítésben foglaltaknak 30 napon belül nem tesz eleget;
- f.) a Közgyűlés által rendeletben szabályozott, közterületen létesülő taxiállomások használatának ellenőrzése;
- g.) a korlátozott forgalmú közúton valamint a korlátozott forgalmú övezetben közlekedő, a korlátozás alá eső járművek behajtási hozzájárulásainak ellenőrzése.

10. A Felügyelet állategészségügyi feladatai különösen:

- a.) a főváros belterületén a házasított állatfajok¹ kóbor egyedeinek befogásával, őrzésével, új gazdához juttatásával vagy ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b.) az állategészségügyi hatóság rendelkezésére a veszettségre illetve veszettség fertőzöttségre gyanús húsevő emlősállatok 90 napos megfigyelése.

11. A Felügyelet állategészségügyi szolgáltatásai:

- a.) az elkobzott és a továbbtartani nem szándékozott ebnek és macskának a Budapest Főváros Közterület-felügyelete Állategészségügyi Szolgálatán történő díjmentes átvétele;
- b.) bejelentésre a továbbtartani nem szándékozott ebnek és macskának a tulajdonos lakásáról történő díjmentes elszállítása, illetve térítési díj ellenében a helyszínen elaltatása és az állattetem elszállításáról, ártalmatlanná tételéről való gondoskodás;
- c.) állattetem térítés ellenében történő átvétele, ártalmatlanításáról gondoskodás;
- d.) befogott gazdátlan, vagy kobzott állat, leadott állat újjgazdához juttatása;
- e.) az embert mart, veszettség szempontjából aggályos húsevő emlősállatok 14 napos megfigyelése térítési díj ellenében.

12. A Felügyelet Ügyeleti és Információs Központja:

- a.) a Felügyelet részére jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása keretében a főváros közrendjének, közbiztonságának védelme, az önkormányzati intézmények zavartalan működésének segítése;
- b.) a rendkívüli események következményeinek kezelése és az azonnali, hatékony intézkedések megtétele érdekében, szervezetén belül, munkaszüneti napokon is működő, 24 órás központi ügyeleti szolgálatként működik;

¹ Házasított állatfajok: a kutya, macska, vadászgörény, ló, szamár, szarvasmarha, sertés, juh, kecske, házinyúl, házigalamb, házityúk, pulyka, házi kacsa, házi lúd.

- c.) a Felügyelet feladatkörébe tartozó közterületi, rendészeti, közlekedésrendészeti, köztisztasági és kommunális, állategészségügyi feladatokat érintő ügyeleti feladatok ellátása;
- d.) a főváros közterületi rendjével, közállapotával, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentések, észrevételek, panaszok, segélyhívások fogadása, rögzítése és továbbítása a hatáskörrel rendelkező közigazgatási, rendvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervek és a közüzemi, vagy egyéb lakossági szolgáltatást végző szervek részére;
- e.) a jogszabályi előírások alapján – a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos – jelentések fogadása, rögzítése és adatszolgáltatás;
- f.) az intézmények illetékességi területén történt rendkívüli eseményekről szóló bejelentés fogadása, szükség szerint továbbítása az intézkedésre jogosult szerv részére és a megtett intézkedésekről a Fővárosi Önkormányzat főjegyzőjének tájékoztatása a Főpolgármesteri Hivatal Hivatali Ügyeletese útján;
- g.) a városüzemeltetési infrastruktúra működésének zavara, súlyos tömegszerencsétlenség, katasztrófa vagy más rendkívüli helyzet közvetlen veszélye vagy bekövetkezése esetén adatszolgáltatás a megelőzés, védekezés és a következmények elhárítását irányító szervezet számára és közreműködés a döntéselőkészítés támogatásában, a döntéseknek a végrehajtó szervezetek részére történő eljuttatásában;
- h.) az a)-g) pontokban meghatározott feladatok ellátása mellett a minősített időszakban közreműködés a Felügyelet részére meghatározott feladatok végrehajtásában.

13. A Felügyelet feladatai ellátása érdekében együttműködik:

- a.) a rendőrség, a vámhatóság fővárosban működő szerveivel;
- b.) egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösképpen az állami adóhatósággal és a fogyasztóvédelem fővárosi szerveivel;
- c.) a tűzoltóság és a polgári védelem fővárosi szerveivel;
- d.) a polgárőrségről szóló 2006. évi LII. törvény 1.§ (1) bekezdés szerint minősülő társadalmi szervezettel, illetve ilyen szervezetek szövetségével;
- e.) a kerületi polgármesteri hivatalokkal és a kerületi közterület-felügyeletekkel;
- f.) az intézményekkel és társulásokkal;
- g.) feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel, társadalmi szervezetekkel.

III. fejezet. A Felügyelet vezető megbízású és vezető megbízásának nem minősülő, munkairányítói feladatokat ellátó köztisztviselői

A Felügyelet igazgatója

14. A Felügyelet igazgatója vezető megbízású, az intézmény élén álló, főosztályvezető-helyettesi jogállású egyszemélyi felelős vezető. A munkáltatói jogot felette a Főpolgármester gyakorolja.

15. Az igazgató távolléte esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az általános igazgatóhelyettes jogosult.

16. Feladata:

- a.) a Felügyelet vezetése, a közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek, továbbá az önálló munkakört betöltő szakügyintézők munkájának szakmai irányítása;
- b.) a Felügyelet képvisellete a Fővárosi Önkormányzat, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, társadalmi szakmai szervezetekben;
- c.) a Felügyelet működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása, arról beszámoló előterjesztése a Főpolgármester és a Közgyűlés részére;
- d.) a Főpolgármester rendszeres tájékoztatása a Felügyelet szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának helyzetéről, a működést, a személyi állomány helyzetét, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről;
- e.) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása, és annak jelzése a Főpolgármester felé, ha források hiányában nem tudja azt biztosítani;
- f.) a Felügyelet társadalmi kapcsolatai fő irányainak, módszereinek és feladatainak meghatározása, közvetlen irányítása;
- g.) a hazai és nemzetközi szakmai együttműködési kapcsolatok kialakítása és fenntartása;
- h.) közreműködés a Felügyelet feladatkörét érintő fővárosi önkormányzati döntések, különösen a jogszabályok és szerződések előkészítésében és megvalósításában.

17. Hatásköre:

- a.) a hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a Felügyelet köztisztviselői, ügykezelői és a Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói (a továbbiakban: munkavállalók) felett;
- b.) a Felügyelet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása;
- c.) munkatervék, munkaprogramok jóváhagyása;
- d.) a Felügyelet működésére vonatkozó belső ellenőrzés elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az ellenőrzési terv jóváhagyása;
- e.) a Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett kérelem, közérdekű bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb. – eljárás alá;
- f.) a Felügyelet köztisztviselőjével, ügykezelőjével szemben kártérítési és/vagy fegyelmi eljárás elrendelése, az ügy jellegétől függően a vizsgálóbiztos kijelölése;
- g.) a Felügyelet kárviselésének megállapítása;

- h.)** a Felügyelet működését, állományát érintő hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél;
- i.)** dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Felügyelet állományába tartozó köztisztviselő, ügykezelő munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére;
- j.)** a Felügyelet állományába tartozó munkatárs felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre;
- k.)** szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása;
- l.)** együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel;
- m.)** a Felügyelet állománya továbbképzési éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése;
- n.)** a Felügyelet gazdálkodására vonatkozó tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése.

18. Felelős:

- a.)** a Felügyelet tervszerű, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosítottóságáért;
- b.)** a Felügyelet munkaerő-, bér-, pénz- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért;
- c.)** a jogszabályokban és a Fővárosi Közgyűlés határozataiban a Felügyelet számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért.

Az általános igazgatóhelyettes

19. Az általános igazgatóhelyettes vezető megbízású, a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető jogállású köztisztviselő, az igazgató állandó helyettese. Az igazgatót tartós távolléte esetén helyettesíti.

20. Az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a szolgálati igazgatóhelyettes helyettesíti.

21. Feladata:

- a.)** az alá rendelt szervezeti egységek tevékenységének irányítása és felügyelete;
- b.)** kapcsolattartás, egyeztetés a szakszervezetekkel;
- c.)** a Felügyelet munkavállalóinak képzésével, továbbképzésével, oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d.)** a Felügyelet állományának utánpótlásával, kiegészítésével kapcsolatos toborzási feladatok;
- e.)** az együttműködési szerződések előkészítése, véglegesítése, a teljesítések ellenőrzése;
- f.)** szóvivői feladatok, televíziós, rádiós, írott sajtóbéli nyilatkozatok;
- g.)** a Felügyelet munkavállalói részére foglalkozás-egészségügyi ellátás biztosítása.

22. Hatásköre:

- a.)** a hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók felett;
- b.)** az igazgató akadályoztatása esetén a fegyelmi tanács elnökeként jár el;
- c.)** a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben;
- d.)** az ügyfélszolgálat munkafolyamatainak kialakítása, szabályozása;

- e.) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve az azt támogató állami rendvédelmi és más szervekkel, szervezetekkel az igazgató tájékoztatása mellett;
- f.) a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó munkautasítások, szakmai tájékoztatók kiadása a Felügyelet szervezeti egységei részére;
- g.) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- h.) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok megküldése az igazgatóhoz;
- i.) az ügyfeldolgozó rendszerekből nyerhető belső statisztikai adatszolgáltatás kialakítása, a Felügyelet szervezeti egységeinek és a felügyeletet ellátó szerv ezzel összefüggő adatigényének biztosítása; a szolgálati igazgató-helyettessel egyeztetve;
- j.) az érintett ügyfél kérelmére tájékoztatás kiadása a kezelt személyes adatokról;
- k.) az érintett ügyfél tájékoztatásának megtagadása, az erre vonatkozó értesítés és indokolás kiadmányozása;
- l.) kérelemre vagy törvényben meghatározott egyéb ok miatt a kezelt adat módosításának, törlésének engedélyezése, erről az érintettek tájékoztatása.

23. Felelős:

- a.) az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jog- és szakszerű irányításáért;
- b.) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

A szolgálati igazgatóhelyettes

24. A szolgálati igazgatóhelyettes vezető megbízású, a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető jogállású köztisztviselő. Az igazgatót annak eseti átruházott jogkörében helyettesíti.

25. A szolgálati igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

26. Feladata:

- a.) az alá rendelt szervezeti egységek tevékenységének irányítása és felügyelete;
- b.) a szolgálati protokoll gondozása;
- c.) a felügyelői állomány vezénylésének, feladatvégzésének optimalizálása;
- d.) a szolgálati okmányok tartalmi karbantartása;
- e.) koordináció a szolgálatellátás hatékonyságát befolyásoló együttműködő társszervekkel;
- f.) a Felügyelet közterületen szolgálatot ellátó, valamint az önkormányzati vagyon védelmében közreműködő szervezeti egységei (a továbbiakban együtt: közterületi szolgálatok) és személyi állománya szakmai munkájának irányítása;
- g.) az egyes közterületi szabálysértések (bűncselekmények) sorozatjellegére, szervezetségére, összefüggéseire vonatkozó adatok, információk elemzése és értékelése.

27. Hatásköre:

- a.) a hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók felett;
- b.) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben;
- c.) a közterületi szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére, és a végrehajtás rendjére vonatkozóan a végrehajtás koordinálása, valamint egyedi szolgálatellátási feladatok meghatározásában a törvényes kereteken belül utasítási jogkörrel rendelkezik;
- d.) az együttműködési megállapodásokból fakadó, a közterületi szolgálatokat érintő feladatok meghatározása;
- e.) a közterületi szolgálatok állományába tartozók képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása és a szakmai oktatások lebonyolítása;
- f.) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató állami rendvédelmi és más szervekkel, szervezetekkel, az igazgató előzetes tájékoztatása mellett;
- g.) a közterületi és az igazgatási szervezeti egységek tevékenységét meghatározó belső szabályozások kiadásának kezdeményezése;
- h.) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- i.) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok megküldése az igazgatóhoz;
- j.) a közterületi szolgálatot ellátó közterület-felügyelői állomány igénybevételével járó szolgálat-tervezet, szolgálati utasítás, járőr-útirányterv, őrutasítás, őrzés-védelmi terv, akció-terv jóváhagyása;
- k.) a teljesített szolgálatok és a megtett intézkedések napi jelentésére, nyilvántartására, elemzésére és értékelésére vonatkozó eljárási rend meghatározása;
- l.) a szolgálatok helyszíni ellenőrzésének elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése;
- m.) a közterületi intézkedések dokumentumainak aktualizálása, fejlesztése;
- n.) az ügyfeldolgozó rendszerekből nyerhető belső statisztikai adatszolgáltatás kialakítása, a Felügyelet szervezeti egységeinek és a felügyeletet ellátó szerv ezzel összefüggő adatigényének biztosítása, együttműködve az általános igazgatóhelyetttel.
- o.) A Felügyelet helyszíni intézkedései nyilvántartási feladatainak szervezése, melynek részletes feladatlírását igazgatói utasítás szabályozza, valamint az alárendeltségébe tartozó adatrögzítők munkafolyamatainak kialakítása, szabályozása.

28. Felelős:

- a.) az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jog- és szakszerű irányításáért;
- b.) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

A szervezési igazgatóhelyettes

29. A szervezési igazgatóhelyettes vezető megbízású, a Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető jogállású köztisztviselő. Az igazgatót annak távollétében eseti átruházott jogkörében helyettesíti.

30. A szervezési igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén sorrendben az általános igazgatóhelyettes vagy a szolgálati igazgatóhelyettes helyettesíti.

31. Feladata:

- a.) az Felügyelet állategészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységének irányítása;
- b.) a Felügyelet jogi, valamint sajtó, kommunikációs és PR feladatokat ellátó szervezeti egységeinek irányítása;
- c.) az igazgatói feladatok háttértámogatása, szabályzatok, utasítások, és az SZMSZ jogi karbantartása;
- d.) a Felügyelet számára jogi tevékenység biztosítása;
- e.) a kiadmányozás rendjének, formájának meghatározása;
- f.) a közbeszerzések előkészítése, lebonyolítása;
- g.) a fegyelmi vizsgálatok lefolytatása;
- h.) a Felügyelet bélyegzőinek nyilvántartása, beszerzése és az aláírásminták naprakészen tartása;
- i.) a belső szabályzók deregulációja;
- j.) a Felügyelet külső kommunikációjának, arculatának kialakítása, a külső kommunikációs kapcsolatok kezelése;
- k.) a közterületi rend biztosításával összefüggő egyedi programok előkészítése, koordinálása, a megvalósítás felügyelete;
- l.) a Felügyelet weboldalainak szakmai, tartalmi gondozása;
- m.) a Felügyelet futárszolgálati feladatai ellátásának biztosítása.

32. Hatásköre:

- a.) a hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók felett;
- b.) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben;
- c.) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- d.) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok megküldése az igazgatóhoz;

33. Felelős:

- a.) az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jog- és szakszerű irányításáért;
- b.) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

Az osztályvezetők

34. Az osztályvezetők vezető megbízású, a Felügyelet szervezeti felépítése szerinti osztály (osztály jogállású) szervezeti egységek élén álló, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők. Feladataikat az igazgató és az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

35. Általános feladatuk:

- a) az irányításuk alá rendelt szervezeti egység (osztály) tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása;
- b) a szervezeti egység (osztály) munkafeltételeinek és működőképességének biztosítása;
- c) a szervezeti egység (osztály) feladatainak végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a beosztott köztisztviselők és munkavállalók feladatainak meghatározása, összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése;
- d) a Felügyelet célkitűzéseinek és feladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- e) együttműködés a Felügyelet egyéb szakmai területeinek vezetőivel.

36. Általános hatáskörük:

- a.) a hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók felett;
- b.) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörükbe rendelt ügyekben;
- c.) az igazgató (igazgatóhelyettes) megbízása alapján az általuk vezetett szakterület képviselője a Felügyelet szakmai fórumain, vagy külső szervezeteknél;
- d.) a szakterületét érintő adatok, más dokumentumok bekérése a Felügyelet és az együttműködő szervek azonos jogállású, vagy külön utasításra irányításuk alá rendelt (kapcsolattartásra kijelölt) vezetőitől, velük egyeztetések lefolytatása;
- e.) az osztály szervezetén belül létrehozott csoport szabályszerű működéséért felelős köztisztviselő kijelölése;
- f.) javaslattétel a munkahelyi felettesnek a szakterületet érintő anyagi, technikai, technológiai, szervezet-fejlesztési kérdésekben.

37. Felelősök:

- a.) a szervezeti egység (osztály) feladatait, működését szabályzó jogszabályok, szabványok, belső szabályozások megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért;
- b.) a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem megtartásáért;
- c.) a munka-, tűz- és vagyonbiztonsági előírások betartásáért, a szervezeti egység kezelésébe adott vagyon megóvásáért;
- d.) a munkafeladatok határidőre történő szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- e.) a szervezeti egység (osztály) munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- f.) a Felügyelet szakmai és szolgálati érdekeinek a szakterületet érintő érvényesítéséért;
- g.) az adatvédelmi szabályok betartásáért, a kezelt adatok biztonságára vonatkozó előírások érvényre juttatásáért.

38. A vezető megbízású köztisztviselők munkáltatói joggyakorlását a **2. számú mellékletben** rögzített hatásköri lista tartalmazza.

Munkairányítói feladatokat ellátó köztisztviselők

39. A szolgálatvezető, az alközpontvezető, a szolgálatvezető helyettes, az alközpontvezető-helyettes és a csoportvezető, vezető megbízású köztisztviselőnek nem minősülő, a Felügyelet szervezeti és működési struktúrája szerint az igazgatóhelyettes, osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó, munkairányítói feladatokkal megbízott köztisztviselő. A munkairányítói feladatokkal megbízott köztisztviselő által az irányításuk alá tartozók részére adott munkautasítás teljesítésére a Ktv., illetve az Mtv. előírásait kell alkalmazni.

IV. fejezet. A Felügyelet szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

40. A Felügyelet szervezeti felépítését a **3. számú melléklet** tartalmazza.

Az igazgató közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek és önálló munkakört betöltő szakügintézők

A Gazdasági Osztály

41. A Gazdasági Osztály feladatkörében:

- a.) összeállítja a költségvetést és szükség esetén kezdeményezi annak évközi módosítását;
- b.) megszervezi a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodást, ellenőrzi és elemzi annak felhasználását;
- c.) megállapítja és elszámolja az előző évi pénzmaradványt, valamint ellenőrzi annak felhasználását;
- d.) elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget;
- e.) elkészíti a féléves és éves beszámolót;
- f.) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos döntéseket;
- g.) a Felügyelet igazgatójának döntéseihez analitikus összefoglalókat, elemzéseket készít;
- h.) ellátja az elemző, értékelő, controlling tevékenységet;
- i.) elkészíti a fejlesztési tervek gazdasági számításait;
- j.) végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt pénzügyi és számviteli feladatokat;
- k.) figyelemmel kíséri a szerződéses jogviszonyból adódó kötelezettségeket és azok határidőre történő teljesítését;
- l.) elkészíti a pénzügyi gazdálkodási tervet;
- m.) bonyolítja a banki forgalmat;
- n.) működteti a házipénztárt;
- o.) elkészíti az együttműködő kerületekkel és szervezetekkel kapcsolatos elszámolásokat;
- p.) vezeti az analitikus nyilvántartásokat;
- q.) ellátja a számviteli előírásoknak megfelelő adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat;
- r.) gondoskodik az adózással, a társadalombiztosítással és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzéséről;
- s.) végzi a létszám- és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- t.) végzi a nem rendszeres személyi juttatások kifizetések számfejtését;
- u.) nyilvántartja a dolgozók cafetéria-keretét;
- v.) előkészíti a jogszabályi változásokkal összhangban a Gazdasági Osztály belső szabályozásainak módosítását, az új szabályzatok tervezetét.

A Humánigazgatási Szolgálat

42. A Humánigazgatási Szolgálat feladatkörébe tartozik:

- a.) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerinti jogviszony keletkezésével, fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítése;
- b.) a Felügyelet vezetése számára a személyzeti adatszolgáltatás biztosítása, az adatvédelmi jogszabályok, valamint a Ktv. által meghatározott keretek között;

- c.) a munkavállalók személyi anyagainak kezelése;
- d.) a személyzeti nyilvántartás vezetése;
- e.) a munkáltatással összefüggő jelentések, tájékoztatások előkészítése;
- f.) a köztisztviselők, ügykezelők minősítésével, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, munkaértékelésével összefüggő feladatok intézése, felsorolásuk (A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az **6. számú melléklet** tartalmazza);
- g.) a közterület-felügyelői szakképzés, a köztisztviselői alap- és szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- h.) a köztisztviselők továbbképzésének a szervezése;
- i.) a Felügyelet belső képzésnek minősülő továbbképzéseinek előkészítésével és lebonyolításával összefüggő szervezési feladatok ellátása, külső képzések kezdeményezése, kivéve a közterület-felügyelők szakmai továbbképzését;
- j.) a hatósági szolgálati igazolvánnyal és a felügyelői szolgálati jelvénnel, a munkáltatói, valamint a hatályos jogszabályok szerint utazási utalvánnyal történő ellátás biztosítása;
- k.) felvételi egészségügyi vizsgálat, időszakos alkalmassági vizsgálat és az egészség gondozás tervezése, szervezése;
- l.) közreműködés továbbképzés, értekezlet keretén belül a szolgálatok és csoportok vezetői, és beosztotti állomány szakmai tudásának, intézkedési készségének fejlesztésében;
- m.) a munkaidő nyilvántartás ellenőrzése, összesítése, kapcsolattartás és adatközlés a Magyar Államkincstár felé.

Az Infokommunikációs és Üzemeltetési Osztály

43. Az osztály **infokommunikációs** feladatkörében:

- a.) irányítja és ellátja a Felügyelet működéséhez, szakmai feladatai ellátásához szükséges, informatikai-, adatátviteli-, hírközlési-, távfelügyeleti (térfigyelő, elektronikai helyzetmeghatározó, vagyonyvédelmi biztonságtechnikai), kép- és hangrögzítő eszközök beszerzésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, ezen eszközök és rendszerek felhasználói követelményeinek kialakítását, fejlesztését, az alkalmazások felügyeletét;
- b.) kidolgozza a Felügyelet működéséhez szükséges informatikai szolgáltatások felhasználói követelményeit, ellenőrzi ezek érvényesülését;
- c.) kialakítja a Felügyelet egészére kiterjedően az adatvédelmi és az informatikai biztonsági szabályokat, gondoskodik az erre vonatkozó belső szabályozások előkészítéséről, érvényesülésük ellenőrzéséről;
- d.) közreműködik a Felügyelet infokommunikációs fejlesztéseinek előkészítésében és lebonyolításában;
- e.) irányítja a Felügyelet működéséhez szükséges informatikai és távközlési beszerzéseket;
- f.) képviseli az informatikai és távközlési szakterületet a Felügyelet szakmai fórumain, vagy külső szervezeteknél;
- g.) bekéri az informatikai és távközlési szakterületet érintő adatokat és dokumentumokat a Felügyelet és az együttműködő szervek azonos jogállású, vagy külön utasításra irányításuk alá rendelt (kapcsolattartásra kijelölt) vezetőitől, velük egyeztetéseket folytat le;

- h.) az informatikai és távközlési szakterületen belül, az igazgató előzetes egyetértése mellett jóváhagyja a szolgáltatások igénybevételére vonatkozó munkaterveket, munkaprogramokat;
- i.) technikai értelemben működteti a Felügyelet kezelésében lévő térfigyelő rendszert;
- j.) biztosítja a Felügyelet vezetékes és a mobil telefonhálózatának, a kapcsolódó hírtechnikai eszközök, készülékek, valamint az informatikai eszközök karbantartását és javítását, az eszközökkel történő ellátás biztosítását, a kapcsolatos nyilvántartások vezetését;
- k.) biztosítja az elkészítését, nyilvántartja, kiadja és visszaveszi a Felügyeletnél alkalmazott biztonsági beléptető kártyákat;
- l.) biztosítja a Felügyelet létesítményeinek technikai védelmét, a riasztó- és beléptető berendezések üzemképes állapotát;

44. Az osztály üzemeltetési és anyaggazdálkodási feladatkörében:

- a.) a gépjárművek üzemeltetésével összefüggő feladatokat ellátása, a kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- b.) a Felügyeletnél alkalmazott gépjármű vezetési és parkolási engedélyek elkészítésének biztosítása, nyilvántartása, kiadása, visszavétele;
- c.) a Felügyelet gépjárműveivel kapcsolatos balesetek, valamint a telephelyeken bekövetkező betörés esetén a szükséges helyszíni vizsgálatok elvégzése, jegyzőkönyvvezetése, feljelentések előkészítése, gépjármű-, vagyon- és dolgozói baleset biztosítások intézése, kárügyintézés lebonyolítása;
- d.) az eszközleltározás feladataiban való közreműködés;
- e.) a Felügyelet központi épületének és telephelyeinek gazdaságos üzemeltetéséről, fenntartásáról, az állagmegőrzést szolgáló tervszerű, megelőző karbantartásokról, műszaki meghibásodások feltárásáról, javításáról, vagy szolgáltató igénybevétele útján a karbantartások, javítások elvégzéséről történő gondoskodás;
- f.) a létesítmény-üzemeltetés körébe tartozó időszakos műszaki, biztonsági felülvizsgálatok, a Felügyelet használatában álló, vagy bérbe adott létesítmények rendeltetésszerű használatának vagyonkezelői ellenőrzésének elvégzése;
- g.) a létesítmény üzemeltetés során külső kivitelezőkkel, szolgáltatókkal kapcsolattartás, a megrendelések előkészítése, illetve az általuk végzett munka mennyiségi és minőségi ellenőrzése, valamint a szerződések nyilvántartása;
- h.) biztosítja a Felügyelet területén a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátását;
- i.) végzi a központi anyagraktár raktározási, készletezési feladatait;
- j.) ellátja az anyagbeszerzői feladatokat, ennek keretében gondoskodik a működéshez szükséges eszközök beszerzéséről, és kiadásáról;
- k.) gondoskodik a közterület-felügyelők által használt nyomtatványok beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról;
- l.) végzi az egyen-, és munkavédelmi védőruházati és felszerelési eszközökkel történő ellátás feladatait;
- m.) naprakészen vezeti a raktári készletnyilvántartásokat.

45. Az osztály vagyonkezelési és vagyonvédelmi feladatkörében:

- a.) ellátja a helyiség-, illetve bérleményhasznosítással kapcsolatos feladatokat;
- b.) kidolgozza a Felügyelet vagyonvédelmére vonatkozó általános személyi, szervezési és technikai követelményeket, belső rendelkezéseket, rendszeresen ellenőrzi azok érvényesülését a Felügyelet szervezeti egységeinél;

- c.) figyelemmel kíséri a vagyonvédelmi biztonságtechnikai eszközök állapotát, működőképességét, alkalmazásuk szakszerűségét, szabályosságát, gondoskodik a szükséges karbantartások, javítások kezdeményezéséről;
- d.) vagyon- illetve létesítmény-biztonsági szempontból véleményezi a külső szervezetek rendezvény-lebonyolítási kérelmeit, biztosítja a beléptetés feltételeit;
- e.) kivizsgálja a vagyonbiztonságot érintő eseményeket.

A Belső Ellenőr

46. A Belső Ellenőr feladatkörében ellenőrzi:

- a.) a Felügyelet tevékenysége ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, valamint a működés és gazdálkodás szervezettségét;
- b.) a dolgozók foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználását;
- c.) a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok megtartását, a bizonylati és okmányfegyelem meglétét, a tulajdon védelmét és annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát;
- d.) a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány- és eredmény elszámolás megalapozottságát;
- e.) a közbeszerzések dokumentáltságát, a törvényi előírások maradéktalan betartását, és a beszerzések dokumentáltságát.

47. A Felügyelet ellenőrzési nyomvonalát a **4. számú melléklet**, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az **5. számú melléklet** tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek

Az Ügyeleti és Ellenőrzési Osztály

- 48.** Az osztály alapvető rendeltetése a főváros közterületi rendjével, közállapotával, a fővárosi intézményeknél bekövetkezett rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, észrevételek, panaszok regisztrálása, továbbítása a hatáskörrel rendelkező, a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekhez, közigazgatási, rendészeti, egészségügyi, szolgáltató, vagy más érintett szervekhez és ügyeletekhez, valamint a Felügyelet központi ügyeletének folyamatos, megszakítás nélküli ellátása, a hatáskörébe utalt előre tervezett és eseti jellegű ellenőrzési feladatok elvégzése.
- 49. Hivatali ügyeleti feladatkörében:**
- a.) a kapcsolatot biztosít a Főpolgármesteri Hivatal Hivatali Ügyeletesével, a Műszaki (mérnök) Ügyeletessel, és az Ügyeletes Statikus Mérnökkel;
 - b.) fogadja a Fővárosi Önkormányzat külön jogszabályban meghatározott intézményeiben vagy társulásainál bekövetkező rendkívüli eseményekről érkező bejelentéseket, információkat, és közreműködik a Főpolgármesteri Hivatal Hivatali Ügyeletesé által kiadott intézkedés továbbításában;
 - c.) ellátja Budapest főváros szmogriadó-tervében meghatározott feladatait;
 - d.) szükség esetén gondoskodik a Főpolgármesteri Hivatal Hivatali Ügyeletes, az Ügyeletes Mérnök, és az Ügyeletes Statikus Mérnök kiértesítéséről, kárhelyszínre szállításáról, jelentéseik elkészítéséről, továbbításáról;
 - e.) adatokat szolgáltat súlyos tömegszerencsétlenség, katasztrófa vagy más rendkívüli helyzet közvetlen veszélye, vagy bekövetkezése esetén a megelőzés, védekezés és a következmények elhárítását irányító vezető számára.
- 50. A Felügyelet központi ügyeleti szolgálatként Ügyeleti és Információs Központot működtet:**
- a.) a rendelkezésére álló híradástechnikai eszközök útján kapcsolatot tart a szolgálatban lévő közterület-felügyelőkkel, figyelemmel kíséri a közterületi és őrszolgálatok ellátását, adatok, tájékoztatások nyújtásával segítséget nyújt részükre;
 - b.) a külön szolgálati utasításban foglaltak szerint koordinálja a közterület-felügyelők mozgását, tevékenységét, irányítja a közterületi szolgálatokat, ennek keretében a szolgálatot ellátó közterület-felügyelőknek közvetlenül utasítást ad;
 - c.) kezeli a közterület-felügyelőktől érkező bejelentkezéseket, jelentéseket, szolgálati adatokat, információkat;
 - d.) 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;
 - e.) járműelszállítás esetén gondoskodik a szállító jármű kirendeléséről, a rendőrség értesítéséről valamint az elszállított jármű rendszámának a Fővárosi Önkormányzat és a Felügyelet honlapjain történő közzétételéről;
 - f.) a központi telefonszámon, valamint a zöld számokon fogadja a lakossági és intézményi bejelentéseket, segélyhívásokat, információkat gyűjt a hívótól, a lehetőségeihez mérten ellenőrzi azok hitelességét, dönt a rendelkezésre álló és értesíthető szolgálatok kijelöléséről, helyszínre irányításáról;

- g.) az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az ügyeletes vezető utasítására szolgálati okmányt, iratot kér be, intézkedés megtételére utasít, jelentéstételre kötelez;
- h.) előkészíti a működésére vonatkozó belső rendelkezéseket, együttműködési megállapodásokat;

51. A Térfigyelő és Távfelügyeleti feladatkörében eljárva, mint riasztás-fogadó központ:

- a.) figyelemmel kíséri a bekötött távfelügyeleti rendszer működését, jelzéseit;
- b.) riasztás vagy a rendszer meghibásodására utaló jel érkezése esetén megteszi a külön utasításban meghatározott intézkedéseket.

52. Mint a Fővárosi Önkormányzat által telepített térfelügyeleti technikai rendszer kezelője:

- a.) biztosítja a Felügyelet kezelésében lévő térfigyelő rendszeren a képfelvételek figyelését, rögzítését;
- b.) a képfelvételeken észlelték alapján haladéktalanul kezdeményezi a szükséges közterület-felügyelői, rendőri vagy más intézkedések megtételét.

53. Az osztály által kezelt személyes adatok valamint a képfelvevők továbbított és rögzített képfelvételeinek tárolása, tárolási idő meghosszabbítása, továbbítása, a megtekintés biztosítása, törlése, egyéb jogszabályban meghatározott képfelvétel-kezelési illetve adatvédelmi szabályok megtartása illetve érvényesítése tekintetében adatkezelőként az Ügyeleti és Ellenőrzési Osztály vezetője jár el.

54. Ellenőrzési feladatkörében eljárva a Felügyelet működését érintően:

- a.) az éves munkaterv és eseti ellenőrzések keretében az általános igazgató-helyettes által közvetlenül meghatározottak szerint ellenőrzi a Felügyelet jogszabályban meghatározott feladatainak végrehajtását;
- b.) lefolytatja a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettség vétkes megszegése gyanújának felmerülése esetén szükséges helyszíni ellenőrzéseket, vizsgálatokat, értékeli ezek tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges vezetői döntésre;
- c.) figyelemmel kíséri a felügyelők sérelmére elkövetett bűncselekményekben, illetve a felügyelet munkatársai ellen indult eljárásokban a hatósági tevékenységet, indokolt esetben javaslatot tesz jogi segítség nyújtására;
- d.) külön utasítás alapján végzi a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében tett vezetői intézkedések helyszíni utóellenőrzését.

55. Általános és ügyviteli, ügyintézői feladatkörében eljárva:

- a.) gondoskodik a Felügyeletre érkező, a közterület-felügyelői intézkedésekkel összefüggő panaszok áttételéről az eljárásra jogosult közigazgatási (szabálysértési) hatóság részére;
- b.) kapcsolatot tart konkrét ügyekben a szabálysértési hatóságokkal, a Főpolgármesteri Hivatal hatáskörrel rendelkező osztályaival és a kerületi önkormányzatok szervezeti egységeivel;
- c.) gondoskodik a Felügyelet hatáskörébe vagy illetékességébe nem tartozó ügyek áttételéről;
- d.) előkészíti döntésre a kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelem, igazolási kérelem ügyeket;
- e.) elbírálja a hatóságoktól szabálysértési, közigazgatási vagy büntető ügyben érkező, a közterület-felügyelő által készített képfelvétel kiadására irányuló megkereséseit,

- gondoskodik a képfelvétel kiadásáról, vagy a kiadást megtagadó döntés előkészítéséről;
- f.)** elbírálja a képfelvételen szereplő személy kérelmére jogainak érvényesítése érdekében indított eljáráshoz benyújtott képfelvétel-kiadási kérelmet gondoskodik a képfelvétel kiadásáról, vagy a kiadást megtagadó döntés előkészítéséről;
- g.)** kiadmányozásra előkészíti az ügyfelek részére:
- a tájékoztatást a Felügyelet által kezelt személyes adatokról;
 - az érintett tájékoztatásának megtagadására irányuló döntést;
 - kérelemre vagy törvényben meghatározott egyéb ok miatt a kezelt adat módosításának, törlésének engedélyezését;
- h.)** kártérítési és fegyelmi eljárásokkal kapcsolatosan előkészíti a munkáltatói döntéseket, gondoskodik az eljárások Ktv-ben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerinti lebonyolításáról.

Ügyfélszolgálati és Belső Kommunikációs Önálló Csoport

56. A csoport feladatkörében:

- a.)** intézi az ügyfél telefonon és szóban történő tájékoztatását;
- b.)** e-mailen, telefaxon érkező, tényadatokra irányuló kérdésekre a válaszadást;
- c.)** e-mailen, telefaxon érkező beadvány kezelését;
- d.)** az ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételét;
- e.)** az ügyfél által szóban előterjesztett panasz, közérdekű bejelentés, kérelem felvételét;
- f.)** a helyszíni bírságoláshoz kapcsolódó postai átutalási megbízás pótlását, kiadását;
- g.)** az adatkezelési, módosítási, adattörlési kérelemre nyújtott tájékoztatás, döntés a kérelmező részére történő személyes kiadását,
- h.)** kialakítja és fejleszti a Felügyelet belső kommunikációját;
- i.)** a Felügyelet munkatársairól készített fényképes adatbázis kezelése, frissítése, igazolványképek készítése;
- j.)** a feladataival összefüggő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

Az Ügyfeldolgozó Önálló Csoport

57. A csoport az ügyfeldolgozás feladatkörében eljárva:

- a.)** ellátja a Felügyelet elektronikus ügyfeldolgozó feladatait;
- b.)** az infokommunikációs szervezeten keresztül folyamatos kapcsolatot tart a rendszert üzemeltető szervezeti egységgel;
- c.)** továbbítja szabálysértési eljárásra a közterület-felügyelők által megtett közvetlen feljelentéseket, valamint jogszabályokban meghatározott esetekben szabálysértési, illetve végrehajtási eljárást kezdeményez;
- d.)** végzi az előéleti pontrendszerrel kapcsolatos feladatokat, valamint a befizetések kezelését, nyilvántartásban történő rögzítését;
- e.)** gondozza az ügyfeldolgozási és egyéb statisztikai adatokat.

A szolgálati igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek

Szolgálatszervezési Osztály

- 58.** Az osztály szolgálatszervezési feladatkörében eljárva:
- a.) kidolgozza, illetve véleményezi a közterületi szolgálat területét érintő joganyagokat;
 - b.) koordinálja a több szolgálati területet érintő szakmai feladatokat;
 - c.) szervezi és koordinálja a Felügyelet és a rendvédelmi, társadalmi és civil szervezetek közötti együttműködést;
 - d.) a szakmai feladatok végrehajtását követően a tapasztalatok összegzése, elemzése és a levont következtetések alapján javaslatok kidolgozása a feladatok eredményesebb, hatékonyabb végrehajtása érdekében;
 - e.) rögzíti és revízió alá veszi a közterület-felügyelői intézkedéseket;
 - f.) elemzi, rendszerezi az igazgató és a szolgálati igazgatóhelyettes részére a feladatai ellátásához szükséges adatokat, információkat, azokról statisztikákat készít.
- 59.** Az osztály adatrögzítő feladatkörében eljárva:
- a.) ellátja a Felügyelet elektronikus adatrögzítési feladatait;
 - b.) az infokommunikációs szervezeten keresztül folyamatos munkakapcsolatot tart a rendszert üzemeltető szervezeti egységgel, valamint a közúti közlekedési nyilvántartásból történő adatlekérések körében az adatszolgáltatóval és igazolja a havi adatlekérési elszámolást;
 - c.) gondoskodik a megtett közterület-felügyelői intézkedések (HB, THB, feljelentések, jegyzőkönyvek) revíziójáról, dönt azok szakmai megfelelőségéről, ügyfeldolgozásra bocsátásáról;
 - d.) biztosítja a revíziózott, további eljárásra alkalmas helyszíni bírság nyomtatványok, a közvetlen feljelentések, a kerékbilincselésről felvett és egyéb jegyzőkönyvek, a közterület-felügyelők által készített képfelvételek átadását az Ügyfeldolgozó Önálló Csoport részére.

A Közterületi Szolgálatok

- 60.** A szolgálati igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt állnak az akció-, járőr-, illetve egyéb meghatározott feladatot ellátó közterületi szolgálatok, melyek tevékenységét szolgálatvezetők útján irányítja.
- 61.** A közterületi szolgálatok az állományukba tartozó közterület-felügyelők útján, a jóváhagyott szolgálati tervek, utasítások szerint:
- a.) végzik a védett övezetek forgalmi és várakozási rendjének, valamint a várakozási övezetek várakozási rendjének ellenőrzését;
 - b.) ellenőrzik a főváros területén a teherforgalom szabályozására kiadott rendelkezések megtartását;
 - c.) intézkedést tesznek vagy intézkedést kezdeményeznek a feladatkörükbe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén;
 - d.) külön szabályok szerint, a szükséges további intézkedések érdekében biztosítják a kerékbilincs alkalmazását és végzik a gépjármű-elszállítással kapcsolatos feladatokat;

- e.) önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen végzik a kiemelt vagy egyes szabályszegések tekintetében fokozott figyelmet igénylő közterületek nagyobb közterület-felügyelői létszámmal történő koncentrált ellenőrzését;
 - f.) végzik a főváros kiemelt jelentőségű közterületeinek folyamatos és visszatérő ellenőrzését mozgóéri és járőrszolgálat formájában;
 - g.) ellenőrzik a közterületek használatával kapcsolatos előírások betartását;
 - h.) ellátják az önkormányzati vagyon védelmét;
 - i.) közreműködnek a szabálysértések és bűncselekmények megelőzésében, a jogkövető magatartásformák kialakításának elősegítésében, a lakosság erre irányuló tájékoztatásában, a Felügyelet bűnmegelőzési feladatainak megvalósításában.
- 62.** Az akció közterületi szolgálat kiemelt feladata: az általános felügyelői feladatok ellátása mellett a Felügyelet illetékességi területén a közterületek jogszerű használatát, rendjét megbontó jogsértések gyors reagálással történő hatékony megelőzése, megakadályozása, megszüntetése és szankcionálása. A rendészeti szervekkel való rendszeres, folyamatos kapcsolattartás és közös szolgálat ellátás. A közterületi szolgálatok feladatkörébe utalt ügyiratok kivizsgálása.
- 63.** A járőr szolgálatok kiemelt feladata a Felügyelet illetékességi területén, területi megkötés nélkül a közterület-felügyelői hatáskörbe tartozó jogellenes magatartási formák észlelése, és a jogszerű közterület használati rend érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- 64.** A járőr szolgálatok hangsúlyos feladata a Felügyelet illetékességi területén található Budapest kiemelt prioritású közterületein és a nagy forgalmú gyalogos aluljárókban teljesítendő ellenőrző tevékenység.
- 65.** A közlekedési szakmai tevékenységet ellátó szolgálat kiemelt feladata, a Felügyelet illetékességi területén a speciális közlekedési szabálysértések megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása, az fővárosi önkormányzat tulajdonában álló közösségi közlekedési eszközök utazási szerződés szerinti használatának ellenőrzése.
- 66.** A közlekedési szakmai jellegű szolgálat kiemelt feladata továbbá a külön szabályok szerint a felügyelet illetékességi területén a közlekedési szabálysértések esetén történő kerékrögzítő eszköz alkalmazása a további szükséges intézkedések megtételéig. A közlekedési szabálysértések megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szükség esetén elszállítással történő szankcionálása.
- 67.** A köztisztasági és kommunális hulladék kezelés ellenőrzésével megbízott szolgálat a szolgálati igazgatóhelyettes közvetlen irányításával, az állományába tartozó közterület-felügyelők útján gondoskodik a főváros köztisztaságával kapcsolatos feladatok ellenőrzéséről. Az ellenőrzési tevékenység kiterjed:
- a.) a közterületek tisztán tartásának megvalósulására;
 - b.) a települési szilárd- és folyékonyhulladék-gazdálkodás teljesítésére;
 - c.) a főváros hulladékgazdálkodási tervének végrehajtására;
 - d.) és a városképpel összefüggő fővárosi önkormányzati rendeletekben, és kapcsolódó más jogszabályokban foglaltakra.

68. A Fővárosi Közterület-felügyelet XIII. Kerületi Alközpontja a szolgálati igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett, az állományába tartozó közterület-felügyelők útján, a kerület illetékességi területén végzik feladatukat. Feladatkörére a Közterületi Szolgálatokra előírtakat kell értelemszerűen alkalmazni.

Közös előírások

69. A szolgálatvezetők és az alközpontvezető:

- a.) tervezik, szervezik a napi közterületi ór- és járőrszolgálatok ellátását, az önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen ellátandó hatósági ellenőrzések, közös szolgálatok (akciók) végrehajtását;
- b.) gondoskodnak a járőr útírány-tervek, objektumőr, mozgóőr utasítások, más ellenőrzési tervek kidolgozásáról és naprakész nyilvántartásáról;
- c.) javaslatot tesznek a közterületi munka hatékonyabb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám és műszaki fejlesztésekre;
- d.) gondoskodnak a közterületi szolgálatok ellátására vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések érvényre juttatásáról, kezdeményezik a szükséges hibajavító intézkedések megtételét;
- e.) rendszeresen ellenőrzik a közterületen a szolgálatot ellátó közterület-felügyelők munkavégzését, segítik, értékelik feladataik végrehajtását;
- f.) gondoskodnak az együttműködő szervekkel kötött megállapodásokban foglalt közös szolgálati feladatok előkészítéséről, összehangolásáról, a végrehajtás irányításáról;
- g.) a Felügyelet illetékességi területét érintő rendőrségi fokozott ellenőrzés esetén, a fokozott ellenőrzés ideje alatt - a rendőrség kérésére – a közterületi szolgálatok feladatainak végrehajtását és szolgálatának szervezését – szükség esetén a Felügyelet más szervezeti egységeinek a bevonásával – egyeztetik a rendőrséggel;
- h.) továbbképzés, értekezlet keretén belül részt vesznek a szolgálatok, csoportok vezetőinek és a beosztotti állomány szakmai tudásának, intézkedési készségének fejlesztésében;
- i.) közreműködnek az irányításuk alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók tevékenységével kapcsolatosan beérkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- j.) biztosítják a revíziózott, 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 rögzítéséről és további ügyintézésre történő átadásáról az Ügyfeldolgozó Önálló Csoport részére;
- k.) gondoskodnak a képmegküldést nem igénylő feljelentés-kiegészítések megtételéről;
- l.) biztosítják a munkaidő alatt a szolgálathoz, alközponthoz ügyfél személyesen írásban benyújtott beadványa átvételét, a szóban előterjesztett kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések jegyzőkönyvbe foglalását, majd az illetékes szervezeti egységnek történő továbbítását.

A szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek

Budapest Főváros Közterület-felügyelete Állategészségügyi Szolgálat

- 70.** A Felügyelet Állategészségügyi Szolgálat osztály jogállású szervezeti egység, vezetője a szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető jogállású köztisztviselő. Feladata különösen:
- a.) a Szolgálat működtetése;
 - b.) a főváros belterületén a házasított állatfajok kóbor egyedeinek befogásával, őrzésével, új gazdához juttatásával, vagy ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c.) az embert mart állatok hatósági megfigyelése;
 - d.) a befogott, átvett állat egészségi állapotának megállapítására irányuló vizsgálat, megelőző, illetve gyógyító beavatkozás;
 - e.) a feladatkörébe tartozó ügyekben szakértői, szaktanácsadói tevékenység ellátása;
 - f.) állattetem átvétele, megsemmisítésre átadása;
 - g.) a befogott, átvett állat gazdához segítése, ennek érdekében együttműködés kialakítása és fenntartása az állatvédelmi társadalmi szervezetekkel;
 - h.) az új gazdához jutatott ebek bőr alá ültetett mikrochippelel történő megjelölése.
 - i.) A Felügyelet Állategészségügyi Szolgálat működésének részletes szabályait az **7. sz. melléklet** tartalmazza.

Vezetői Háttértámogató Osztály

- 71. Vezetői háttértámogató feladatkörében eljárva:**
- a.) ellátja az Igazgatói Titkárság és az igazgatóhelyettesi titkárságok teljes körű működtetését;
 - b.) ellátja az igazgató és az igazgatóhelyettesek által meghatározott saját, közvetlen levelezések lebonyolítását;
 - c.) végzi az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladat-, illetve hatáskörébe tartozó ügyekben a szignálásra illetve a kiadmányozásra az iratbemutatót az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére;
 - d.) elvégzi az igazgatói, igazgatóhelyettesi értekezletek emlékeztetőinek, elkészítését, továbbítását, tárolását;
 - e.) előkészíti a Főpolgármester és a Közgyűlés részére a szükséges tájékoztatókat, szakmai anyagokat, előterjesztéseket, rendelettervezeteket.
- 72. Az osztály iratkezelési feladatkörében:**
- a.) a szervezi és irányítja Felügyeletre érkező iratok fogadásának, érkeztetésének, iktatásának rendjét;
 - b.) az arra jogosult vezető, vagy szervezeti egység által készített, vagy kiadmányozott iratok, postai küldemények nyilvántartásba vételét, iktatását, postázásra előkészítését, a küldemény továbbításra történő átadását;
 - c.) működteti a Felügyelet irattárát;
 - d.) az állam- vagy szolgálati titoknak minősülő irat kezelését, annak megóvására, védelmére vonatkozó előírások érvényesítését;
 - e.) az iratkezelés felügyeletét a Felügyelet egészére kiterjedően;
 - f.) karbantartja és vezeti a Felügyelet Utasítások és Szabályzatok Tárát.

Jogi Önálló Csoport

73. Feladatkörében eljárva:

- a.) felel a jogszabályi előírásokban meghatározott szabályzatok elkészítettéséért, és a jogszabályváltozásokból adódó módosítások átvezettetéséért;
- b.) előkészíti, jogi szempontok alapján ellenőrzi, véleményezi az igazgató által aláírandó szerződéseket, majd kiadmányozás céljából megküldi az igazgatónak;
- c.) jogi állásfoglalást ad általános és egyedi ügyekben;
- d.) az igazgató által meghatározottak szerint képviseli a Felügyeletet (munkajogi, polgári) peres és peren kívüli ügyekben;
- e.) kapcsolatot tart a megbízás alapján eljáró ügyvédi irodákkal;
- f.) gondoskodik a szervezeti egységek által készített igazgatói utasítás-, és szabályzat-tervezetek jogi véleményezéséről, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását;
- g.) részt vesz a fegyelmi, kártérítési eljárás lebonyolításában;
- h.) javaslatot tesz a központosított közbeszerzés éves és negyedéves ütemezési tervére;
- i.) karbantartja a közbeszerzési terv módosításait;
- j.) koordinálja a közbeszerzéssel kapcsolatos megrendeléseket, és a szerződések előkészítését;
- k.) segítséget nyújt a vezető megbízású köztisztviselők részére a Felügyelet egészét, illetve az adott szakterületet érintő jogszabályi előírások figyelemmel kíséréséhez;
- l.) karbantartja és vezeti a Felügyelet Szerződések Tárát.

Szervezési Önálló Csoport és Sajtószolgálat

74. Feladatkörében eljárva:

- a.) kialakítja és fejleszti a szervezet külső kommunikációját és részt vesz a Felügyelet arculatának alakításában;
- b.) kapcsolatban áll az összes többi szervezeti egységgel az információáramlás és adatcsere hatékonysága érdekében;
- c.) kialakítja, fenntartja és fejleszti az írott és elektronikus sajtó felé irányuló külső kapcsolatokat, a Főpolgármesteri Hivatal kommunikációért felelős szervezeti egységével való szoros koordináció mellett;
- d.) végzi a sajtófigyelést és az anyagok feldolgozását;
- e.) szervezi az igazgató, és az igazgató által meghatározott munkatársak sajtómegjelenését;
- f.) sajtórendezvényeket (tájékoztatók, háttérbeszélgetések) szervez és gondoskodik azok lebonyolításáról, egyeztet a sajtóval, kapcsolatot tart a fővárosi tulajdonú cégek hasonló feladatkörű szerveivel;
- g.) gondoskodik a szükséges sajtóközlemények elkészítéséről és kiadásáról;
- h.) tájékoztató, népszerűsítő kiadványokat szerkeszt, előkészíti és bonyolítja azok kiadását;
- i.) tartalmat szolgáltat a Felügyelet weboldalának és aloldalainak (pl. Állategészségügyi Szolgálat), gondoskodik azok karbantartásáról, aktualizálásáról;
- j.) biztosítja a Felügyeletnek a nyilvánosság részére szóló rendszeres közleményeinek, tájékoztatóinak, továbbá az elektronikus információszabadságról szóló jogszabályokban a Felügyelet számára meghatározott adatok közzétételét;
- k.) szervezi a Felügyelet hazai és nemzetközi kapcsolataival összefüggő rendezvényeket és működteti velük a kapcsolatokat.

- l.)** folyamatosan adatot gyűjt a Felügyeletet érintő külső PR hazai és külföldi gyakorlatáról, javaslatot tesz annak alkalmazására, közreműködik az Igazgató által az osztályvezető részére meghatározottak szerint a Felügyelet PR tevékenységével összefüggő feladatok végrehajtásában;
- m.)** tájékoztatást ad egyedi ügyekben a Felügyelethez írásban benyújtott kérelmek, beadványok alapján a közterület-felügyelői intézkedésekkel összefüggő eljárásokról;
- n.)** az ügyben érintett szervezeti egységek bevonásával végzi a közterület-felügyelő intézkedését nem érintő panaszok, közérdekű bejelentések, valamint a közterület-felügyelői intézkedéssel összefüggő kérelmek kivizsgálását, a kiadmányozásra jogosult részére a döntés és az ügyfél részére a válasz előkészítését;
- o.)** felkutatja és jelzi a pályázati lehetőségeket;
- p.)** intézi és koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- q.)** audiovizuális anyagokat készít.

V. fejezet. A Felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok

A Felügyelet munkarendje

75. A Felügyelet munkarendjét, az egyes munkarend-változatokhoz rendelt munkaköröket a közszolgálati jogviszonyban állók tekintetében a Felügyelet Közszolgálati Szabályzata, a munkaviszonyban állók tekintetében a Kollektív Szerződés tartalmazza.
76. Az egyes munkakörökre meghatározott munkarendtől eltérni csak az érintett munkavállaló írásbeli kérelmére, a munkavállaló közvetlen vezetőjének hozzájárulása mellett az Felügyelet igazgatójának engedélyével, illetve utasítására lehet.
77. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak.

A Felügyelet Közszolgálati Szabályzata

78. A Közszolgálati Szabályzat igazgatói utasítás formájában a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően rendelkezik egyebek mellett a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjéről, a közszolgálati jogviszony létesítésének, fenntartásának és megszűnésének szabályairól, a köztisztviselői életpályáról, a köztisztviselők díjazásáról, juttatásaikról, szociális ellátásukról, fegyelmi és kártérítési felelősségük szabályozásáról.

A Kollektív szerződés

79. A **Kollektív Szerződést** a munkáltató és a Felügyeletnél működő szakszervezetek kötik a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek, ezek gyakorlásának és teljesítésének módja illetve a kapcsolódó eljárásrend, továbbá a felek közötti kapcsolatrendszer rögzítése céljából. A Kollektív Szerződés a felek általi aláírásával válik a Felügyelet egészére kiterjedően joghatállyossá.

A belső szabályozások

80. A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a Felügyelet tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés. Azt kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követ, s nem lehet ellentétes jogszabállyal. A Felügyelet tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái:
 - a.) a szabályzat és;
 - b.) az utasítás.
81. A **szabályzat** egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezés, amelyet az igazgató utasítással léptet hatályba.
82. 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.
83. A belső szabályozás előkészítéséért, kidolgozásáért, a koordinációt követő végleges változat elkészítéséről és a kiadmányozás előkészítéséért a szabályozás tárgya szerinti feladatkört ellátó osztály vezetője a felelős.

- 84.** A belső szabályozások kizárólag a Felügyeletre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhat kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a Felügyelet igazgatója adhat ki, akinek általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgyköröket a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

A körlevél

- 85.** A **körlevél** belső szabályozásnak nem minősülő, nem jogi érvényű, egy adott feladat, vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum. Általános érvényű, vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az igazgató, szakterületükre vonatkozóan az igazgató jóváhagyását követően az igazgatóhelyettesek jogosultak.

A szolgálati út

- 86.** A szolgálati út a Felügyeleten belüli közszolgálati és munkajogi érintkezésnek, az ügyek intézésének az a módja, amikor az ügy a közvetlen munkahelyi vezető és a közbeeső vezetők útján jut el ahhoz, akinek abban döntési, utasítás adási, illetve intézkedési joga vagy kötelessége van. A szolgálati út betartása indokolt esetben mellőzhető.
- 87.** A köztisztviselő, munkavállaló a szolgálati út mellőzésével kapott munkautasítást köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

A Felügyelet képvisellete

- 88.** A Felügyeletet peres vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az igazgató, vagy írásbeli megbízása alapján más vezető megbízású köztisztviselő, jogász szakképzettségű köztisztviselő vagy ügyvédi iroda képviseli.
- 89.** Egyéb igazgatói döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a vezető megbízású köztisztviselő önálló felelősségi körében jár el.
- 90.** Kötelezettségvállalásra kizárólag az igazgató írásbeli felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettesek jogosultak. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza. A Felügyeletnél utalványozásra jogosult az igazgató valamint az igazgatóhelyettesek az igazgató írásbeli meghatalmazásában foglaltak szerint.
- 91.** Ellenjegyzésre jogosult: a gazdasági osztályvezető.

A Felügyelet közérdekű adatainak közzététele

- 92.** A vonatkozó törvények és rendeletek által meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Felügyelet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététel a Felügyelet önálló honlapján történik.

A munkakörök átadása

- 93.** A munkakör átadását és átvételét a kinevezés illetve felmentés, illetve más változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a.) a szervezeti egység és munkakör megnevezését, a munkakör átadás okát, az átadó és az átvevő nevét, a felmentő és kinevező (áthelyező, kirendelő, megbízó, stb.) okirat keltét és iktatószámát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát;
 - b.) az átadott illetve átvett szervezeti egység illetve munkakör átadás-kori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;
 - c.) a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
 - d.) az átadás-átvételben résztvevők, valamint a közvetlen vezető nevét;
 - e.) az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.
 - f.) A jegyzőkönyvhöz igazolást (elszámoló lapot) kell csatolni arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges;
 - g.) a jegyzőkönyvet a Humánigazgatási Szolgálat vezetője köteles ellenjegyezni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt, a felsorolt mellékletekkel illetve igazolásokkal ellátott és ellenjegyzett jegyzőkönyv alapján kerülhet sor. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példányt kap az átadó, az átvevő, a Humánigazgatási Szolgálat és az irattár.

VI. fejezet. Záró rendelkezések

- 94.** A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- 95.** A Szabályzat hatályba lépésével egy időben Budapest Főváros Közgyűlésének többször módosított 2288/2010. (XII. 15.) számú Főv. Kgy. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 96.** A Szervezeti és Működési Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzókat, valamint a munkaköri leírásokat a Felügyelet valamennyi dolgozója köteles megismerni.

Kelt Budapesten, 2011.

napján

Dr. Petó György
igazgató

**1. számú melléklet – A FELÜGYELET SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEINEK
JEGYZÉKE**

Fsz	A Felügyelet székhelye
1.	1054 Budapest, Akadémia utca 1.

Fsz	A Felügyelet telephelyei
1.	1107 Budapest, Zágrábi u. 5.
2.	1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 17.
3.	1081 Budapest, Kisfuvaros u. 6.
4.	1114 Budapest, Kanizsai u. 6.
5.	1107 Budapest, Szárnyas u. 3.
6.	1097 Budapest, Illatos út 23/a.
7.	1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 4.
8.	1143 Budapest, Semsey utca 19.

2. számú melléklet – HATÁSKÖRI LISTA
a munkáltatói jogok gyakorlása

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

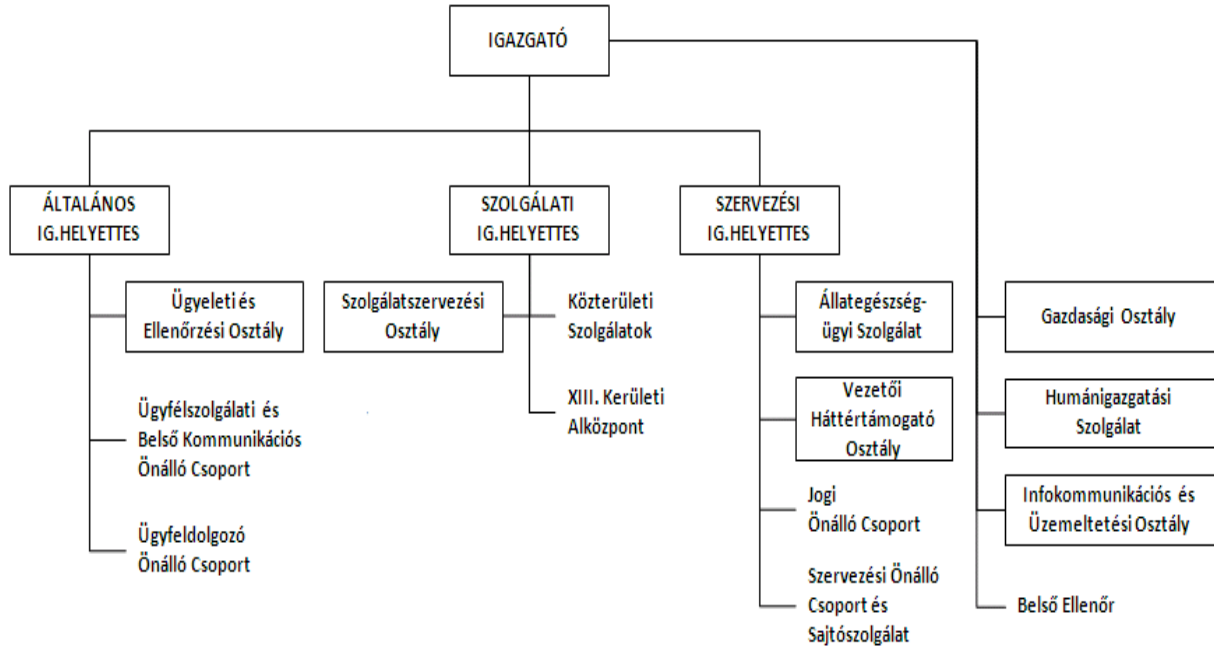
Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgató-helyettes	osztályvezető
Közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása [Ktv. 11.-19/A.§]	X		
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése [Mtv. 75/A-79-§; 82-85.§]	X		
Tanulmányi szerződés kötése [Mtv. 110.§ (1)]	X		
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Ktv. 21.§ (2)]	X		
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Ktv. 20/A.§]	X		
Összeférhetetlenség megállapítása [Ktv. 21. - 22.§]	X		
Fegyelmi eljárás megindítása, [Ktv. 51.§ (1)]	X		
Fegyelmi eljárás megszüntetése [55/A.§ (1) a) alapján]	X		
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása [Ktv. 51.§ (2) alapján]	X		
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Ktv. Mtv. 80.§]	X		
Benyújtott álláspályázatok elbírálása [Ktv.10.§ (8)]	X		
Munkaköri leírás jóváhagyása [Ktv.11.§ (6)]	X	X	
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére	X	X	X
Átirányítás elrendelése, megszüntetése [Ktv. 14.§ (5)-(7)]	X		
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés [Ktv. 22/A.§ (12)]	X		
Címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása (Ktv. 30.§)	X		
Címzetes főmunkatársi cím adományozása (Ktv. 30.§)	X		
Szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozása (Ktv. 30/A.§)	X		
Vezető megbízása, megbízás visszavonása [Ktv. 31.§]	X		
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Ktv. 33.§]	X	X	
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Ktv. 34.§ (1)]	X	X	X
Teljesítménykövetelmények megállapítása [Ktv. 34.§ (4)]	X	X	X
Munkaidő-beosztás megállapítása [Ktv. 39.§ (4)]	X	X	X
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Ktv. 40.§ (1)]	X	X	
Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány megállapítása [Ktv. 40.§ (5)]	X		
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Ktv. 40/B.§]	X		
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Ktv. 41/A.§; Mtv. 134.§]	X	X	X
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Ktv. 41/B.§]	X		

Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgató-helyettes	osztályvezető
Köztisztviselő díjazásának besorolástól eltérő megállapítása [Ktv. 43.§ (4)]	X		
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Ktv. 48.§ (4)]	X		
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása [Ktv. 48.§ (10)]	X		
Illetménypótléokra jogosító munkakörök megállapítása [Ktv. 47.§ (6)]	X		
A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és a képzettségi pótlék megállapítása [Ktv. 48/A.§]	X		
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Ktv. 49/B.§]	X		
Kiküldetés elrendelése [Ktv. 49/C.§]	X	X	
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő felfüggesztése [Ktv. 52.§ (1)]	X		
Kártérítési eljárás megindítása [Ktv. 58.§]	X		
Ügykezelő értékelési szempontjainak megállapítása [Ktv. 69.§]	X		
Ügykezelő tevékenységének értékelése [Ktv. 69.§]	X	X	X
Kollektív szerződés aláírása [Mtv. 31.§ (1)]	X		
Ügyelet és készenlét elrendelése [Mtv. 129.§]	X	X	
Munkaidő-kedvezmény biztosítása [Mtv. 138-140.§]	X		
Munkabér megállapítása [Mtv. 141.§]	X		

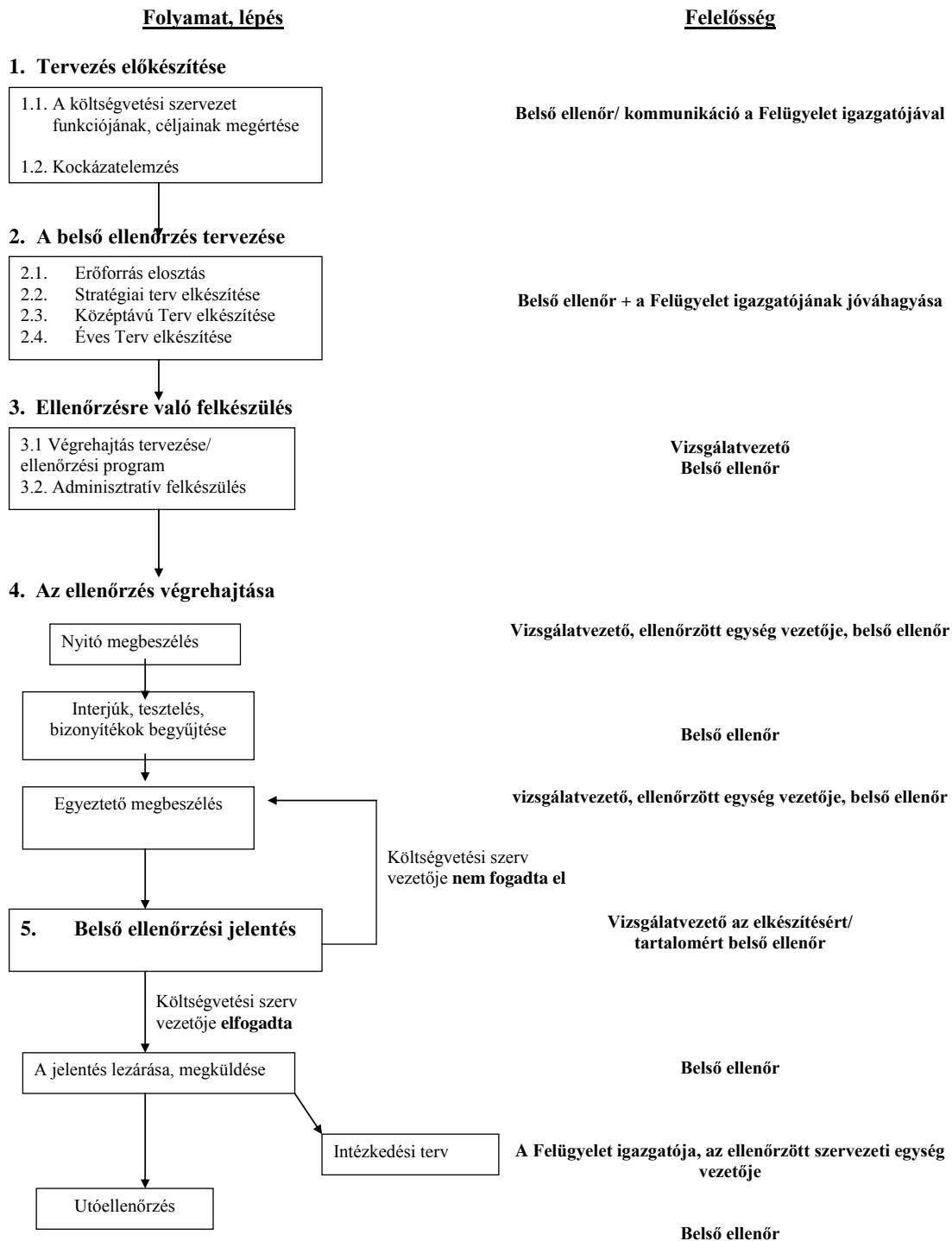
Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek nem kerülnek kijelölésre.

Az adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek (Ktv. 30/A. §) száma együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú végzettséggel rendelkezők 15%-át, de legfeljebb a 10 főt.

3. számú melléklet – A FELÜGYELET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4. számú melléklet – A FELÜGYELET ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
 Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet
 előírása alapján



5. számú melléklet – A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet előírása alapján

1. A szabálytalanság fogalma

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

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

Alapesetei lehetnek:

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

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

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

2. A szabálytalanságok észlelése (útvonala)

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

Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

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

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

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

Az intézmény vezetője észleli a szabálytalanságot

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

Az intézmény belső ellenőre észleli a szabálytalanságot

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

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

Intézkedések, eljárások meghatározása

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

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

4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény 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

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

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

6. Jelentési kötelezettség

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

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

Melléklet a szabálytalanságok kezeléséhez

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdés szerint bűncselekmény az a szándékosan, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntető eljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdés kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy e törvényben megállapított feltételek esetén a **büntetőeljárást** megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell – írásban vagy szóban – megtenni.

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

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

Fegyelmi és kártérítési felelősség tekintetében a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), valamint a Kollektív Szerződés vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

**6. számú melléklet – VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL
JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

Munkakör	Esedékesség	Megjegyzés
Igazgató	1 évente	
Általános igazgatóhelyettes	1 évente	
Szolgálati igazgatóhelyettes	1 évente	
Szervezési igazgatóhelyettes	1 évente	
Gazdasági Osztályvezető	1 évente	
Infokommunikációs és Üzemeltetési Osztályvezető	1 évente	
Belső Ellenőr	1 évente	
Közbeszerzési és szervezési ügyintéző	1 évente	
Gazdasági osztályhoz tartozó csoportvezetők	2 évente	
Osztályvezetők	5 évente	
Szolgálatellenőrzési ügyintéző	5 évente	
Közterület-felügyelők	5 évente	
Szolgálatvezető	5 évente	
Szolgálatvezető-helyettes	5 évente	
Alközpontvezető	5 évente	
Alközpontvezető-helyettes	5 évente	

7. számú melléklet – A FELÜGYELET ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATA MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A Budapest Főváros Közterület-felügyelete Állategészségügyi Szolgálat a jogszabályban, illetőleg az SZMSZ-ben meghatározott szakirányú feladatait az alábbiak szerint látja el.

Állategészségügyi feladatok

- 1.** A főváros belterületén a házasított állatfajok kóbor egyedeinek befogását a befogásra kiképzett, gépkocsinként 2 fős személyzet végzi.
- 2.** A lakossági bejelentések alapján történő befogásokat, a bejelentést követő 24 órán belül meg kell kísérelni, és ahhoz a bejelentőt együttműködésre kell felkérni.
- 3.** Sikertelen befogás esetén az adott területet fokozott ellenőrzés alatt kell tartani, és amennyiben ingatlanról kijáró ebek által okozott problémáról van szó, intézkedni kell arról, hogy az ebtartási rendelet megszegőivel szemben az illetékes kerületi polgármesteri hivatal saját hatáskörében járjon el.
- 4.** Közintézmények (pl. iskola, óvoda, bölcsőde), közforgalmú utak, terek környékén előforduló agresszív kóbor állatok befogását a lehető legrövidebb időn belül meg kell kísérelni, és a kísérletet mindaddig folytatni kell, amíg az eredményre nem vezet.
- 5.** Az Állategészségügyi Szolgálat vezetője a kerületi polgármesteri hivatalok és az állampolgárok bejelentéseinek figyelembe vételével a fővárosi peremkerületek belterületi minősítésű részén – a kóbor ebek által leginkább veszélyeztetett területeken – ebbefogó akciókat szervez a Szolgálat vezető állatorvosának szakmai irányításával.
- 6.** A kóbor állatok befogást az állatok kíméletével, az állatvédelmi törvény előírásainak betartásával kell végrehajtani.
- 7.** Üzemi területeken (pl. Budapesti Közlekedési Vállalat, Magyar Államvasutak, kórház) a kóbor állatok befogását akkor kell megkísérelni, ha az adott terület tulajdonosa (használója) azt írásban – sürgős esetben faxon vagy telefonon – kéri, és egyben kötelezettséget vállal a munkavégzés feltételeinek biztosítására.
- 8.** A befogott kóbor húsevő emlősállatokat legalább 15 napig kell a Szolgálatnál tartani, elhelyezésüket, ellátásukat és őrzésüket a jogszabályban meghatározott feltételekkel kell biztosítani, és járványmentes állapotának fenntartása érdekében az állatokat a szükséges védőoltásokkal el kell látni.
- 9.** Minden lehetséges eszközzel meg kell kísérelni a befogott ebek gazdáinak felkutatását és értesítését, majd jelentkezése esetén – részére a tartási költségek megtérítése, valamint kötelező oltásának igazolása ellenében – az ebet ki kell adni Amennyiben az állat 365 napon belül nem részesült védőoltásban, az ebet veszettség ellen be kell oltani, és féregtelenítő kezelésben kell részesíteni.
- 10.** A befogott állatokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a befogás helyét, idejét, az állat leírását, az elhelyezésül szolgáló kennel számát, és további sorsára utaló adatokat.

- 11.** A ki nem váltott állatokkal a Szolgálat a vonatkozó előírások betartásával szabadon rendelkezik. Ennek során a külön meghatározott időn túl az állatokat – a jogszabályban meghatározott célokra – új gazdához juttathatja. Az állategészségügyi előírásokat (védőoltás, féregtelenítés, mikrochippal történő megjelölés) érvényesíteni kell és igazgatói utasításban meghatározott szempontrendszer szerint történhet az állatok új gazdához juttatása. Az új gazdához juttatás alapelve, hogy az állatok megfelelő körülmények közé, felelős gazdához kerüljenek.
- 12.** A gazdához juttatás szempontjából kevésbé esélyes, idős állatok örökbeadására az Állategészségügyi Szolgálat együttműködési megállapodást köthet állatvédő szervezetekkel, melyek az együttműködés keretén belül örökbefogadott állatok elvitele esetén mentesülnek a díjfizetés alól.
- 13.** A kerületi önkormányzatok jegyzői által jogerősen elkobzott ebeket a Szolgálat átveszi. Az elkobzott eb volt tulajdonosának nem adható vissza.
- 14.** A Szolgálat az állategészségügyi hatóság rendelkezésére a veszettségre gyanús, illetve veszettség fertőzöttségre gyanús húsevő emlősállat 90 napos hatósági megfigyelését – az állategészségügyi előírások betartásával – köteles ellátni.
- 15.** A Szolgálat a megfigyelés alatt bármely okból elhullott, illetve megfigyelés közben veszettségre utaló tüneteket mutató és ezért túllaltatott állatok tetemeit vizsgálat céljából kísérőirattal együtt a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóságába kell küldeni.
- 16.** A gyógyíthatatlanul beteg, közveszélyesen vad állat életének kioltása csak állatorvosi beavatkozással, állatorvosi vélemény alapján fájdalomtól mentesen történhet.
- 17.** A Szolgálatnál keletkezett vagy oda a főváros területéről beszállított eb és macska tetem (állati hulladék) ártalmatlanná tételét a Szolgálat a Felügyelettel szerződéses jogviszonyban álló, a tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkező szolgáltatóval végezteti el.

Állategészségügyi szolgáltatások

- 18.** A főváros lakossága által továbbtartani nem szándékozott ebet a lakáson, illetve a Szolgálatnál díjmentesen átveszi. A leadott állatok azonnal a Szolgálat tulajdonába kerülnek, azokkal szabadon rendelkezik. A szükséges védőoltásokkal nem rendelkező leadott állatokat korcsoportjuknak megfelelő védőoltásban kell részesíteni.
- 19.** A leadott ebekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a leadás helyét, idejét, az állat leírását, a kennel számát és az eb további sorsára utaló adatokat.
- 20.** Az értékesített állatok csak korcsoportjuknak megfelelő védőoltás beadása mikrochippal történő megjelölés és féregtelenítő kezelés megtörténte után hagyhatják el a Szolgálatot, mellyel kapcsolatos térítési díjat az új tulajdonosnak meg kell fizetnie.

- 21.** A tulajdonos kérésére állatorvosi vélemény alapján a Szolgálat elvégzi a gyógyíthatatlanul beteg eb és macska helyszínen, vagy a Szolgálatnál történő túllátását, az állati tetem elszállítását és ártalmatlanná tételét.
- 22.** A Szolgálat szükség esetén térítési díj ellenében elvégzi a veszettség szempontjából aggályos húsevő emlősállatok 14 napos megfigyelését.
- 23.** A Szolgálat szolgáltatásainak díjtételeit a Felügyelet igazgatójának javaslatára a Közgyűlés évente – a tárgyévet megelőző év december 31-ig – határozza meg. A díjtételeket jelen melléklet függeléke tartalmazza.

A Szolgálat munka- és ügyfélfogadási rendje

- 24.** A Budapest Főváros Közterület-felügyele Állategészségügyi Szolgálatánál dolgozók munkarendjét a közszolgálati jogviszonyban állók tekintetében a Felügyelet Közszolgálati Szabályzata, a munkaviszonyban állók tekintetében a Kollektív Szerződés határozza meg.
- 25.** A Szolgálat ügyfélfogadási rendje:
 - a.)** hétfőtől szombatig: 10-15 óra között;
 - b.)** vasárnap, munkaszüneti napokon 10-13 óra között tart.
 - c.)** ünnepnapokon ügyfélfogadás nincs.
- 26.** A Szolgálat 19-7 óra között ügyeleti szolgálatát – amely kizárólag ezen időszakban bejelentett veszélyes kóbor ebek befogására terjed ki – a Felügyelettel szerződéses jogviszonyban álló vállalkozó (a vállalkozási szerződésben meghatározott feltételekkel) látja el.
- 27.** A Szolgálat egyes alkalmazottainak munkaköri beosztását az Állategészségügyi Szolgálat vezetője határozza meg.
- 28.** A Szolgálatnál dolgozók, a látogatók és az állatok egészségének védelme érdekében a Szolgálat egész területén, beleértve valamennyi helyiséget tilos a dohányzás, kivéve a dohányzásra kijelölt helyet.
- 29.** A Szolgálat munkaidejétől való eltérésre – szükség esetén – a Felügyelet igazgatójának engedélye vagy utasítása alapján van lehetőség.

A Budapest Főváros Közterület-felügyele Állategészségügyi Szolgálat működési rendjének szabályozási kötelezettségét és a Szolgálat évi szolgáltatási díjainak megállapítását a 74/1999. (XII.30.) Főv. Kgy. rendelet 6. §-a írja elő.

Függelék a 7. számú melléklethez

A SZOLGÁLAT 2012.ÉVI SZOLGÁLTATÁSAINAK DÍJAI

/Megállapította a Fővárosi Közgyűlés a/2011. (.....) . sz. határozatával/

1. A Szolgálathoz beszállított (befogott) eb igazolt gazdája által történő elvitele esetén a bruttó 2.500 Ft/állat szolgáltatási díjon felül bruttó 800 Ft/nap tartási díj fizetendő. A díj tartalmazza az életkornak megfelelő védőoltás, a belső élősködők elleni féregtelenítés, a mikrochip behelyezés és az oltási igazolvány kiadásának költségeit is.
2. Az új gazdához juttatott eb után fizetendő díj bruttó 5.000 Ft/állat, amely tartalmazza az életkornak megfelelő védőoltás, a belső élősködők elleni féregtelenítés, a mikrochip behelyezés és az oltási igazolvány kiadásának költségeit is.
3. A bejegyzett állatvédő szervezetek által örökbefogadott állatok után fizetendő díj bruttó 2.500 Ft/állat. A gazdához juttatás szempontjából kevésbé esélyes, idős állatok örökbefogadása esetén a Szolgálattal érvényes együttműködési megállapodással rendelkező állatvédő szervezetek mentesülnek a díjfizetés alól.
4. A Felügyelettel a sérült, beteg állatok kezeltetésére együttműködési megállapodást kötött állatvédő szervezetek mentesülnek a díjfizetési kötelezettség alól.
5. Az új gazdához juttatott macska után fizetendő díj bruttó 2.000 Ft/állat, amely tartalmazza a macskanátha elleni védőoltás és a belső élősködők elleni féregtelenítés költségét is.
6. A veszetségre irányuló hatósági megfigyelés esetén a tulajdonos által visszavett állat után a megfigyelési időtartamra fizetendő tartási díj bruttó 800 Ft/nap, valamint a kötelező mikrochippel történő ellátás díja bruttó 2.500 Ft/állat.
7. A tulajdonos kérésére a gyógyíthatatlanul beteg, öreg állatnak a Szolgáltatnál történő túllátásának és ártalmatlanításának díja macska esetén bruttó 4.000 Ft/állat, eb esetén bruttó 8.000 Ft/állat.
8. A fajtatiszta szukák ivartalanításának díja bruttó 8.000 Ft/állat, illetve kanok esetében bruttó 6.000 Ft/állat.
9. A továbbtartani nem szándékozott kisállatnak a tulajdonos lakásán történő túllátása, valamint a tetem elszállításának és ártalmatlanná tételének díja bruttó 12.000 Ft/állat.
10. A Szolgáltatnál átvett kisállat tetemek megsemmisítési díja bruttó 140 Ft/kg.

Közzététel

A Szolgáltatnál nyújtott szolgáltatásokat és azok térítési díjait elektronikus úton a Fővárosi Önkormányzat, valamint a Budapest Főváros Közterület-felügyelete honlapján, továbbá Ügyfélszolgálati Irodáikban és az Állategészségügyi Szolgáltatnál kifüggesztéssel közzé kell tenni. A lakosság szélesebb körű tájékoztatása céljából a közzétételhez a kerületi önkormányzatok ügyfélszolgálati irodáinak közreműködését is igénybe kell venni.

A függelékben felsorolt díjtételek 2012. január 1-jétől érvényesek.