

BUDAKÖRNYÉKI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A 2021. 04. 21-én elfogadott 5. számú módosításokkal
egységes szerkezetben

A Budakörnyéki Közterület-felügyelet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve működésének részletes szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatában az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet Általános rendelkezések

1. cím A Budakörnyéki Közterület-felügyelet jogállása

A Budakörnyéki Közterület-felügyelet

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Illetékességi területe:

- *Biatorbágy Város közigazgatási területe,*
- *Budajenő Község Önkormányzata közigazgatási területe,*
- *Budakeszi Város Önkormányzata közigazgatási területe,*
- *Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe,*
- *Herceghalom Község közigazgatási területe,*
- *Pilisjászfalu Község közigazgatási területe (további intézkedésig a tevékenység a település megkeresése alapján felfüggesztve).*

Alapító szerv neve és székhelye: Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa,
2092 Budakeszi, Fő utca 179.

Alapító okirat kelte: 2016.07.18.

Alapító okirat száma: 826501/2/2016.

Alapítás kelte: 2014. július 1.

Törzskönyvi azonosító száma: 826501

A Budakörnyéki Közterület-felügyelet irányítója:
Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (székhelye: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.)

A Budakörnyéki Közterület-felügyelet fenntartója:
Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (székhelye: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.)

A Budakörnyéki Közterület-felügyelet felettes, illetve felügyeleti szerve:
Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (székhelye: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.).

Szabálysértések tekintetében a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben meghatározott általános szabálysértési hatóság. Önkormányzati rendeletben meghatározott közigazgatási bírsággal sújtható, a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző cselekmény tekintetében az elkövetés helyszíne szerint illetékes önkormányzat.

2. cím

Közterület-felügyelet elnevezése, címe, székhelye, számlái, bélyegzője, emblémája

Az intézmény megnevezése:

Budakörnyéki Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Közterület-felügyelet vagy intézmény)

Székhelye: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.

Címe: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.

Adóhatósági azonosítószáma: 15826501-1-13

Statisztikai számjele: 15826501-8424-322-13

Számláját vezető hitelintézet neve és címe:

OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió 2092 Budakeszi, Fő utca 181.

Bankszámlaszáma: 11742348-15826501

Bélyegző lenyomata:

kerék bélyegző felirata:

„BUDAKÖRNYÉKI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET” a kerületen,
középen Magyarország hivatalos címere, mely alatt sorszám is található

hosszú bélyegző felirata:

„BUDAKÖRNYÉKI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET” felül,
„2092. Budakeszi, Fő u. 179.” középen, valamint
sorszám található alul

Emblémája:



Az embléma felül domborodó, fekete háttérű pajzsból áll, melyben belül a pajzs alakjához igazodó aranszínű – körbefutó – belső aranszínű szegélycsík található.

A szegélycsíkon belül középkék színű háttérben felfelé domborodó félköríves „BUDAKÖRNYÉKI”, míg lefelé domborodó „KÖZTERÜLET-FELÜGYELET” felirat található. A felirat egészében tekintve a pajzson belül egy ovális formát alkot. Ezen ovális forma közepén egy aranszínű 16 ágú csillag található, mely a rendészeti feladatellátás országosan egységes jelvényének 16 ágú csillagához hasonlatos, az embléma formájához igazodó nyújtással.

A 16 ágú csillagon belül aranszínű, vékony középkék szegélyű „BUDAKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS” belső felirat található. A belső feliraton belül a külső 16 ágú csillaghoz hasonló, de arányosan kicsinyített belső 16 ágú csillag található.

3. cím

A Közterület-felügyelet által ellátandó alaptevékenység

Kormányzati funkciók rendje szerint:	Közbiztonság, közrend
Kormányzati funkció kódok szerint:	031010 Közbiztonság, közrend igazgatása, 031030 Közterület rendjének fenntartása, 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek 031060 Bűnmegelőzés 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
Szakágazat rendje szerinti besorolás:	842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása
A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR '08-ban meghatározott besorolás szerint:	- 84.24 Közbiztonság, közrend

A Közterület-felügyelet alaptevékenysége ellátásának forrása:

- a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás mindenkori éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök,
- saját bevételei.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

A Közterület-felügyelet rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

A tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa látja el.

4. cím

A Közterület-felügyelet vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A Felügyelet vezetőjét (intézményvezető) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nevezi

ki, illetve menti fel. Ezen túlmenően valamennyi munkáltatói jogot a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás elnöke gyakorolja.

A vezető megbízásának jogalapja: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

A Közterület-felügyelet foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok megjelölése:

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

II. fejezet

A Közterület-felügyelet tevékenysége

1. cím

A Közterület-felügyelet rendeltetése és feladatai

A Közterület-felügyelet rendeltetése

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a csatlakozó települési önkormányzatok feladatkörébe tartozó, a közterületi rend és tisztaság, az épített és természeti környezet védelme, illetve közreműködés a települések közrendjének és közbiztonságának védelme, továbbá a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint az egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben meghatározottak ellátása, valamint a csatlakozott tagönkormányzatok polgármesterei által meghatározott feladatok.

A Közterület-felügyelet feladatai:

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó szabályok által tiltott tevékenységek megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
3. Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
4. Közreműködés a csatlakozott települések közterületnek tisztántartásáról és a zöldterületek védelméről szóló önkormányzati rendeletek végrehajtásának ellenőrzésében.
5. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend védelmében.
6. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
7. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó szabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
8. Közreműködés az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, végrehajtásában.
9. Közreműködés a csatlakozó települések közterületei használatának és igénybevételének hasznosításában.
10. Közreműködés a csatlakozó települések vásárainak, rendezvényeinek szervezésében, rendjének fenntartásában és ellenőrzésében.

11. Közreműködés a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatási szerződések ellenőrzésének elősegítésében.
12. Hirdető-berendezések, hirdetmények, reklámtáblák elhelyezésének ellenőrzése.
13. Mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése.
14. Közreműködés a közúton üzemképtelen roncs, elhagyott járművek a közút kezelője által történő elszállításában.
15. A közterület-felügyeletről szóló törvény szerinti kép- és hangfelvételek kezelése, a keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása.
16. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása.
17. Jogellenes állapot jelzése, intézkedések kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság körébe tartozik (pl. a közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett tárgyak, építmények eltávolításának kezdeményezése).
18. A Magyarország és a csatlakozott tagtelepülések zászlaja (lobogója) kitűzésére (felvonására) irányadó rendelkezések betartásnak ellenőrzése.

III. fejezet

1. cím

A Közterület-felügyelet szervezeti felépítése, vezetője és feladatai

A Budakörnyéki Közterület-felügyelet dolgozóinak létszáma: 7 fő

Intézményvezető: 1 fő

Szolgálatszervezési vezető közterület-felügyelő 1 fő

Feladatellátást végző dolgozók: 5 fő (közterület-felügyelők)

Az intézmény szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. cím

Az intézményvezető jogállása:

Az intézményvezető osztályvezető jogállású, egyszemélyi felelős vezető köztisztviselő, aki egyben ellátja a közterület-felügyelők irányítását.

Az intézményvezetőt a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa pályázat alapján, határozatlan időre bízza meg.

3. cím

Az intézményvezető feladatai:

1. Az intézményvezető a Budakörnyéki Közterület-felügyelet felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért, az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért.
2. Biztosítja a Felügyelet feladatkörét érintő jogszabályok, a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által hozott határozatok, a csatlakozó települések határozatai és döntései végrehajtását.

3. Közreműködik a Közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsi határozatok előkészítésében.
4. Képviseli a Közterület Felügyeletet a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás, a csatlakozó települések, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, valamint társadalmi és szakmai szervezetekben.
5. Kapcsolatot tart a csatlakozó települések polgármestereivel, valamint a polgármesteri hivatalaik szervezeti egységeivel.
6. Javaslatot tesz a közterületi munka hatékonyabb, eredményesebb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám és műszaki fejlesztésekre.
7. Gondoskodik a Közterület Felügyeletet illető bevételek beszedéséről, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását.
8. Koordinálja a Közterület-felügyelet munkáját, kapcsolatot tart hatóságokkal, állami, önkormányzati, érdekképviselői és szakmai szervezetekkel.
9. Kidolgozza a Közterület-felügyelet éves munkatervét és célfeladatait, amelyet a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa hagy jóvá.
10. Irányítja az intézmény gazdálkodását, felelős az intézmény tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért.
11. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a jóváhagyott költségvetés alapján.
12. Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
13. Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a dolgozók munkáját, ennek során a dolgozók részére utasítást ad a feladatok ellátására, az ellenőrzések lefolytatására.
14. Összehívja a dolgozói munkaértekezletet.
15. Biztosítja a Közterület-felügyelet munkájának törvényességét, felelősséget vállal annak szakszerűségéért.
16. Rendszeres tájékoztatást ad a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás, valamint a csatlakozó települések képviselő-testületei részére.
17. Részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Közterület-felügyelet tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak.
18. Gondoskodik a Közterület-felügyelet ügyrendjének elkészítéséről.
19. Gyakorolja a kiadmányozási jogot.
20. Ellenőrzi a Közterület-felügyeleten folyó munkát, a dolgozók munkaköri feladatainak teljesítését, utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
21. Felelős az általa vezetett intézményben a munkafegyelem és intézményi viselkedés betartásáért.
22. Gondoskodik a beszámolók határidőben történő elkészítéséről.
23. Ellenőrzi az ügyintézési határidő betartását.
24. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
25. Köteles rendszeres tájékoztatni az intézmény dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról.
26. Gondoskodik a közterület-felügyelők vezénylet-tervezetének elkészítéséről.
27. Gondoskodik a járőr útirány, illetve ellenőrzési terv elkészítéséről.
28. Koordinálja a közterület-felügyelők illetékességi területen történő mozgását, tevékenységét.
29. Gondoskodik az ellenőrzések, akciók megszervezéséről.
30. Ellátja a Közterület-felügyelet tevékenységének korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.
31. Ellátja a Közterület-felügyelet iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával.

32. Gondoskodik az intézmény belső ellenőrzéséről.
33. Szervezi a dolgozók továbbképzését.
34. Elkészíti a kötelezően előírt szabályzatokat, valamint az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat.
35. Kapcsolatot tart a társhatóságokkal és társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal.
36. Hatósági eljárásokat kezdeményez az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezeteknél.
37. A Közterület-felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű panasz, kérelem, bejelentés elbírálása, kivizsgálása, ha az nem tartozik más hatóság illetékességébe.
38. Szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések előkészítése és aláírása, továbbá együttműködési megállapodások, szerződések előkészítése, aláírása.
39. Végzi a Közterület Felügyelet tulajdonában, kezelésében, használatában lévő vagyontárgyak nyilvántartását.
40. Gondoskodik a közterület-felügyelők által használt helyszíni bírságtömbök, szolgálati nyomtatványok beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról, valamint a közterület-felügyelők egyenruházati és felszerelési eszközökkel történő ellátásáról.
41. *Az intézmény működésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatok kigyűjtése és rendszerbe foglalása.*
42. *Az intézmény bkkf.hu megnevezésű honlapjának tartalomfeltöltése, tartalomgondozása.*

4. cím

A szolgálat szervezési vezető közterület-felügyelő feladatai

A szolgálat szervezési vezető közterület-felügyelő feladatait a munkaköri leírás, valamint a Felügyelet belső szabályzatai, illetve a Felügyelet vezetőjének írásos utasításai szabályozzák.

1. Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a közterület-felügyelők munkáját, ennek során a dolgozók részére utasítást ad a feladatok ellátására, az ellenőrzések lefolytatására.
2. Ellenőrzi a közterület-felügyelők folyó munkáját, munkaköri feladataik teljesítését, utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
3. Gondoskodik a közterület-felügyelők vezénylés-tervezetének elkészítéséről.
4. Gondoskodik a járőr útirány, illetve ellenőrzési terv elkészítéséről.
5. Koordinálja a közterület-felügyelők illetékességi területen történő mozgását, tevékenységét.
6. Gondoskodik az ellenőrzések, akciók megszervezéséről.
7. A környezet, a közrend, a közbiztonság védelme érdekében ellenőrzi a közterületek rendeltetésszerű használatát, végzi a jogsértések megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, illetve szankcionálását, az önkormányzati vagyron védelmét.
8. Folyamatos hatósági ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét, a környezetvédelmi, állategészségügyi, közegészségügyi szabályok és jogszabályok betartását.
9. Hatósági intézkedést folytat. Ezzel összefüggésben jogellenes állapot észlelése, tudomására jutása esetén intézkedést kezdeményez abban az esetben is, ha a szükséges eljárás más hatóság körébe tartozik.
10. Védi a közterületek rendjét és tisztaságát, ezzel összefüggésben betartatja a környezetvédelmi előírásokat
11. Védi az épített és természeti környezetet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.).

12. Ellenőrzi a közterületek jogszerű, engedélyhez kötött használatát a közterületeken különböző tevékenységeket végzők engedélyét.
13. Ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységeket, a közterületeken parkoló járműveket.
14. Szabálysértés elkövetése esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve szabálysértési eljárást kezdeményez (feljelentést tesz).
15. Jogszabályban, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott közigazgatási bírsággal sújtható cselekmény esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve közigazgatási eljárást kezdeményez az illetékes hatóságnál.
16. Közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
17. Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében. Ezzel összefüggésben, biztosítja a közterületi – önkormányzati – rendezvényeket, valamint örtevékenységet végez.
18. *A feladatkörével összefüggésbe kerülő intézményi (papír alapú és elektronikus) iratanyagok elkészítése, valamint az intézmény működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában való közreműködés.*
19. *Az intézmény működésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatok kigyűjtése.*

5. cím

Közterület-felügyelők feladatai

A közterület-felügyelők feladatait a munkaköri leírások, valamint a Felügyelet belső szabályzatai, illetve a Felügyelet vezetőjének írásos utasításai szabályozzák.

1. A környezet, a közrend, a közbiztonság védelme érdekében ellenőrzi a közterületek rendeltetésszerű használatát, végzi a jogsértések megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, illetve szankcionálását, az önkormányzati vagyon védelmét.
2. Folyamatos hatósági ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét, a környezetvédelmi, állategészségügyi, közegészségügyi szabályok és jogszabályok betartását.
3. Hatósági intézkedést folytat. Ezzel összefüggésben jogellenes állapot észlelése, tudomására jutása esetén intézkedést kezdeményez abban az esetben is, ha a szükséges eljárás más hatóság körébe tartozik.
4. Védi a közterületek rendjét és tisztaságát, ezzel összefüggésben betartatja a környezetvédelmi előírásokat
5. Védi az épített és természeti környezetet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.).
6. Ellenőrzi a közterületek jogszerű, engedélyhez kötött használatát a közterületeken különböző tevékenységeket végzők engedélyét.
7. Ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységeket, a közterületeken parkoló járműveket.
8. Szabálysértés elkövetése esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve szabálysértési eljárást kezdeményez (feljelentést tesz).
9. Jogszabályban, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott közigazgatási bírsággal sújtható cselekmény esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve közigazgatási eljárást kezdeményez az illetékes hatóságnál.
10. Közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
11. Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében. Ezzel összefüggésben, biztosítja a közterületi – önkormányzati – rendezvényeket, valamint örtevékenységet végez.

12. A feladatkörével összefüggésbe kerülő intézményi (papír alapú és elektronikus) iratanyagok elkészítése, valamint az intézmény működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában való közreműködés.
13. A feladatkörével összefüggésbe kerülő, az intézmény működésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

IV. fejezet

Kapcsolattartás rendje

1. cím

Belső értekezletek

Az intézményvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeres időközönként dolgozói részére tájékoztatást ad és tájékozódik.

Ezek:

- munkaértekezlet,
- vezetői értekezlet.

2. cím

A munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint az alkalmazottak részére munkaértekezletet tart.

Feladata:

- az intézmény az adott időszakra vonatkozó feladatainak, intézkedéseinek meghatározása,
- a végzett munka értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések megfogalmazása.

3. cím

A vezetői értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint a csatlakozó települések polgármesteri és jegyzői részére értekezletet szervez.

Feladata:

- az intézmény az adott időszakra vonatkozó feladatainak, intézkedéseinek meghatározása, elvárások megfogalmazása,
- a végzett munka, értékelése,
- tájékozódás a végzett munkáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a tevékenységet érintő javaslatok megfogalmazása, megtárgyalása.

4. cím

Együttműködés társintézményekkel, szakmai szervezetekkel

A Közterület-felügyelet feladatai ellátása érdekében együttműködik:

- a rendőrséggel,
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal,
- a katasztrófavédelmi szervvel,

- a Pest megyei Kormányhivatallal, valamint annak illetékes járási hivatalaival,
- egyéb állami és önkormányzati szervezetekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetekkel.

Az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart a csatlakozó önkormányzatok polgármesterivel, illetve jegyzőivel, valamint mindazon szervezetekkel és szervezetekkel, amelyekkel feladat- és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül.

5. cím

Sajtóval való kapcsolattartás

A Közterület-felügyelet feladatkörébe tartozó sajtó megkeresésekre az intézményvezető előzetesen a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás elnökével, vagy annak megbízottjával egyeztetve ad tájékoztatást.

V. fejezet

A Közterület-felügyelet működési rendje

1. cím

Általános szabályok

A Közterület-felügyelet folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás határozatai, a Szervezeti és Működési Szabályzata, az ügyrend, valamint további belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézményvezető és a dolgozók feladatait az előző pontokban foglaltakon túl a munkaköri leírás is szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza különösen: a munkakörben ellátandó feladat jellegét; a tevékenységi kört; a munkakört betöltő alá- és főlérendeltségi viszonyokat; a munkáltatói jogkörgyakorlójának megjelölését; a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat; valamint a helyettesítés rendjét.

Az intézményvezető és az alkalmazottak kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni, illetve az információt az illetékes hatósághoz vagy szervezet eljuttatni.

2. cím

A működési rendet meghatározó dokumentumok

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Közterület-felügyelet működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás határozatban fogad el.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás munkaszervezete készíti elő és a Budakörnyéki Önkormányzati

Társulás Társulási Tanácsa hagy jóvá. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére és dolgozóira.

Szabályzatok

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

A Közterület-felügyeletnél meghatározandó szabályzatokat a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa határozata foglalja össze.

Intézményvezetői utasítás

A Közterület-felügyelet működését az irányítás, a szolgálat- és feladatellátás, valamint a gazdálkodás feladatainak, rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását az intézményvezető írásbeli utasításban szabályozhatja.

3. cím Iratkezelés

A Közterület-felügyelet iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. évi törvény 10. § (1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet rendelkezése alapján készül.

Az iratkezelést az intézményvezető által kijelölt dolgozó végzi.
Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

4. cím Munkarend és ügyfélfogadás

A Közterület-felügyelet munkarendje

Az intézményi munkaidő:

Hétfőn: 8.00 órától – 17.30 óráig

Keddől csütörtökig: 8.00 órától – 16.30 óráig

Pénteken: 8.00 órától – 13.00 óráig tart.

A közterület-felügyelők (közterületen szolgálatot teljesítők) külön vezénylés alapján 8 hét átlagában 320 óra figyelembevételével teljesítenek szolgálatot.

A megszakítás nélküli munkarendben a napi munkaidő 4 óránál rövidebb, és 12 óránál hosszabb nem lehet, valamint a heti 48 órát nem haladhatja meg.

A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombat-vasárnapra kell esnie. A munkaidő keret kezdő és befejező időpontja szabályzatban kerül meghatározásra.

A közterület-felügyelők feladatukat változó munkaidőben, változó munkaterületen, vezénylés szerint hétféteken, pihenő- és ünnepnapokon is végzik. A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret kerül megállapításra.

A munkaidő-beosztást az intézményvezető (munkáltató) állapítja meg. A munkarend többféle munkaidő beosztást enged, ezért a munkaidő beosztást a munkáltató hét nappal korábban, legalább egy hétre köteles közölni a dolgozóval. Ennek hiányában az utolsó időszak munkaidő beosztása az irányadó.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az intézményvezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén erre a kijelölt dolgozó jogosult.

Ügyfélfogadás rendje:

Ügyfélfogadási idő:

Hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig, valamint 13.00 órától 17.30 óráig,
Szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig, valamint 13.00 órától 16.30 óráig,
Pénteken: 8.00 órától 13.00 óráig tart.

5. cím

A Közterület-felügyelet képvisellete

Az intézmény mindenkor vezetője jogosult a képviselre. A vezető távollétében a vezető által írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a vezetői jogköröket - a munkáltatói jogkör gyakorlásán kívül - a pénzgazdálkodási jogkörökben, ill. az intézmény általános működését tekintve.

Médiának tájékoztatást, nyilatkozatot kizárólag az intézményvezető adhat a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően.

6. cím

A Közterület-felügyelet dolgozóinak jogviszonya

A Budakörnyéki Közterület-felügyelet dolgozói köztisztviselői illetve a Munka törvénykönyve alá tartozó munkajogi jogviszonyban állnak.

Az intézményvezető az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat az intézménnyel köztisztviselői vagy közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személyeket.

Az intézményvezető megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

A közterület-felügyelői munkakörben foglalkoztatottakra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályai vonatkoznak.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését az általa írásban kinevezett dolgozó látja el.

Az intézmény dolgozóinak, köztisztviselőinek helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. cím

A Közterület-felügyelet gazdálkodásának rendje

A Közterület-felügyelet önállóan működő, az előirányzatok felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági-gazdálkodási feladatokat a Budakeszi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el, további együttműködési megállapodás alapján.

Kiadmányozás: kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető.

Kötelezettségvállalás: kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető.

Ellenjegyzés: a Budakörnyéki Közterület-felügyelet által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője Budakeszi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője.

Utalványozás: az utalványozó az intézményvezető.

Szakmai teljesítés igazolására jogosult: az intézményvezető.

Aláírási jogok: Budakörnyéki Közterület-felügyeletnél a cégszerű aláírásnál az aláíró fél az intézményvezető.

Bankszámla feletti rendelkezésre az intézményvezető jogosult.

8. cím

A vagyonyilatkozat - tétel szabályozása

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII. tv 3.§ (1) és 11.§ (6) a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről. A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed arra, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetőjére,
- az általános intézményvezető helyettes.

Nyilatkozattétel esedékessége:

- előzetes, a megbízás előtt
- utólagos, a megszűnés után 30 napon belül
- időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

Minden egyéb körülményt a fenti törvény tartalmaz.

9. cím **Belső ellenőrzés rendje**

Az intézmény belső ellenőrzését a Budakeszi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

10. cím

Belső kontroll rendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- **a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,**
- **integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,**
- **évente korrupcióellenes képzést tart,**
- **az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,**

- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

VI. fejezet Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. április 21. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott rendelkezéseket, feladatokat az ügyrend, valamint a szükséges szabályzatok, munkaköri leírások tartalmazzák.

Budakeszi, 2021. április 21.

.....
Uzsoki Gábor János
intézményvezető

Záradék:

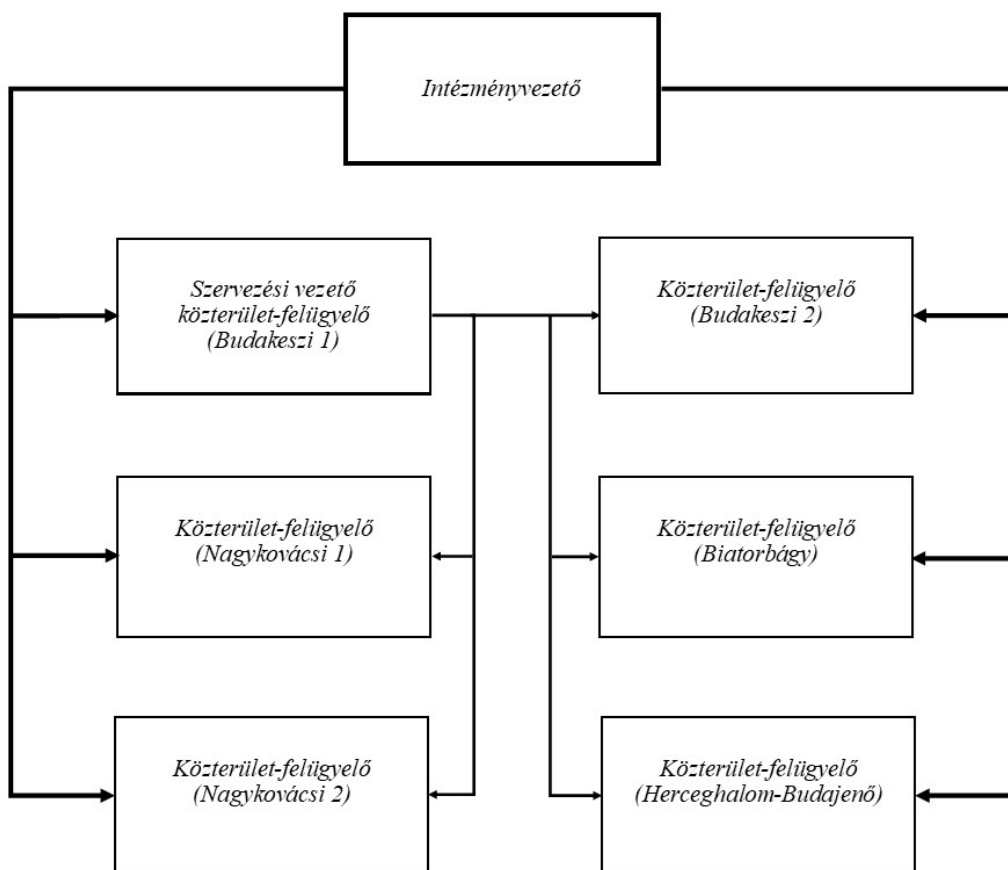
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa/2021. (IV. 21.) számú határozatával hagyta jóvá.

.....
Budakörnyéki Önkormányzati Társulás
képviselésében
dr. Győri Ottilia
elnök

**A BUDAKÖRNYÉKI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET SZÉKHELYE
ÉS SZOLGÁLATI HELYEINEK JEGYZÉKE**

szervezeti egység	cím
székhely:	2092 Budakeszi, Fő utca 179.
szolgálati helyek elérhetőségei:	<ul style="list-style-type: none">- 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A.- 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 58.- 2093 Budajenő, Fő utca 1-3.- 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.- 2080 Pilisjászfalu, Kápolna utca 2. (további intézkedésig a tevékenység a település megkeresése alapján felfüggesztve).

A BUDAKÖRNYÉKI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET SZERVEZETI ÁBRÁJA



DÖNTÉSI HATÁSKÖRI LISTA
a munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogokat a Felügyelet intézményvezetője, továbbá a jelen mellékletben meghatározottak szerint átruházott jogkörében a szolgálatszerzési vezető közterület-felügyelő gyakorolják. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

<i>Munkáltatói jogkör</i>	<i>Intézmény- vezető</i>	<i>Szolgálatszer- vezési vezető</i>
Közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása [Kttv. 38-49. §; Kttv. 60-74. §]	X	
Tanulmányi szerződés kötése [Kttv. 82. §]	X	
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Kttv. 84-87. §]	X	
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Kttv. 73. §]	X	
Összeférhetetlenség megállapítása [Kttv. 84-87. §]	X	
Fegyelmi eljárás megindítása [Kttv. 156. §]	X	
Fegyelmi eljárás megszüntetése [Kttv. 158. §]	X	
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása [Kttv. 156. §]	X	
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Kttv. 45. §]	X	
Benyújtott állaspályázatok elbírálása	X	
Munkaköri leírás jóváhagyása	X	
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére [Kttv. 78. §]	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése [Kttv. 52.§]	X	
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés	X	
Vezető megbízása, megbízás visszavonása [Kttv. 31.§]	X	
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Kttv. 33.§]	X	
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Kttv. 34.§ (1)]	X	
Teljesítménykövetelmények megállapítása [Kttv. 34.§ (4)]	X	
Címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezetőfőtanácsosi cím adományozása [Kttv. 128. §]	X	
Címzetes főmunkatársi cím adományozása [Kttv. 128. §]		
Vezetői kinevezés és visszavonása [Kttv. 129.§ (4)]	X	
Képzésben, továbbképzésben átképzésben résztvevők körének meghatározása [Kttv. 80-81. §]	X	
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Kttv. 130.§]	X	
Teljesítménykövetelmények megállapítása	X	
Munkaidő-beosztás megállapítása [Kttv. 89-95. §]	X	X
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Kttv. 96. §]	X	X
Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő általány megállapítása [Kttv. 98. §]	X	
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Kttv. 53. §]	X	
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Kttv. 101-	X	

<i>Munkáltatói jogkör</i>	<i>Intézmény- vezető</i>	<i>Szolgáltatás- vezető</i>
107. §]		
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Kttv. 111-114. §]	X	
Köztisztviselő díjazásának besorolástól eltérő megállapítása [Kttv. 133. §]	X	
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Kttv. 141. §]	X	
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása [Kttv. 141. §]	X	
A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek, valamint a képzettségi pótlék megállapítása [Kttv. 142. §]	X	
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Kttv. 52. §]	X	
Kiküldetés elrendelése [Kttv. 54. §]	X	X
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő felfüggesztése [Kttv. 157. §]	X	
Kártérítési eljárás megindítása [Kttv. 160-166. §]	X	
Ügyelet és készenlét elrendelése [Kttv. 97.§]	X	X
Munkaidő-kedvezmény biztosítása [Kttv. 202. §]	X	

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:

- nem kerülnek kijelölésre.”