



Józsefvárosi Rendészet

/2026. (. .)

számú

igazgatói utasítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatáról



Bevezetés

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 249/2025. (XII. 11.) számú határozatával Józsefvárosi Rendészet elnevezéssel 2026. április 1. napjával gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervet hozott létre a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdés szerinti közterület-felügyeleti feladatok ellátása céljából.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (3) bekezdése alapján Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyeleti Ügyosztályának kiválásával hozta létre a Józsefvárosi Rendészetet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Józsefvárosi Rendészet, mint az Önkormányzat önálló költségvetési szerve szervezeti felépítését, működésének, gazdálkodásának rendjét, feladatait és tevékenységi körét, valamint a munkáltatás és a belső szabályozás rendjét határozza meg.

Az Áht. 9. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján az alapító okiratban foglaltakat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálya

1.1. A Józsefvárosi Rendészet (a továbbiakban: Intézmény) számára jogszabályokban, képviselő-testület és annak szerveinek döntéseiben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az Intézmény vezetőire,
- b) az Intézményben közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: dolgozók),

Az SZMSZ rendelkezéseit alkalmazni kell az Intézmény köztisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a közterület-felügyeleti feladatokat ellátó személyekre is, jogállásukra irányadó külön jogszabályok figyelembevételével.

2. Az SZMSZ célja

2.1. Az SZMSZ az Intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját, szervezeti tagozódását állapítja meg. Az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatainak ellátását – tekintettel arra, hogy az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik – a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal és a Józsefvárosi Rendészet között létrejött **„Munkamegosztási megállapodás a gazdálkodási feladatok ellátásáról”** határozza meg.

2.2. Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi alaplódokumentumok határozzák meg:

a) Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az Intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 249/2025. (XII. 11.) határozatával hagyott jóvá.

b) Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Intézmény igazgatója készíti el, és az Áht. 9/A. § (1) bekezdése alapján Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testülete vagy annak hatáskörrel rendelkező szerve hagyja jóvá.

3. Éves munkaterv

3.1. Az Intézmény feladatainak végrehajtásáról szóló munkatervet az Igazgató készíti el.

3.2. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) a feladatok konkrét meghatározását,
- b) a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- c) a feladat végrehajtásának határidejét,
- d) a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

3.3. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, továbbá meg kell küldeni a felügyeleti szervnek..

4. Szabályzatok

Az Intézmény szakmai és gazdasági működését segítő szabályzatok egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan szabályozó belső dokumentumok.

Az Intézmény igazgatója gondoskodik a jogszabályban kötelezően előírt, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok elkészítéséről és **igazgatói utasítással történő kiadásáról**.

A szabályzatok az Intézmény működésére kötelező belső rendelkezéseket tartalmaznak, és az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti és működési rend végrehajtását szolgálják.

szervezeti és működési rend végrehajtását szolgálják. .

5. Igazgatói utasítások

Az Intézmény működésével, az irányítás, a szolgálatellátás, valamint a gazdálkodás feladatainak végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályokat az Intézmény igazgatója **igazgatói utasításokban** határozza meg.

Igazgatói utasításban kerülnek kiadásra különösen:

- az Intézmény működéséhez szükséges **szabályzatok**,
- valamint egyéb belső szabályozó dokumentumok,
- **körlevelek**.

Az igazgatói utasítás az Intézmény szervezetén belül **kötelező érvényű belső szabályozó eszköz**.

6. Körlevelek

A körlevél belső szabályozásnak nem minősülő, egy adott feladat vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek ismertetésére, események értékelésére vagy tájékoztatásra szolgáló dokumentum.

Általános érvényű, vagy több szervezeti egységet érintő körlevél kiadására az Intézmény igazgatója jogosult.

7. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait az előzőekben foglaltakon túl a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás önálló okirat. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon, többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, hatáskört, a tevékenységi kört, a felelősségi szabályokat, a munkakört betöltő alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, valamint a köztisztviselők esetében a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírásokat szervezeti, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

II. Fejezet

Az Intézmény meghatározása, adatai, jogállása, tevékenysége

8. Az Intézmény adatai

8.1 Az Intézmény neve: Józsefvárosi Rendészet

Székhelye: 1084 Budapest. József utca 15-17. Földszint.

Telephelye: 1084 Budapest, Német utca 13. Földszint/68.

Postacíme: 1084 Budapest. József utca 15-17. Földszint.

Telefon: 06/1/2109500

E-mail cím: info@jozsefvarosirendeszet.hu

Honlap:

8.2. Intézmény alapítója, fenntartója és irányító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete.

8.3. Alapító okirat: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 254/2025. (XII.11.) határozata a Józsefvárosi Rendészet létrehozásáról

Alapítás hatálya: 2026. április 1.

Törzskönyvi azonosító száma: 855316

KSH statisztikai számjele: 15855318-8424-322-01

Adószáma: 15855318-1-42

8.4. Az Intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlát vezető hitelintézet neve, címe:

9. Az Intézmény jogállása

9. Jogállása, jogi személyisége: Költségvetési szerv, önálló jogi személy

9.1. Az Intézmény vezetője: Egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek személyt az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki meghívásos eljárással, határozatlan időre.

9.2. Az Intézmény illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén lévő önkormányzati tulajdonú közterületek, valamint a Fővárosi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában és a VIII. kerület Józsefváros közigazgatási határán belül fekvő közterületek, valamint külön megállapodás alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Polgármesteri Hivatallal kötött szerződés alapján egyes ingatlanok.

9.3. Az Intézmény alaptevékenysége:

KSH besorolás: Közbiztonság, közrend

Szakágazat száma: 842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása

Kormányzati funkció: 031030 Közterület rendjének fenntartása

9.4. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- 1084 Budapest, József u. 15-17. Fsz. (haszonkölcsön szerződés keretében)
- 1084 Budapest, Német utca 13. Földszint/68. (haszonkölcsön szerződés keretében)
- a mindenkor mértékben kimutatott vagyontárgyak

9.5. Az Intézmény bélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata:

Józsefvárosi Rendészet

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Adószám: 15855318-1-42

9.6. Alaptevékenységet szabályozó jogszabály:

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény

Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény

9.7. A szervezeti egységek jogállása

Az irodák esetében az irodák vezetői a vezetői jogosítványukat az igazgató által meghatározott keretek között önállóan gyakorolják. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

9.8. A vezetői kinevezések

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Kttv.) 236. § (5) bekezdés c) pontja alapján fővárosi kerületi önkormányzatnál a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható. A Kttv. 129. § (1) bekezdése szerint a köztisztviselő - külön törvényben írtakon túlmenően - osztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, főosztályvezetői munkakör betöltésére is kinevezhető a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetésére.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

- a) az igazgatói kinevezés főosztályvezetői szintű besorolásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § (4) bekezdése alapján,
- b) az irodavezetői, az igazgató-helyettesi kinevezés főosztályvezető-helyettesi szintű vezetői besorolásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § (4) bekezdése alapján.
- c) az irodán belüli - feladat alapján elkülönülő - csoport vezetésére szóló irodavezető-helyettesi kinevezés osztályvezetői szintű vezetői besorolásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § (1) és (4) bekezdése alapján.

III.

A Józsefvárosi Önkormányzati Rendészet rendeltetése, feladatai és hatásköre, együttműködése más szervekkel, szervezetekkel

10. Az Intézmény rendeltetése

10.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény működését érintő Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a közterület felügyeletről szóló 25/2025. (XII.11.) önkormányzati rendelet értelmében a közterületi rend és tisztaság, az

épített és természeti környezet védelme, illetve a kerület közrendjének és közbiztonságának védelme, az önkormányzati vagyon védelme, valamint az állategészségügyi és állattartási jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

10.2. Az Intézmény feladatait és hatáskörét jogszabályok, a Képviselő-testület és annak szerveinek rendelkezései határozzák meg. Vezetőjének és dolgozóinak részletes feladatait munkaköri leírások tartalmazzák. Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

11. Az Intézmény szakmai szakterületének feladatai

11.1. Az intézmény alapfeladatai:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a kerület közbiztonsága és a közrendjének védelmében,
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a Fővárosi Közgyűlés Köztisztasági rendeletének végrehajtásában,
- g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, az ebek egyedi azonosítására szolgáló chip meglétének ellenőrzése,
- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatának és birtoklása jogszerűségének ellenőrzése,
- i) jogellenes állapot jelzése, intézkedések kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság hatáskörébe tartozik,
- j) a kerületi térfigyelő rendszer kameraképfelügyelési feladatainak ellátása,
- k) a közterület-felügyeletről szóló törvény szerinti kép- és hangfelvételek kezelése, a keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása,
- l) a közterületen tárolt hatósági jelzés nélküli járművek eltávolítása iránti intézkedés,
- m) külön jogszabályban meghatározottak szerint járművek elszállítása,
- n) a hatékony feladatellátás érdekében együttműködés az igazgatási és civil szervezetekkel,
- o) a közterületen szabálytalanul elhelyezett járművön, ha az balesetveszélyt nem jelent és a forgalmat nem akadályozza, a jármű elindulását gátló eszköz (kerékbilincs) alkalmazása,
- p) a közterületet érintő dohányzási korlátozások betartásának ellenőrzése a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény felhatalmazása alapján,
- q) közreműködés egyes ellenőrzési jellegű közútkezelési feladatok ellátásában,
- r) egyes kerületi játszóterek és egyéb létesítmények nyitás-zárás feladatainak ellátása.

11.2. Feladatai különösen:

11.2.1. Szabálysértés esetén különösen:

- a) a helyi közutak igénybevétele és a várakozás rendjét érintően a várakozás feltételeinek ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálása,
- b) az üzemmentartó és a rendőrség értesítése mellett a szabálytalanul elhelyezett jármű elszállítással történő eltávolítása, ha az a közúti forgalom biztonságát, vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- c) helyi közúton közterület-használati engedély nélkül tárolt, hatósági jelzéssel nem rendelkező jármű – a rendőrség egyidejű értesítése mellett – elszállítással történő eltávolítása, ha annak az üzemmentartója a közterület jogszerű állapotának helyreállítására irányuló, a járműre kihelyezett értesítésben foglalt 10 napon belül nem tesz eleget,
- d) korlátozott forgalmú közúton, valamint korlátozott forgalmú övezetben közlekedő, a korlátozás alá eső járművek behajtási hozzájárulásának ellenőrzése.

11.2.2. A közterületek védelme céljából megalkotott önkormányzati rendeletben foglaltak ellenőrzése során feltárt közterületi szabályszegések esetén közigazgatási hatósági eljárás kezdeményezése:

- a) közterület rendjére, tisztaságára vonatkozó előírások megsértése, a közterület nem rendeltetésszerű használatának körben elkövetett magatartás esetében,
- b) a kereskedelmi és vendéglátási tevékenységgel összefüggésben elkövetett magatartás esetén,
- c) a köztisztaság fenntartásával összefüggésben elkövetett magatartás esetén,
- d) védett jelképek és elnevezések használatával kapcsolatos közösséget sértő magatartás elkövetése során,
- e) az állattartás helyi rendeleti szabályainak megszegése esetén,
- f) a közösségi együttélés alapvető szabályairól és azok megszegésének jogkövetkezményeiről szóló helyi rendeleti szabályok megszegőivel szemben.

12. Együttműködés

12.1. Az Intézmény feladatai ellátása érdekében együttműködik:

- a) az Önkormányzat gazdálkodó szervezeteivel,
- b) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatallal,
- c) Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. kerületi Hivatalával,
- d) a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal és más kerületek közterület-felügyeleteivel,
- e) a rendőrséggel,
- f) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint a fogyasztóvédelmi hatóság szerveivel,
- g) a katasztrófavédelem szerveivel,
- h) a polgárőr egyesületekkel,
- i) a Főpolgármesteri Hivatallal és a kerületi polgármesteri hivatalokkal,

- j) Budapest Főváros Önkormányzatának közszolgáltató szervezeteivel,
- k) az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel,
- l) a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetekkel.

IV.

13. A Józsefvárosi Rendészet szervezete és vezetői, jogállásuk és feladataik

Intézmény szervezeti felépítése: 1. számú melléklet

13.1. Az intézmény vezetője : Bajusz Ferenc

Beosztás

Státusz

Igazgató

Kttv. 129. § (1)

Az Intézményvezető jogállása: az Intézmény vezetője az Igazgató, kinevezéséről a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester. A kinevezés határozatlan időtartamra szól.

14.2. Az Igazgató feladatai, hatásköre és felelőssége

Feladatai

1. vezeti és képviseli az Intézményt, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét, felel a gazdálkodás jogszerűségéért, szabályszerűségéért és a költségvetési keretek betartásáért,
2. szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan megbízási, vállalkozási szerződéseket köt,
3. együttműködési megállapodásokról dönt,
4. jóváhagyott költségvetés alapján biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
5. meghatározza az éves munkatervet és célfeladatokat, intézkedik azok végrehajtásáról,
6. gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói felett,
7. dönt az Intézmény szervezetének és működésének egészét érintő irányítási kérdésekben, meghatározza a szervezeten belüli döntési szinteket,
8. megállapítja a szervezeti egységek munka-, ellenőrzési és továbbképzési terveit, valamint a kiadmányozási jogköröket, gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
9. meghatározza az Intézmény kötelezettségvállalásainak rendjét, dönt a létszám-, bér- és jutalmazási keretéről és azok felhasználásáról,
10. eljár – az Önkormányzat, mint tulajdonos képviseletében – a józsefvárosi kamerás térfelügyeleti rendszer által rögzített képfelvételek hatályos jogszabályokban meghatározott képfelvétel-kezelési, illetve adatvédelmi szabályok betartása és érvényesítése tekintetében,
11. biztosítja az Intézmény feladatkörét érintő jogszabályok, és az Önkormányzat Képviselő-testülete és egyéb szervei döntésének végrehajtását,
12. kapcsolatot tart a hatóságokkal, önkormányzati, állami és érdekképviseleti szervekkel,

13. hatósági eljárásokat kezdeményez az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezeteknél,
14. tájékoztatást ad az Önkormányzat Képviselő-testülete számára,
15. részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és a feltett kérdésekre válaszol,
16. gondoskodik az Intézmény SZMSZ-ének, és a kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről,
17. jóváhagyja a beszerzéseket, beruházásokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
18. elbírálja a működésével kapcsolatba érkezett kérelmeket, közérdekű bejelentéseket, panaszokat, amennyiben azok nem tartoznak más – különösen közigazgatási, bírósági, szabálysértési stb. – eljárás alá,
19. elrendeli az Intézmény köztisztviselőjével, munkavállalójával szembeni kártérítési és/vagy fegyelmi eljárást, megállapítja az Intézmény kárviselésének rendjét,
20. kapcsolatot tart az Önkormányzat vezetésével, az Önkormányzat tisztségviselőivel, a Polgármesteri Hivatal vezetőjével és szervezeti egységeivel, valamint mindazon szervekkel és szervezetekkel, amelyekkel feladat- és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül,
21. dönt a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben,
22. általános helyettese az igazgató-helyettes, illetve konkrét egyedi ügyben vagy esetben az általa írásban megbízott más köztisztviselő.

14.2. Felelőssége

1. felelős az Intézmény működéséért, tevékenységének jogszerűségéért, szabályszerűségéért, gazdálkodásáért, eredményességéért, a vagyon kezeléséért, megőrzéséért,
2. felelős a munkafegyelem betartásáért.
3. felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért,
4. gondoskodik az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséről, és annak koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki a hatályos jogszabályok szerint,
5. felelős az integritást sértő események kezeléséért,
6. biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
7. felelős továbbá az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal közötti, gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás pontosságáért és határidőben történő teljesítéséért a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

14.3. Az Igazgató közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:

1. személyzeti előadókat, és
2. pénzügyi előadót.

V.

Az Intézménynél foglalkoztatottak főbb feladatai, hatáskörük

Az Intézménynél foglalkoztatott köztisztviselőkre a Kttv. rendelkezései irányadóak. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, amelyre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. -ben (továbbiakban Mt.) foglaltak irányadóak. Az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra – pl. a megbízásokra – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) rendelkezései az irányadóak.

RENDÉSZETI IRODA

A Rendészeti Iroda szolgálati egységei a Kerületőr Szolgálat, a Rendész Szolgálat és a Körzeti Rendész Szolgálat, amely egységek ellátják a kerület közterületein a rendészeti feladatokat. Az iroda egységei az irodavezető, az irodavezető-helyettes és a szolgálatirányító közvetlen irányítása alatt működnek.

Főbb feladataik:

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
6. közreműködés a kerület tereinek, parkjainak rendészeti felügyeletében, a rendeltetésszerű használatuk biztosításában, a játszóeszközök, utcabútorok, egyéb tárgyak megóvásában;
7. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében; közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
9. az elindulást gátló eszköz fel- és leszerelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
10. A Körzeti Rendész Szolgálat feladata még - a Rendészet Szolgálat feladatellátásával megegyező feladatkörön túl - a részére meghatározott területen belül, közvetlen kapcsolattartás a lakossággal, -társszervekkel, -gazdasági szervezetekkel, -önkormányzati képviselőkkel, -oktatási-nevelési intézményekkel ügyeik, panaszaik intézése;
11. A Szolgálatirányító főbb feladata a napi szolgálatszervezési és szolgálatirányítási feladatok ellátása, gépjárművek és műszaki technikai eszközök üzemkész állapotának felügyelete, közterület-felügyelők által készített írásos dokumentumok felülvizsgálata, a közterület-felügyelőkkel szembeni panaszokkal-, a kényszerítő eszközök használatával-, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

1.A Közterület-felügyeleti állomány

A Közterület-felügyelők feladatai, hatáskörük, felelősségük

A Közterület-felügyeleti csoportot közterület-felügyelők és segédfelügyelők alkotják (együttesen: felügyelők). A közterület-felügyelő önállóan vagy más közterület-felügyelővel,

segédfelügyelővel közös járőr-párban látja el feladatait. A segédfelügyelő önállóan nem intézkedhet, kizárólag közterület-felügyelővel együttesen.

A közterület-felügyelő szolgálati feladatait a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és más belső szabályzatokban, igazgatói utasításokban meghatározottak szerint látja el.

A felügyelő a jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben, meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.

2. Rendészeti Iroda irodavezető

A Rendészeti Iroda vezetője irányítja, koordinálja, illetve ellenőrzi a Szolgálatirányítókat és a Rendészeti Szolgálatot, valamint a Körzeti Rendészeket és a Garázs mestert, részükre napi szinten aktualizálja a feladatokat, illetve a panaszolt területeket, jelenségeket. Ellátja a Körzeti Rendészek szolgálat-szervezését.

A Rendészeti Iroda vezetője feladatait az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

Feladata különösen:

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a napi Rendész- és Körzeti Rendész szolgálatot, részükre napi szintű feladatellátást határoz meg, amely főként az aktuális lakossági panaszokat, bejelentéseket, illetve eseményeket fedl le;
2. Irányítja, koordinálja a Garázs mester napi- és időszakos feladatait, ellenőrzi tevékenységét.
3. Felelős a havi szolgálattervezet jogszabályban meghatározott határidőre történő elkészítéséért, a napi szolgálat szervezéséért, a változások kezeléséért;
4. Feladata a munkavégzésre vonatkozó kimutatások határidőre történő elkészítése;
5. Felelős a személyre szabott, egyéni feladat meghatározásra irányuló eligazítások tartalmáért és végrehajtásáért, a beszámoltatások szakszerű végrehajtásáért, annak alapján a jövőbeni feladatok meghatározásáért;
6. Tervezi az állomány éves szabadságát, engedélyezi a szabadság kérelmeket, szükség esetén él a munkáltató szabadság kiadására vonatkozó – törvényben meghatározott – jogával;
7. Ellenőrzi a Rendészek és a Körzeti Rendészek által készített írásos dokumentumokat, feljelentéseket, jegyzőkönyveket, bírságokat, indokolt esetben felülvizsgálja azokat;
8. Kivizsgálja a Rendészek és a Körzeti Rendészek intézkedéseivel szembeni panaszokat, a kényszerítő eszköz használatát, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedéseket, jogszabályban meghatározott esetekben továbbítja a rendőrségre;
9. Félévente értékeli a Rendészek és a Körzeti Rendészek komplex tevékenységét, teljesítményét és a következő időszakra újabb teljesítménykövetelményeket határoz meg;
10. Ellenőrzi és felügyeli a korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtását.

3. Rendészeti Irodavezető-helyettes

Feladatait az Igazgató, a Rendészeti Irodavezető vezetésével látja el. Irányítja, koordinálja, illetve ellenőrzi a Kerületőröket, részükre napi szinten aktualizálja a feladatokat, illetve a panaszolt területeket, jelenségeket. Ellátja a Kerületőrök szolgálatszervezését. A Rendészeti Irodavezető távolléte esetén ellátja annak feladatait.

Feladata különösen:

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a napi Kerületőr szolgálatot, részükre napi szintű feladatellátást határoz meg, amely főként az aktuális lakossági panaszokat, bejelentéseket, illetve eseményeket fedli le;
2. Felelős a havi szolgálattervezet jogszabályban meghatározott határidőre történő elkészítéséért, a napi szolgálat szervezéséért, a változások kezeléséért;
3. Feladata a munkavégzésre vonatkozó kimutatások határidőre történő elkészítése;
4. Felelős a személyre szabott, egyéni feladat meghatározásra irányuló eligazítások tartalmáért és végrehajtásáért, a beszámoltatások szakszerű végrehajtásáért, annak alapján a jövőbeni feladatok meghatározásáért;
5. Tervezi az állomány éves szabadságát, engedélyezi a szabadság kérelmeket, szükség esetén él a munkáltató szabadság kiadására vonatkozó – törvényben meghatározott – jogával;
6. Ellenőrzi a Kerületőrök által készített írásos dokumentumokat, indokolt esetben felülvizsgálja azokat;
7. Kivizsgálja a Kerületőrök intézkedéseivel szembeni panaszokat, a kényszerítő eszköz használatát, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedéseket, jogszabályban meghatározott esetekben továbbítja a rendőrségre;
8. Félévente értékeli a Kerületőrök komplex tevékenységét, teljesítményét és a következő időszakra újabb teljesítménykövetelményeket határoz meg;
9. Végzi a korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtását.

4. Szolgálatirányító

A Szolgálatirányító irányítja, koordinálja, illetve ellenőrzi a Rendészeti Iroda teljes végrehajtói állományát. Tervezi-szervezi a Rendészeti Szolgálat szolgálatvezénylését.

A Szolgálatirányító a Rendészeti Irodavezető és az Igazgató alárendeltségében látja el feladatait, közvetlenül irányítja a Rendészeti Szolgálatot és a Segédfelügyelőket, illetve a Rendészeti Irodavezető távollétében a Körzeti Rendészek napi szolgálatát, a Rendészeti Irodavezető-helyettes távollétében a Kerületőrök napi szolgálatát.

Feladata különösen:

1. A Körzeti Rendész Szolgálaton és a Kerületőr szolgálaton kívül a Rendészeti Iroda személyi állománya tekintetében a szolgálat tervezési-szervezési feladatok végrehajtása;
2. A Rendészeti Iroda szolgálati feladatainak közterületen történő irányítása, koordinálása;
3. A szervezet ideiglenes szolgálati feladatainak megszervezése;

4. A célfeladatok teljesítéséhez szükséges szolgálat szervezési feladatok végrehajtása;
5. Végrehajtja a szolgálatba vezényelt állomány eligazítását, beszámoltatását
6. Ellenőrzi a megjelent létszámot, ruházatot, felszerelést, szolgálati azonosítót, igazolványt;
7. Kiadja a közterület-felügyelők részére a szolgálat ellátásához szükséges technikai eszközöket, felszereléseket, okmányokat;
8. Meghatározza a közterület-felügyelő részére a járőrútirányt, járőrkerzetet;
9. Ismerteti az illetékességi terület általános szabálysértési, köztisztasági helyzetét, a lakossági panaszokat, világos és elérhető célokat határoz meg, melynek során figyelembe veszi az állomány véleményét, tapasztalatait, kéréseit;
10. Ismerteti és rendelkezésre bocsátja a feladatok ellátását segítő feltételeket, információkat, okmányokat, eszközöket;
11. Intézkedik az Igazgató és a Rendészeti Irodavezető által meghatározott feladatok, célok, tájékoztatások ismertetésére, végrehajtására;
12. Ellenőrzi a Rendészeti Iroda szolgálatban lévő munkatársainak feladat végrehajtását;
13. Engedélyezi a munkaközi szünetre történő bevonulását;
14. Szükség esetén segítséget nyújt az intézkedések jog- és szakszerű végrehajtásához;
15. Figyelemmel kíséri a szolgálat és a feladatok alakulását. Szükség esetén intézkedik az erők, eszközök átcsoportosításról, összevonásáról, melyet jelent a közvetlen vezetőjének;
16. Folyamatosan együttműködik a vezetőivel, a Rendőrség és Polgárőrség munkatársaival;
17. Ellenőrzi a diszpécseri szolgálatot ellátókat, segíti munkavégzésüket;
18. Végrehajtja a szolgálat végi beszámoltatását, visszaellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, a meghatározott célok megvalósulását;
19. Átvesszi, revíziózza a közterület-felügyelők által végrehajtott intézkedésekről készített feljelentéseket, iratokat. Szükség és lehetőség esetén kiegészítésre, hiánypótlásra visszaadja azokat;
20. Visszavételezi a kiadott technikai eszközöket, felszereléseket, okmányokat;
21. Rendszeresen ellenőrzi a járművek és műszaki/technikai eszközök állapotát, intézkedik a javításra, kezdeményezi a szükséges fejlesztéseket;
22. Intézi a szolgálati gépjárművek tankolását, kezeli az ezzel kapcsolatos pénzüsszeget, intézi az ehhez szükséges dokumentációt.
23. Kitölti, illetve folyamatosan vezeti a szolgálati okmányokat, statisztikákat;
24. Ellenőrzi és felügyeli a korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtását;

5. Rendészeti Szolgálat

Feladatait az Igazgató, a Rendészeti Irodavezető vezetésével, a Szolgálatirányító irányítása alatt, a szakmai feladatellátására vonatkozó jogszabályok alapján, hivatalos személyként az eligazításon meghatározottak szerint látja el.

Feladata különösen:

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
3. Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
4. Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
5. Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében;

6. Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
7. Közreműködik állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
8. A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

6. Körzeti Rendész Szolgálat

Feladatait az Igazgató és a Rendészeti Irodavezető és szükség szerint a Szolgálatirányító irányítása alatt, a szakmai feladatellátására vonatkozó jogszabályok alapján, hivatalos személyként az eligazításon meghatározottak szerint látja el.

Feladata különösen:

1. A jogszabályokban foglaltaknak megfelelően hajtsa végre az általános közterület-felügyelői feladatokat;
2. Jelenlétével tartsa fenn és javítsa a körzete közbiztonsági, köztisztasági viszonyait;
3. Tartsa a kapcsolatot a lakossággal és segítse ügyeik intézését;
4. Tartsa a kapcsolatot a körzete gazdasági szereplőivel, közintézményeinek képviselőivel, civil szervezeteivel és a terület önkormányzati képviselőjével, kerületgondnokával, valamint rendőrség körzeti megbízottjával és a polgárőrség körzetében tevékenykedő tagjaival, szükség esetén legyen összekötő kapocs a partnerei között a problémák kezelése érdekében;
5. Fordítson kiemelt figyelmet a közösségi együttélési szabályok betartására, betartatására és megsértésük esetén a fokozatosság elvének figyelembevételével intézkedjen;
6. Kezelje a tudomására jutott lakossági panaszokat, a lakosságtól érkezett panaszokról tájékoztassa a vezetőjét;
7. Panaszkezelési feladata során fordítson kiemelt figyelmet a panaszossal történő kapcsolattartásra, a részére történő tájékoztatás-adás fontosságára;
8. Elemezze-értékelje az állampolgári bejelentések alapján tudomására jutott információkat, kezdeményezze a szükséges intézkedéseket, eljárásokat;
9. Az életre, testi épségre, egészségre, környezetre, természetre veszélyt jelentő körülmény észlelése vagy tudomására jutása esetén a hatáskörrel rendelkező szervnél, személynél kezdeményezzen intézkedést;
10. Meghívás esetén (ellenkező kérés hiányában egyenruhában) vegyen részt minden olyan rendezvényen (közgyűlés, lakossági fórum, stb.), amely a lakossághoz, a partnereihez és társszervekhez fűződő törvényes kapcsolatát erősítheti, azonban ha a meghívást közvetlenül kapta, azt köteles előzetesen – engedélyezés céljából – jelezni a szakterületért felelős vezető felé;
11. Kísérje figyelemmel a közlekedést segítő létesítmények, jelzések, jelzőberendezések, jelzőtáblák és útburkolati jelek állapotát, a közúti közlekedést hátrányosan befolyásoló; egymásnak ellentmondó jelzőtáblák észlelése esetén kezdeményezze a szükséges intézkedéseket;
12. Amennyiben a közlekedés biztonsága megkívánja, a körzetében lévő iskolák előtt az érkezési és a távozási időszakban elősegíti a gyalogosok, különösen a gyerekek úttesten történő balesetmentes átkelését;
13. A kulturális eltérésekből fakadó feszültségek hatékony és rugalmas kezelése érdekében törekedjen az olyan személyekkel való kapcsolatfelvételre és segítségük igénybevételére, akik a multikulturális környezetben élő közösség vagy annak döntő többsége általi elfogadottságuk, valamint életvitelük, ismertségük, ismereteik és tapasztalataik alapján alkalmasak lehetnek a közösség képviseletére, az ilyen környezetben végrehajtandó feladatainak/intézkedéseinek elvégzésében/végrehajtásában történő segítésére;

14. Szolgálata befejezésekor jelentse a szolgálatirányítónak a részére meghatározott tevékenységek végrehajtását, majd a szolgálata alatt történt eseményekről és a végrehajtott feladatokról/intézkedésekről a rendszeresített nyomtatványon számoljon be, amit a szakterületért felelős vezető a következő munkanapján ellenőriz.

7. Segédfelügyelő

A segédfelügyelő önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkezik, munkáját kizárólag jogszabályokban meghatározott személyek jelenlétében és utasítása szerint végezheti.

Feladata különösen:

1. A segédfelügyelő az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 4. § (3) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása keretében közreműködik
 - a) az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatásában,
 - b) a rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedéseivel, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatos jegyzőkönyvek és más iratok előkészítésében,
 - c) a védett vagyon őrzésével összefüggésben épület vagy építmény lezárásában,
 - d) dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában,
 - e) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedése folytán megsérült személynek történő segítségnyújtásban,
 - f) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedésével kapcsolatos értesítési kötelezettség teljesítésében, a helyszín biztosításában.
2. A segédfelügyelő feladatellátása során a támogatott rendészeti feladatokat ellátó személy utasítására
 - a) megállapítja az ideiglenesen elvett dolog mennyiségét, minőségi állapotát, értékét, azonosítási adatait,
 - b) aláírásra előkészíti az átvételi elismervényt,
 - c) az intézkedés folyamán és a szállítás során gondoskodik az ideiglenesen elvett dolog őrzéséről,
 - d) szükség esetén előkészíti szállításra az ideiglenesen elvett dolgot,
 - e) az ideiglenesen elvett dolog jellegétől és az intézkedés helyétől függően szállítja azt vagy közreműködik a szállításában.
3. A közterület-felügyelő döntése alapján fizikai értelemben fel- és leszereli az elindulást gátló eszközt.
4. Szolgálata ellátása során vezeti a szolgálati gépjárművet.

5. Elvégzi a szolgálati gépjárművek karbantartásával-, működésének fenntartásával (szervizelésen kívüli) kapcsolatos feladatokat, különös figyelemmel a gépjárművek okmányaira, melynek során figyelemmel kíséri a gépjármű forgalomban történő részvételéhez szükséges hatósági engedélyek érvényességét, valamint műszaki revízió időpontjait, továbbá az olaj, és egyéb folyadékok szintjét, valamint a gumik állapotát.
6. Vezeti az indítónaplót, a menetlevelet, ellenőrzi a baleseti bejelentő meglétét, illetve a kötelező felelősségbiztosítás érvényességét.
7. A szolgálati gépjárművekben keletkező esetleges sérülések, rongálódások ellenőrzése, nyomomonkövetése, dokumentálása.

8. Kerületőr

Feladatait az Igazgató, a Rendészeti Irodavezető vezetésével, a Rendészeti Irodavezető-helyettes és Szolgálatirányító irányítása alatt, a szakmai feladatellátására vonatkozó, a személy- és vagyonőri feladatellátásról szóló jogszabály alapján, vagyonőrként az eligazításon meghatározottak szerint látja el.

Feladata különösen:

1. a kijelölt területén őrszolgálati feladatok ellátása,
2. a részére őrzésre kijelölt önkormányzati vagyon védelme,
3. a jogsértések megelőzése, megszakítása, a bűncselekményen tettenért személy jogszabályban meghatározott módon történő visszatartása,
4. együttműködés a Rendészeti Iroda más egységeinek tagjaival,
5. rendkívüli esemény kapcsán az elhárításra illetékes szerv (Rendőrség, Katasztrófavédelem, OMSZ, stb.) azonnali értesítése, ezt követően a vezetői értesítése,
6. A jogszabályokban meghatározott, valamint a jogos védelem és végszükség esetében szükséges intézkedések megtétele,
7. a részére munkaköri leírásban meghatározott parkgondnoki és egyéb rendszettel összefüggő feladatok elvégzése,

9. Garázmester

A garázmester fő feladata, a közterület-felügyelet használatában lévő szolgálati gépjárművek napi és időszakos ellenőrzése, -karbantartásának, -esetleges javíttatásának a megszervezése.

Feladata különösen:

1. Napi feladatok:
 - a) minden munkanapon (hétfőtől péntekig) 8 óra és 10 óra között elvégzi a szolgálati gépjárművek szemlét, az esetleges új sérüléseket dokumentálja,
 - b) ellenőrzi, hogy azok a szolgálat ellátásra és a közúti közlekedésben való részvételre alkalmasak-e,
 - c) ellenőrzi a fékek, a kormánymű és a világítótestek üzemképességét, valamint a motorolaj és hűtővíz szintet,

- d) a kisebb javításokat, valamint a motorolaj és hűtővíz utántöltését elvégzi,
- e) a gépkocsi beszennyeződése esetén megszervezi annak külső, és/vagy belső kitakarítását,
- f) használaton kívüli gépjárművek elhelyezése a Dankó utcai parkolóban.

2. Időszakos feladatok:

- a) nyilvántartja a szolgálati gépjárművek kilométerfutását, szervizelési időintervallumát és műszaki vizsgájának érvényességének lejáratát,
- b) a meghatározott kilométerenként megszervezi és lebonyolítja a gépkocsik szervizelését, időszakos műszaki vizsgáztatását,
- c) havonta egyszer a gépjárművek külső-belső tisztításának megszervezése, lebonyolítása,
- d) a közterület-felügyelők által jelzett műszaki meghibásodás esetén intézkedik a hiba lehetőség szerinti leggyorsabb elhárításáról, megszervezi a gépjármű szervizbe juttatását,
- e) kapcsolatot tart a Belső Ellátási Irodával a javítások anyagi háttérének biztosítás érdekében,
- f) közlekedési baleset esetén megszervezi a sérült szolgálati gépjármű helyszínről a telephelyre, vagy szervizbe történő elszállítását. Közreműködik az biztosító felé kitöltendő és benyújtandó nyomtatványok kitöltésében, a biztosítási ügyintézésben a Belső Ellátási Irodával közösen.

ÜGYFELDOLGOZÓ IRODA

Az Ügyfeldolgozó Iroda szolgálati egységei az Ügyfeldolgozó Csoport és a Térfigyelő Szolgálat. A Térfigyelő Szolgálat az Irodavezető és a Térfigyelő Irányító közvetlen irányítása alatt működik.

Főbb feladataik

1. panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos válaszok elkészítése;
2. a kiszabott bírságokkal kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, statisztikai feladatok ellátása;
3. a kiszabott bírságok meg nem fizetése esetén feljelentési- és behajtással kapcsolatos feladatok ellátása;
4. ellátja a feladatellátásával kapcsolatos követeléskezelési feladatokat;
5. ellátja a gépjármű elszállítással, értékesítéssel kapcsolatos feladatokat;
6. ellátja az ügyfélszolgálati (diszpécseri) feladatokat;
7. ellátja az iktatási, postázási, egyéb titkársági feladatokat
8. A Térfigyelő szolgálat ellátja a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetésével és működésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a feladatellátáshoz kapcsolódó szervekkel (rendőrkapitányság, kormányhivatalok) és szerződő partnerekkel.

1.Ügyfeldolgozó Irodavezető

Irányítja és ellenőrzi az Ügyfeldolgozó Csoport és a Térfigyelő Szolgálat munkáját. Előkészíti a lakossági panaszokkal kapcsolatos ügyiratokat.

Az Ügyfeldolgozó Irodavezető feladatait az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

Feladata különösen:

1. Az Ügyfeldolgozó Csoport állománya tekintetében a szolgálat tervezési-szervezési feladatok végrehajtása, szabadságolások engedélyezése;
2. Az Ügyfeldolgozó Csoport és a Térfigyelő munkájának irányítása, szakmai felügyelete, ellenőrzése;
3. Félévente értékeli az Ügyfeldolgozó Csoport és a Térfigyelő komplex tevékenységét, teljesítményét és a következő időszakra újabb teljesítmény-követelményeket határoz meg;
4. Kezeli, nyilvántartja a lakossági bejelentéseket, panaszokat, azokkal kapcsolatban az Igazgató irányelveinek megfelelően választervezeteket készít;
5. Szükség szerint bonyolítja a hatóságokkal, hivatalokkal a levelezést, illetve teljesíti az Ügyosztályt érintő válaszokat;
6. Ellenőrzi és felügyeli a korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtását.

2. Térfigyelő Irányító

Ellátja a Térfigyelő Szolgálat, valamint az ügyeletes diszpécser szolgálatszervezői, koordinációs és irányítói feladatait. Munkáját az Igazgató és az Ügyfeldolgozó Irodavezető irányításával végzi.

Feladata különösen:

1. A térfigyelőben észlelt közterületi esemény vagy intézkedést kívánó történéskor a helyszínre irányítja a közbiztonsági és közterületi térfigyelői állományt, annak feladatellátását és ezzel összefüggésben ellenőrzi a beosztott állomány szolgálati alkalmasságát;
2. Ellátja és előkészíti a térfigyelő irányításával kapcsolatos tervezési-szervezési feladatokat;
3. A rögzített kamerafelvételek visszanezése, kimentése, dokumentálása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
4. A vagyonsvédelmi riasztórendszer felügyelete, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások feldolgozása, a havi beszámolók, statisztikai kimutatások elkészítése;
5. A térfigyelő rendszer felhasználói szintű működésének ellenőrzése, felügyelete (parkolás ellenőrzési modul felügyelete; hangos kamerarendszer működésének felügyelete, ellenőrzése);
6. A felmerülő hibajelzéseket jelzi a teljes rendszer karbantartásáért mindenkor felelős, szerződött partnernek;
7. Felügyeli a térfigyelő helyiség üzemeltetéséhez szükséges, önkormányzati tulajdonban lévő tárgyi eszközök állapotát, gondoskodik azok karbantartásáról, pótlásáról, és fenntartja a körletrendet. Szükség esetén jelzéssel él a rendőrség kijelölt tagjának a rendőrség üzemeltetésében lévő működtetéshez szükséges feltételek meglétével kapcsolatban.
8. Kapcsolatot tart a társ- és partnerszervezetekkel (ORFK, BRFK, NBSZ, NNI, FÖRI, stb.);

9. Rendszeresen beszámol az Igazgatónak és az Ügyfeldolgozó Irodavezetőnek a közbiztonsági és közterületi térfigyelőt érintő ügyekről, a szolgálatirányítási folyamatokról;
10. Megtervezi, szervezi és koordinálja a Térfigyelő Szolgálatra beosztott állomány szolgálatellátását, amit az Igazgató jóváhagyása után a Szolgálatirányító rendelkezésére bocsát, a szolgálatvezénylésben történt változásokat haladéktalanul jelenti;
11. Ellenőrzi és felügyeli a korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtását.

3.Térfigyelő Szolgálat

Felhasználói szinten működteti a térfigyelő rendszert. Munkáját a Térfigyelő Irányító vezetésével végzi.

Feladatai különösen:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kamerarendszer által közvetített képet, a részére meghatározott munkaállomás tekintetében;
2. Szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén jelzést ad az Irányítónak, szükség esetén közvetlenül gondoskodik intézkedő személy értesítéséről, helyszínre irányításáról;
3. Kamerafelvétel-rögzítés esetén dokumentálja a rögzítés tényét a kiadott dokumentációban;
4. Folyamatosan kapcsolatot tart, illetve együttműködik a térfigyelő központba beosztott rendőri állománnyal, segíti azok munkáját;
5. A térfigyelő irányító által meghatározottak szerint telefonos ügyfélszolgálati és diszpécseri feladatokat lát el.

4.Ügveletes Diszpécser

Ellátja a lakossági ügyfelekkel kapcsolatos telefonos ügyfélszolgálati és diszpécseri feladatokat. Munkáját a Térfigyelő Irányító vezetésével végzi.

Feladata különösen:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kamerarendszer által közvetített képet, a részére meghatározott munkaállomás tekintetében;
2. Szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén jelzést ad az Irányítónak, szükség esetén közvetlenül gondoskodik intézkedő személy értesítéséről, helyszínre irányításáról;
3. Kamerafelvétel-rögzítés esetén dokumentálja a rögzítés tényét a kiadott dokumentációban;
4. Folyamatosan kapcsolatot tart, illetve együttműködik a térfigyelő központba beosztott rendőri állománnyal, segíti azok munkáját;
5. A térfigyelő irányító által meghatározottak szerint ügyfélszolgálati (diszpécseri) feladatokat lát el.

5. Ügyfeldolgozó csoport

Kezeli, intézi a közterület-felügyelők által kezdeményezett intézkedéseket. Munkáját az Ügyfeldolgozó Irodavezető irányításával végzi.

Feladata különösen:

1. Az ügyirat végállapotba helyezéséig az ügyfeldolgozó rendszer segítségével önállóan elvégzi az ügyvel kapcsolatos adatkezelési, továbbítási és egyéb feladatokat;
2. Elvégzi a rászignált panaszok, beadványok kezelését, végrehajtja a hozzájuk rendelt munkafolyamatokat;
3. Figyelemmel kíséri a határidőket, intézkedik a határidőhöz kötött, jogszabályban előírt következményre (feljelentés, behajtás, stb.);
4. Elvégzi az ügyekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket;
5. A követelés típusonként és évenként naprakész nyilvántartás vezetése a Sessionbase rendszerben;
6. A behajthatatlannak minősített követelés státuszának megadása a Sessionbase rendszerben;
7. Irattárolja és selejtezésre előkészíti a végállapotú ügyiratokat.

6.Gépjárművek elszállításával és értékesítésével kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

A gépjárművek elszállításával, értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása. Munkáját az Ügyfeldolgozó Irodavezető irányításával végzi.

Feladata különösen:

Az elszállításra vonatkozó iratanyag összeállítása és iktatása;

1. Gépjármű tulajdonosának (üzembentartójának) írásban történő kiértékelése;
2. Kapcsolattartás a gépjárműtárolást végző céggel (teleppel);
3. A gépjármű kiváltások figyelemmel kísérése;
4. A beszállított gépjárművek azonosítása, fényképezése;
5. Rendszám nélküli gépjárművek esetében tulajdonosi (üzembentartói) adatok azonosítása, megállapítása;
6. Közvetítés és tájékoztatás adása a gépjármű üzemeltetője, az önkormányzat és a telep között;
7. Heti rendszerességgel elszámolás a telepen keletkező bevételekkel kapcsolatosan; Havi elszámolások ellenőrzése.
8. Körözött gépjárművek esetében a rendőrség értesítése;
9. A ki nem váltott gépjárművek értékesítésre történő előkészítése;
10. A megsemmisítésre került gépjárművek forgalomból történő végleges kivonásának kezdeményezése, az utolsó tulajdonos (üzembentartó) lakcíme szerinti hivatali okmányirodáján.
11. Egyéb, az Igazgató vagy az Ügyfeldolgozó Irodavezető által meghatározott iratkezelési/ügyfeldolgozói feladat elvégzése.

16.6. Ügyfélkapcsolati ügyintéző (diszpécser)

Ellátja a lakossági ügyfelekkel kapcsolatos ügyfélszolgálati és diszpécseri feladatokat. Munkáját az Ügyfeldolgozó Irodavezető irányításával végzi.

Feladata különösen:

1. Tájékoztatást ad a telefonon beérkező lakossági kérdésekre vonatkozóan, intézi az azonnali panaszokat;
2. Közterület-felügyeleti ügyekben az állampolgárok személyes tájékoztatása, ügyfélszolgálati feladatok ellátása;

3. Elvégzi a rászignált, közterület-felügyelői intézkedés jogszerűségével szemben benyújtott panaszok, beadványok kezelését, végrehajtja a hozzájuk rendelt munkafolyamatokat.

4. Adatrögzítés, ügyfeldolgozó tevékenység.

5. Egyéb, az Igazgató, vagy az Ügyfeldolgozó Irodavezető által meghatározott iratkezelési/ügyfeldolgozó feladat elvégzése.

17. ÓRSZOLGÁLAT

A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal épületében, annak telephelyein, valamint az Önkormányzat tulajdonában, vagy önkormányzati feladat ellátására biztosított helyiségekben ellátja a vagyoni, objektumvédelmi feladatokat.

Főbb feladataik

1. ellátja az Önkormányzat tulajdonában, vagy önkormányzati feladat ellátására biztosított helyiségek védelmét;
2. járőrtevékenységet végez, ellenőrzi az épület nyílászáróinak a zártságát (irodák, mellék helyiségek, folyosók stb.), épségét és a kapu zártságát, az épület hátsó frontját, valamint a gépkocsi parkolót és a parkoló gépjárműveket;
3. feladata a riasztó rendszerek kezelése, élesítése, lekapcsolása, riasztás esetén a vak-éles riasztás megállapítása, a felelősök értesítése;
4. rendzavaró események megelőzése demonstratív jelenlétükkel, rendbontás észlelése esetén azonnal közbeavatkozik;
5. részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, egyéb- az igényeknek megfelelő rendezvényeken a rendbontás megelőzése céljából;
6. ellenőrzi az épület személyforgalmát, az illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása;
7. biztosítja a kulcsok (irodakulcsok, gépjármű slusszkulcsok, egyéb kulcsok) előírás szerinti felvételét és leadását, azok naplóban történő rögzítését, ellenőrzi azok meglétét;
8. ellátja az épület homlokzatán lévő óra és a bejárati kapu fölötti világítás-, valamint a Hivatal épületében a folyosók, főlépcsőház, melléklépcsőház lámpatestek napszaknak megfelelő működtetését;
9. jelzés-, illetve egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén - a külön utasításban (hatályos katasztrófa-elhárítási tervben) foglaltak szerint eljárva – megteszi a szükséges intézkedéseket az illetékes hatóságok felé, valamint értesíti a Polgármesteri Hivatal által meghatározott személyeket;
10. biztosítja a Hivatal parkolási rendjének fenntartását, annak betartatását koordinálja;
11. ellátja a Hivatal épületéhez bekötött kamerarendszer kameraképeinek folyamatos figyelését az adatkezelési szabályzatok betartásával;
12. alkalmi érték kíséresi feladatokat lát el a Hivatal munkarendjében a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály pénztárosa és a Belső Ellátási Iroda alkalmi gépjárművezetőjének közreműködésével;
13. felügyeli a munkaidőn túl engedéllyel bent tartózkodó külső munkavállalók tevékenységét (takarítók kísérése, karbantartók- szerelők felügyelete)

1. Őrszolgálati Irodavezető

Irányítja és ellenőrzi az Őrszolgálati Iroda munkáját, koordinálja azok tevékenységét.

Az Őrszolgálati Irodavezető feladatait az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

Feladata különösen:

1. Az Őrszolgálati Iroda állománya tekintetében a szolgálat tervezési-szervezési feladatok végrehajtása, szabadságolások engedélyezése;
2. Az Őrszolgálati Iroda munkájának irányítása, szakmai felügyelete, ellenőrzése;
3. Napi aktuális feladatok meghatározása;
4. Felelős a havi szolgálattervezet jogszabályban meghatározott határidőre történő elkészítéséért, a napi szolgálat szervezéséért, a változások kezeléséért;
5. Feladata a munkavégzésre vonatkozó kimutatások határidőre történő elkészítése;
6. Felelős a személyre szabott, egyéni feladat meghatározásra irányuló eligazítások tartalmáért és végrehajtásáért, a beszámoltatások szakszerű végrehajtásáért, annak alapján a jövőbeni feladatok meghatározásáért;
7. Tervezi az állomány éves szabadságát, engedélyezi a szabadság kérelmeket, szükség esetén él a munkáltató szabadság kiadására vonatkozó – törvényben meghatározott – jogával;

2. Őrszolgálat

Vagyonörként ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat érdekeltségébe tartozó egyéb helyeken, a Polgármesteri Hivatal épületében, és annak bizonyos telephelyein (Családtámogatási Iroda, Nemzetiségi Önkormányzat épülete), valamint a kijelölt egészségügyi intézményekben az ingó és ingatlan vagyonnak-, értékeknek-, alkalmazottainak-, valamint ügyfeleinek általános védelmét, biztosítja az ügyfélfogadás zavartalan lebonyolítását. Feladatait az Őrszolgálati Irodavezető irányításával végzi.

Feladata különösen:

1. Járőrtevékenységet végez, ellenőrzi az épület nyílászáróinak a zártságát, (irodák, mellékhelyiségek, folyosók stb.) -épségét, a kapu zártságát, az épület hátsó frontját, valamint a gépkocsi parkolót és a parkoló gépjárműveket;
2. Feladata a riasztó rendszerek kezelése, élesítése, lekapcsolása, riasztás esetén a vak/éles riasztás megállapítása, a felelősök értesítése;
3. Rendzavaró események megelőzése demonstratív jelenlétükkel, rendbontás észlelése esetén azonnal közbeavatkozik;
4. Részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, egyéb az igényeknek megfelelő rendezvényeken a rendbontás megelőzése céljából;
5. Ellenőrzi az épület személyforgalmát, az illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása;
6. Biztosítja a kulcsok (irodakulcsok, gépjármű slusszkulcsok, egyéb kulcsok) előírás szerinti felvételét és leadását, azok naplóban történő rögzítését, ellenőrzi azok meglétét;

7. Ellátja az épület homlokzatán lévő óra és a bejárati kapu fölötti világítás bekapcsolásával, annak reggel történő lekapcsolásával, valamint a Hivatal épületében a folyosók, fölépcsőház, melléklépcsőház világításának le-fel kapcsolásával kapcsolatos feladatokat a napszaknak megfelelően;
8. Jelzés, illetve egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén - a külön utasításban (hatályos katasztrófa-elhárítási tervben) foglaltak szerint eljárva - megteszi a szükséges intézkedéseket az illetékes hatóságok felé, valamint értesíti a Polgármesteri Hivatal által meghatározott személyeket;
9. Biztosítja a Hivatal parkolási rendjének fenntartását, annak betartatását koordinálja;
10. Ellátja a Hivatal épületéhez bekötött kamerarendszer kameraképeinek folyamatos figyelését az adatkezelési szabályzatok betartásával;
11. Alkalmi érték kísérési feladatokat lát el a Hivatal munkarendjében a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály pénztárosa és a Belső Ellátási Iroda alkalmi gépjárművezetőjének közreműködésével.
12. Felügyeli a munkaidőn túl engedéllyel bent tartózkodó külső munkavállalók tevékenységét (takarítók kísérése, karbantartók-, szerelők felügyelete stb.).
13. A hivatali munkarend után az polgármesteri hivatal telefon fővonalán-, valamint az őrszolgálat telefonvonalán 0-24 órában érkező hívások fogadása;
14. Az Őrutasításban leírt ór- és járőrszolgálati feladatok végrehajtása.

3.Pénzügyi ügyintéző feladatokat ellátó ügyintéző

Feladatait az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

Feladata különösen:

1. Ellátja az általános pénzügyi titkársági feladatokat, fénymásolás, szkennelés, fax küldése
2. Ellátja a levelezéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a levelezések iktatásáról, postázásáról, ügyiratok iktatásáról
3. Ellenőrzi az ügyiratok aláírás státuszát, gondoskodik az iktatókönyvvel történő átadásáról, az aláíróknak történő eljuttatásáról
4. Beazonosítja a pénzügyi iratokat, számlákat és átadó könyvön keresztül átadja a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály titkárságára
5. Részvétel a költségvetés elkészítésével kapcsolatos feladatokban, valamint az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának elkészítésében, táblázatok, elszámolások készítésében, egyeztetésben
6. Kerékbilincseléssel és bírsággal kapcsolatos analitikák egyeztetése a Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályának munkatársával
7. adatszolgáltatás költségvetés tervezéshez, beszámoló elkészítéséhez
8. Kapcsolattartás szállítói partnerekkel,
9. Leltározásban, selejtezésben való részvétel
10. felelős a gépek, berendezések karbantartásának, javításának bejelentésében, valamint irodaszereinek megrendelésében és kezelésében.
11. gépkocsi üzemanyag norma elszámolással kapcsolatos feladatok,
12. Intézi a beszerzésekkel, megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat

4.A Személyügyi ügyintéző feladatkörei

Feladatait az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

1. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé, gondoskodik a foglalkoztatás feltételeinek biztosításáról (pl. pszichológiai alkalmassági vizsgálat, jelvény-igazolvány megrendelése);
2. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat;
3. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, és a KIRA személyügyi modulját; központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból;
4. ellátja az adónyilatkozatokkal, kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
5. ellátja a családi pótlék, terhességi gyermekágyi segély igényléssel, GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé;
6. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja;
7. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
8. ellátja a jutalmazással kapcsolatos feladatokat, listákat készít, a jogosultságból kizárt foglalkoztatottak kiszűri;
9. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból;
10. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
11. a számviteli nyilvántartás céljából adatot szolgáltat a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály részére;
12. ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
13. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat;
14. munkáltatói igazolásokat állít ki;
15. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja teljes személyi állomány szabadságát;
16. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttatás, valamint a túlmunka díjazásának számfejtéséről intézkedik (KIRA);
17. működteti a cafetéria rendszert a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint;
18. javaslatot tesz a juttatások körének a meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftvert adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki;
19. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály részére;
20. ellátja a tanulmányi szerződések megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről;
21. működteti a teljesítményértékelési rendszert;
22. a teljesítményértékeléssel kapcsolatos nyomtatványokat előkészíti, a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi;
23. ellátja a továbbképzéssel és a kötelező vizsgákkal kapcsolatos feladatokat;

24. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat kér be, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
25. tájékoztatja az álláskeresőket, a hatályos jogszabályok értelmében kezeli az önéletrajzokat;
26. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében a felsőoktatási intézménnyel a megállapodást előkészíti, kapcsolatot tart a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel.
27. gondoskodik a nyugdíjba vonuló, valamint hűség- és jubileumi jutalomban részesülő munkatársak nyilvántartásáról és köszöntésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
28. nem rendszeres és külső, megbízási szerződések bérszámfejtése, elnyert pályázatokhoz kapcsolódó személyi jellegű juttatások számfejtése, egyéb juttatások, változó bérek számfejtése, feladása a KIRA rendszerben
29. kiküldetési rendelvény alapján végzett elszámolások vezetése, napidíjak számfejtése a KIRA rendszerben.

VI.

Az Intézmény működésének főbb szabályai

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Igazgató

Az Igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói, így:

- köztisztviselői,
- munkavállalói,
- egyéb foglalkoztatottjai tekintetében.

Az Igazgató a munkáltatói jogok gyakorlása során dönt:

- közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről,
- felmentésről,
- összeférhetlenség megállapításáról,
- tanulmányi szerződés megkötéséről, tanfolyami részvételről, szakvizsga, ügykezelői vizsga letételéről,
- illetmény megállapításáról és eltérítésről,
- jutalmazásról,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- fegyelmi eljárás megindításáról,
- kártérítési felelősség megállapításáról,
- kirendelésről és átirányításról,
- rendkívüli munkavégzés elrendeléséről,
- közszolgálatért jutalom és jubileumi jutalom megállapításáról,
- a közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök tekintetében a teljesítménykövetelmények megállapításáról és értékeléséről, minősítésekről,
- vagyonyilatkozatok összevetéséről az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben szabályozottak szerint.

Egyéb munkáltatói joggyakorlás

Az Intézmény szervezeti egységeinek munkatársai felett a közvetlen felettes vezetők gyakorolják az Igazgatótól kapott felhatalmazás alapján az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:

- az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése,
- helyettesítés elrendeléséhez szükséges javaslat megtétele,
- a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése, minősítése,
- javaslattétel az igazgató felé jutalmazásra, egyéb juttatásra,
- az Igazgató egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítás végrehajtása,
- fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezése az Igazgatónál.

2.A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

A közigazgatási szerv közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül összefüggő feladat ellátására kizárólag kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszony létesíthető. Kiegészítő és segítő feladatok végrehajtásával összefüggésben lehetséges munkaviszony létrehozása.

A vezető rendelkezése alapján az Intézmény dolgozói rendkívüli vagy halaszthatatlan esetben kötelesek olyan ügyet is intézni, amely az SZMSZ, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozik.

Az Intézmény dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott állami és szolgálati titkot, a tevékenységük során előttük ismertté vált adatokat, tényeket, - melynek kiszolgáltatása az állam, az önkormányzat, vagy az Intézmény számára hátrányos vagy jogellenes következménnyel járna – megőrizni.

Az Intézmény dolgozói a média számára kizárólag az Intézmény vezetőjének előzetes írásbeli engedélyével nyilatkozhatnak.

3.Az Intézmény munkarendje

Az Intézmény vezetői és az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozók munkaideje heti 40 óra, főszabályként az alábbiak szerint:

hétfőtől péntekig 08.00 – 16.00 óráig

Az ügyfeldolgozó és az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó közterület-felügyelők munkarendje ettől eltérően is meghatározható.

Az Intézmény vezetője az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozók részére otthoni munkavégzést engedélyezhet.

Közterületi szolgálatot ellátó dolgozók

A Józsefvárosi Rendészet társadalmi közszükségletet kielégítő szolgálatteljesítési tevékenységére tekintettel, rendeltetése folytán munkaszüneti napon is működik. A közterületen szolgálatot teljesítők megszakítás nélküli, folyamatos munkarendben, változó munkaterületen,

külön vezénylés alapján 2 havi munkaidő keretben teljesítenek szolgálatot. A folyamatos munkarendben a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet, továbbá a heti 48 órát nem haladhatja meg. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombatvasárnapra kell esnie és legalább egy esetben szombatra vagy vasárnapra kell esnie. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja az Intézmény eligazító helyiségében kifüggesztett hirdetőtábla útján kerül közzétételre.

A munkaidő beosztására köztisztviselők esetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit, munkavállalók esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. A munkarend többféle munkaidő beosztást enged, ezért a munkaidő beosztást a munkáltató legkésőbb hét nappal korábban, legalább egy hétre köteles közölni a munkavállalóval. Ennek hiányában az utolsó időszak munkaidő beosztása az irányadó.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Intézmény vezetője, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személy jogosult.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az intézményi felettes engedélyével lehet.

4. Az ügyfélfogadás rendje

Ügyfélszolgálati feladatokat ellátó közterület-felügyelő munkaideje alatt, a kijelölt ügyfélfogadási időben fogadja a személyesen megjelenő ügyfeleket.

Ügyfélfogadási idő:

hétfőtől péntekig

08.00-16.00 óráig

Az Intézmény vezetője az ügyfélszolgálati munkavégzést hátráltató vagy veszélyeztető körülmények (például: egészségügyi veszélyhelyzet, közlekedést nagymértékben nehezítő körülmények, rendkívüli időjárás, természeti csapás stb.) esetén a személyes ügyfélfogadást szüneteltetheti. Ebben az esetben telefonos és elektronikus ügyintézés keretében történő ügyfélszolgálati munkavégzést kell folytatni.

Az Intézmény vezetője havonta 2 alkalommal tart fogadóórát.

5. Munkaértekezletek rendje

Vezetői értekezlet

Az Igazgató szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz a Rendészeti Irodavezető, a Rendészeti Irodavezető-helyettes, az Ügyfeldolgozó Irodavezető, az Őrszolgálati Irodavezető, valamint eseti alkalommal más, meghívott érintett személy, a meghívott együttműködő szervek képviselői és egyéb meghívottak.

Az értekezlet feladata az előző értekezlet óta eltelt időszak értékelése, aktualitások megbeszélése, feladatok meghatározása, jogszabályi és más változások figyelemmel követése

és kiértékelése, a szakszerű és hatékony munkavégzés elősegítése, a közterületek rendjének értékelése, rövid és középtávú célkitűzések megfogalmazása, ellenőrzések tapasztalatainak összegzése, javaslatok megfogalmazása.

Dolgozói munkaértekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletet az Igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi dolgozóját.

Az Intézmény vezetője az értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól,
- értékeli az Intézmény munkavégzésének színvonalát,
- értékeli a dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- lehetőséget biztosít a szolgálati tapasztalatok megbeszélésére, a felmerülő kérdések tisztázására

Az értekezlet napirendjét az Intézmény vezetője állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

6.Az Intézmény képviselete

Az Intézményt peres, vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az Igazgató, a helyettese vagy eseti megbízás alapján ügyvéd képviseli. A képviseleti jog tovább nem ruházható át.

Egyéb intézményvezetői döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a köztisztviselő, illetve a munkavállaló önálló felelősségi körében jár el.

Szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra kizárólag az Igazgató, illetve a helyettesítésével megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által kijelölt személy jogosult.

7.Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben (ASP) a Hivatalnál történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Igazgató felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyviteli szabályok naprakészségéért és az előírások betartásáért az Irodavezető a felelős.

8.Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Az Intézményből kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni az Intézmény dolgozói részére kiadott hivatalos iratokat. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban esetlegesen külön meghatározott egyéb dokumentumok.

Az Intézményben az általános és korlátlan kiadmányozási jogkört az Igazgató és a helyettese, a meghatározott gazdasági kérdésekben az irodavezető gyakorolja. A kiadmányozás részletes szabályait az Igazgató határozza meg.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 102. § (3) bekezdés szerinti záradékolás joga az igazgatót illeti meg.

9. Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, illetve jogról való lemondást jelent.

Az Intézmény körbélyegzőjének használatára az Igazgató távollétében a következők jogosultak:

- Rendészeti Irodavezető
- Ügyfeldolgozó Irodavezető
- Őrszolgálati Irodavezető

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy aláírásával igazol. A bélyegző-nyilvántartás naprakész vezetéséért az Ügyfeldolgozó Irodavezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, évenkénti egyszeri leltározásáról a nyilvántartásért felelős személy gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében az Intézmény közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététel az Intézmény honlapján történik. Közzétételi kötelezettségekről és a közérdekű adatok szolgáltatásáról külön szabályzat rendelkezik.

11. Kártérítési és anyagi felelősség

A dolgozó a közszolgálati jogviszonyából, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékét a dolgozó foglalkoztatási jogviszonyától függően a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vagy a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A dolgozó vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azt jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában felelősek. Ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani, a dolgozók a kárt egyenlő arányban viselik.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

12.Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az Igazgató jogosult. A köztisztviselők és munkavállalók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelynek aktualizálásáért az Irodavezető felelős. Az Intézményben éves szabadságolási tervet kell készíteni minden év január 31-ig, amelyet az Igazgató hagy jóvá.

13.Helyettesítés

A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az Igazgató, illetve az általa megbízott vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés alapelvei az alábbiak:

- amennyiben lehetséges, az azonos képzettséggel rendelkezők helyettesítik egymást azzal, hogy az irányítási struktúra fenntartásáról a vezető köteles gondoskodni a helyettesítés rendjének kialakítása során;
- kinevezett helyettes hiányában a vezetők tartós helyettesítéséről felettesük gondoskodik (felfelé irányuló helyettesítés).

14.Képviselői rendje, kapcsolattartás

Képviselőre, külső kapcsolattartásra feladatkörében az Igazgató jogosult. Az Igazgató ezen jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott köre tekintetében átruházhatja. Az Igazgató általános helyettesként a Rendészeti Irodavezető, az Igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az Igazgató által megbízott köztisztviselő helyettesíti. A megbízott képviselői jogosultságát írásbeli meghatalmazás alapján látja el. A jogtanácsosok a jogi képviselői során

az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben foglaltak szerint képviselik az Intézményt.

Az Intézmény dolgozóinak külső kapcsolattartási körét és rendjét az Igazgató állapítja meg az adott ügyosztály/iroda ügyrendjében és a munkaköri leírásokban.

15.Munkakörök átadása

Az Intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az Intézmény vezetője által meghatározott munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás alkalmával jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint felelős vezető gondoskodik. Az átadás-átvételt a változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon le kell folytatni. Az átadásról, átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a 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,
- az átadott, illetve átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők, valamint a közvetlen vezető nevét,
- 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,
- a jegyzőkönyvhöz igazolás (elszámoló lapot) kell csatolni arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges,
- a jegyzőkönyvet a nyilvántartást vezető köztisztviselő 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 fenntartó és az irattár.

16.Gazdálkodás rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Igazgató és a Hivatal Gazdasági vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat a Fenntartó által meghatározott és szabályozott módon kell végezni. A gazdálkodási feladatokat a fenntartó döntése alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal látja el.

17.Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Fenntartó és az Intézmény igazgatója által közösen meghatározottak szerint kell végezni.

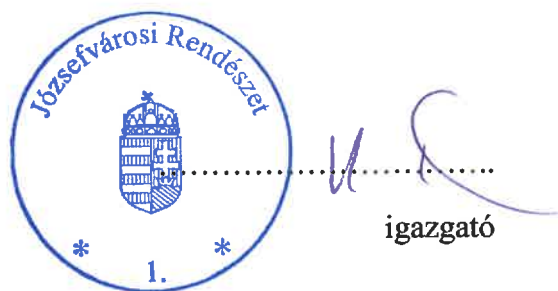
VII.

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. április 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat a Józsefvárosi Önkormányzati Rendészet valamennyi dolgozója köteles megismerni.

Budapest, 2026. április 1.


igazgató

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdése és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról 7. melléklet 1.55 pontja alapján jóváhagyom:


Pikó András
polgármester



2026. MÁRC 30.

JÓZSEFVÁROSI RENDÉSZET

Szervezeti felépítés

