

KK-5-1/2023. ikt. sz.

JÓVÁHAGYTA

2023. marcius hó 30 napján

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.

törvény 9/A. § (1) bekezdése alapján

Kispest Polgármestere

A

KISPESTI RENDÉSZETI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	3
II. Általános rendelkezések	3
III. fejezet. A Kisperesti Rendészeti Központ jogállása, tevékenysége	4
IV. fejezet. A KRK rendeltetése és feladatai	6
A KRK rendeltetése	6
A KRK feladatai	6
A KRK feladatai ellátása érdekében együttműködik	7
V. fejezet. A KRK vezető megbízású köztisztviselője	7
Az igazgató	7
VI. fejezet. A KRK szervezete, köztisztviselői	9
Az igazgatóhelyettes	9
Az Adminisztrációs és Ügyfélszolgálati Csoport	10
A rendszergazda	11
Közterület-felügyeleti Csoport	11
A szolgálatvezető	11
Közterület-felügyelők	12
VII. fejezet. A KRK működésére vonatkozó egyes szabályok	13
A KRK munkarendje	13
A belső szabályozások	14
A szolgálati út	14
A KRK képvisellete	14
A KRK külső kapcsolattartása	15
Az iratkezelés, szignálás és kiadmányozás általános rendje	15
A KRK közérdekű adatainak közzététele	15
A személyes adatok kezelése	15
A munkakörök átadása	15
VIII. fejezet. Záró rendelkezések	16
1. számú melléklet A Kisperesti Rendészeti Központ szervezeti felépítése	17
2. számú melléklet: Döntési hatásköri lista	18

Kispest Polgármestere – átruházott hatáskörben – a Kispesti Rendészeti Központ részére az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot hagyja jóvá:

I. Bevezetés

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete (1195 Budapest, Városház tér 18-20.) 231/2022. (XI.9.) számú normatív határozatában Kispesti Rendészeti Központ elnevezéssel 2023. január 1-jei határnappal költségvetési szervet hozott létre a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdés szerinti közterület-felügyeleti feladatok ellátása céljából.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § e) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés alapján a Kispesti Rendészeti Központ szervezeti tagozódásának, gazdálkodási rendjének, feladatainak és tevékenységi körének, a munkáltatás és a normatív szabályozás rendjének elsődleges szabályozása.

II. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Kispesti Rendészeti Központ (a továbbiakban: Intézmény) számára jogszabályokban, testületi döntésekben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire
- az Intézmény dolgozóira (köztisztviselőire)
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, szervezeti tagozódását állapítja meg.

Az SZMSZ elkészítése:

Az Intézmény igazgatója készíti el, és az Áht. 9/A § (1) bekezdése értelmében, valamint Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete 238/2022. (XI.9.) számú ökt. határozata által átruházott hatáskörében eljárva Kispest polgármestere hagyja jóvá.

III. fejezet. A Kispesti Rendészeti Központ jogállása, tevékenysége

Az Intézmény

neve: Kispesti Rendészeti Központ
rövidített neve: KRK
székhelye: 1191 Budapest, Eötvös u. 3-7.
postacíme: 1191 Budapest, Eötvös u. 3-7.

Az Intézmény alapítója, fenntartója és irányító szerve:

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete
1195 Budapest, Városház tér 18-20.

Az Intézmény alapítása

Alapító határozata: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testületének 231/2022. (XI.9.) normatív határozata a Kispesti Rendészeti Központ létrehozásáról
Alapítás hatálya: 2023. január 1., az Intézmény alapítása az Áht. 8.§ alapján történt
Alapító Okirat száma: 1/2022/1-E
Alapító Okirat kelte: 2022.11.21.

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma: 848237

Az Intézmény KSH statisztikai számjele: 15848233-8424-322-01

Az Intézmény adószáma: 15848233-2-43

Az Intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlát vezető hitelintézet neve:
Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRt. (1051 Budapest, Nádor u.16.)
Az Intézmény bankszámlaszáma: 11784009-15848233

Az Intézmény jogállása, jogi személyisége: költségvetési szerv, önálló jogi személy

Az Intézmény engedélyezett létszáma: 21 fő

A KRK illetékességi területe:

Budapest Főváros XIX. Kerület közigazgatási területén lévő kerületi önkormányzati tulajdonú közterületek, a Fővárosi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában és a XIX. kerület Kispest közigazgatási határán belül lévő közterületek.

A KRK tevékenységei:

A KRK közfeladata a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (1) bekezdése alapján ellátandó közterületi rend és tisztaság megőrzése, valamint az önkormányzati vagyon védelme.

Alaptevékenység szakágazati besorolása:	
Közbiztonság, közrend szakigazgatása	842410

Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
Közterület rendjének fenntartása	031030
Bűnmegelőzés	031060
Baleset-megelőzés	031070
Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020

Az Intézmény bélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata:

Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző, „Kispesti Rendészeti Központ” felirattal.



Az Intézmény gazdálkodása:

Az Intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, mindenkor éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök, és saját bevételei.

A feladat ellátását szolgáló vagyon az Intézmény székhelye, az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, azt az Intézmény nem jogosult elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni. Az Intézményt használati jog illeti meg székhelyének meghatározott részén. Rendelkezési jogosultsága kiterjed az ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére. Az immateriális és tárgyi eszköz vagyont az Intézmény vagyonleltára rögzíti.

Az Intézmény székhelyéül szolgáló épületrész nyitását, zárását a KRK munkatársai végzik. A nyitvatartás – tekintettel az épületrészben található térfigyelő helyiséghez való 0-24 órás hozzáférés szükségességére – folyamatos.

A KRK pénzügyi- és számviteli tevékenységét Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatala látja el.

Személyzeti ügyek:

A KRK-nál alkalmazásban álló személyek jogviszonya közszolgálati jogviszony, munkavégzésük feltételeit a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) előírásai határozzák meg.

A KRK személyzeti ügyeivel kapcsolatos (közszolgálati jogviszony keletkezésével, fenntartásával, megszűnésével, személyi nyilvántartás vezetésével, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével, teljesítményértékeléssel összefüggő adminisztrációs feladatok intézése) tevékenységét Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatala látja el.

IV. fejezet. A KRK rendeltetése és feladatai

A KRK rendeltetése

A KRK rendeltetése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.), a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, valamint Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata működését érintő rendeleteiben meghatározottak szerint a közterületi rend és tisztaság, az épített és természeti környezet védelme, az önkormányzati vagyon védelme, illetve a kerület közrendjének és közbiztonságának védelme.

Az Intézmény feladatait és hatáskörét jogszabályok, a képviselő-testület, és a polgármester rendelkezései határozzák meg. Vezetőjének és dolgozóinak részletes feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.

A KRK a jogszabályokban előírt feladatait folyamatos ellenőrzéssel, intézkedések megtételével, illetve kezdeményezésével, továbbá szolgáltatások nyújtásával látja el.

A KRK feladatai

- 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, különös tekintettel a közterületi alkoholfogyasztás és dohányzás tilalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésére, valamint – a közút kezelőjének megbízása alapján – az üzemképtelen gépjárművek közterületen való tárolásának megakadályozására;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a kerület közbiztonságának és közrendjének védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében, megóvásában a Polgármesteri Hivatallal és a vagyonkezelőkkel való együttműködésben;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, jelzési kötelezettséggel, amennyiben az intézkedés más szerv hatáskörébe tartozik;
- h) a Kispesti Térfigyelő Program fejlesztésével, üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok elvégzése;
- i) a „Mindkét irányból behajtani tilos – kivéve engedéllyel” jelzőtáblával megjelölt területre történő behajtáshoz szükséges engedélyek kiadásával, felülvizsgálatával, visszavonásával kapcsolatos teendők ellátása;
- j) közreműködés egyes közterületen megrendezésre kerülő kiemelt önkormányzati rendezvényeken;
- k) a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló helyi rendeletben meghatározottak ellenőrzése,

- szankcionálása, eljárás kezdeményezése, különös tekintettel a zöldterületen, vagy zöldfelületen járművel várakozás megakadályozására;
- l) jogellenes állapot jelzése, intézkedések kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság körébe tartozik (pl. a közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett tárgyak, építmények eltávolításának kezdeményezése);
 - m) külön jogszabályban meghatározottak szerint járművek elszállítása;
 - n) a helyi közutak igénybevételét és a várakozás rendjét érintően a várakozás feltételeinek ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálása;
 - o) a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott, a kerület területén a várakozási övezetben várakozó járművekre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálása;
 - p) korlátozott forgalmú közúton, valamint korlátozott forgalmú övezetben közlekedő, a korlátozás alá eső járművek behajtási hozzájárulásainak ellenőrzése;
 - q) a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálás, az engedély kiadójának értesítése.

A KRK feladatai ellátása érdekében együttműködik

- a) a Polgármesteri Hivatallal;
- b) a Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. kerületi Hivatalával;
- c) a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal és más közterület-felügyelettel;
- d) a rendőrség és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal fővárosban működő szerveivel;
- e) egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösképpen a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség fővárosban működő szerveivel;
- f) a katasztrófavédelem fővárosi és kerületi szerveivel;
- g) a fővárosi és a XIX. kerületi polgárőr szervezetekkel;
- h) a Főpolgármesteri Hivatallal és fővárosi kerületi polgármesteri hivatalokkal;
- i) az erdőterületek kezelőivel;
- j) a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervekkel, társadalmi szervezetekkel.

V. fejezet. A KRK vezető megbízású köztisztviselője

Az igazgató

Az igazgató vezető munkakörű, az Intézmény élén álló, határozatlan időre kinevezett vezető, aki egy személyben látja el a KRK irányítását. Az igazgató jogállása, Kttv. szerinti besorolási osztálya: főosztályvezető. Kinevezéséről a Kttv., valamint az Möt. előírásait szem előtt tartva Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A munkáltatói jogot felette a polgármester gyakorolja.

Az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató-helyettes jogosult.

Feladata:

- a) a KRK vezetése, a szervezeti egységek szakmai irányítása;
- b) a KRK képviselete Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, társadalmi szakmai szervezetekben;
- c) írásbeli felelősségvállalás (teljességi nyilatkozat) a szervezet pénzügyi kimutatásaiért;
- d) a KRK működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása (különös tekintettel az SZMSZ készítése), arról beszámoló elkészítése és előterjesztése;
- e) a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, olyan kontrollkörnyezet kialakítása, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, amelyben a KRK céljai, értékei iránti elkötelezettség fejlesztése biztosított;
- f) a KRK szabálysértési ügyviteli, közigazgatási bírságolási tevékenységének irányítása, a szabályozás aktualizálása és fejlesztése;
- g) tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére, gondoskodik az ügyfélfogadás és tájékoztatás ügyfélbarát megszervezéséről;
- h) megszervezi a „Mindkét irányból behajtani tilos – kivéve engedéllyel” jelzőtáblával megjelölt területre történő behajtáshoz szükséges behajtási engedélyek kiadását, felülvizsgálatát és visszavonását;
- i) a személyi állomány folyamatos képzése, szervezése, irányítása;
- j) a polgármester rendszeres tájékoztatása a KRK szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának helyzetéről, a működést, a személyi állomány helyzetét, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről;
- k) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása;
- l) a KRK társadalmi kapcsolatai fő irányainak, módszereinek és feladatainak meghatározása, közvetlen irányítása;
- m) a szakmai együttműködési kapcsolatok kialakítása és fenntartása;
- n) közreműködés a KRK feladatkörét érintő kistérségi önkormányzati döntések, különösen a jogszabályok és szerződések előkészítésében és megvalósításában;
- o) a KRK weboldalának szakmai, tartalmi gondozásának felügyelete;
- p) a KRK közzétételi kötelezettségeinek teljesítését szolgáló szervezési feladatainak ellátása.

Hatásköre:

- a) a KRK működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása;
- b) munkáltatói jogok gyakorlása a KRK köztisztviselői felett, ennek keretén belül képzések, továbbképzések jóváhagyása, a munkatársak jogszerű munkavégzésének irányítása, felügyelete, beszámoltatásuk, értékelésük, amennyiben indokolt kártérítési és/vagy fegyelmi eljárás elrendelése;
- c) munkatervek, munkaprogramok jóváhagyása;
- d) a kiadmányozási jogkör, kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, teljesítésigazolási feladatok ellátása;
- e) a KRK működésére vonatkozó belső ellenőrzés kezdeményezése;

- f) a KRK működésével kapcsolatban érkezett kérelem, közérdekű bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, ... stb. – eljárás alá;
- g) a KRK kárviselésének megállapítása;
- h) a KRK működését, állományát érintő hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetenél;
- i) dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a KRK állományába tartozó foglalkoztatott részére; munkatárs felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre;
- j) beszerzésre, szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása, a KRK gazdálkodására vonatkozó tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése;
- k) együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel;
- l) egy személyben jogosult az írott és elektronikus média felé nyilatkozni, illetve a nyilatkozás jogát esetenként átruházni.

Felelőssége:

- a) az Intézmény jog- és szakszerű működése, annak folyamatossága, eredményessége, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosítása;
- b) a KRK munkaerő-, bér-, pénz- és anyaggazdálkodásának szabályozottsága;
- c) a jogszabályokban és a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testületének határozataiban a KRK számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtása.

VI. fejezet. A KRK szervezete, köztisztviselői

A Kispesti Rendészeti Központ szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A KRK engedélyezett létszáma:	21 fő
Igazgató:	1 fő
Igazgatóhelyettes:	1 fő
Adminisztrációs és Ügyfélszolgálati Csoport:	4 fő
Rendszergazda:	1 fő
Közterület-felügyeleti Csoport:	
Szolgálatvezető közterület-felügyelő:	1 fő
Közterület-felügyelő:	13 fő

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes vezető munkakörű, a KRK igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, főosztályvezető-helyettes jogállású köztisztviselő, az igazgató helyettese.

Feladata:

- a) az Adminisztrációs és Ügyfélszolgálati Csoport munkájának irányítása;
- b) az igazgató távollétében annak helyettesítése;
- c) a KRK ügyfeldolgozási és adatkezelési feladatainak összehangolása, felügyelete;
- d) irányítja a KRK munkájához kapcsolódó időszaki, éves beszámolókat, statisztikákat, az aktuális jelentések elkészítését;
- e) előkészítő tevékenységet végez a KRK dolgozóit érintő munkaügyek (személyi be-, kiléptetés, fegyelmi eljárások, képzési kötelezettségek, értékelések, vagyonyilatkozat-tétel, szabadságolás) tekintetében a Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Csoportja részére;
- f) a munkaköri leírások meglétének és naprakészségének biztosítása;
- g) a KRK pénzügyi ügyeinek és beszerzéseinek összehangolása, ellenőrzése, kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Irodájával;
- h) szolgáltatások igénybevételeire vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések előkészítése;
- i) a KRK tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatok, belső utasítások aktualizálása;
- j) kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeteivel, a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve az azt támogató rendvédelmi és más közigazgatási szervekkel.

Hatásköre:

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlása az igazgató távolléte esetén;
- b) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- c) a feladat-végrehajtásra irányadó jogszabályok, intézkedések betartása, betarttatása.

Felelős:

- a) a KRK adminisztrációs rendszerének pontos, szakszerű működéséhez szükséges szabályzatok, utasítások előkészítéséért;
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

Az Adminisztrációs és Ügyfélszolgálati Csoport

Az Adminisztrációs és Ügyfélszolgálati Csoport (4 fő köztisztviselő) munkáját az igazgató-helyettes irányítja az igazgató iránymutatásai alapján.

Feladata:

- a) ügyfélfogadási napokon ügyfélfogadás, telefonon pedig ügyfélfogadási napokon kívül is az ügyfelek tájékoztatása, ügyiratkezelés;
- b) a „Mindkét irányból behajtani tilos – kivéve engedéllyel” jelzőtáblával megjelölt területre történő behajtáshoz szükséges behajtási engedélyek kiadásának, felülvizsgálatának, visszavonásának előkészítése a vonatkozó önkormányzati rendelet szerint;
- c) a közterületen engedély nélkül tárolt üzemképtelen gépjárművek elszállításához kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése;
- d) a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása (integrált ügyviteli rendszer használata), a kiszabott szankciókkal

kapcsolatos panaszok kezelése, a határidőben be nem fizetett helyszíni bírságok esetében szabálysértési eljárás megindításának kezdeményezése;

- e) a KRK tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése;
- f) közreműködés a közterület-felügyelők hatósági szolgálati igazolvánnyal, felügyelői szolgálati jelvénnel, egyenruhával és kényszerítő eszközökkel; a munkavállalók munkáltatói igazolvánnyal és az utazási bérletekkel való ellátásának biztosításában;
- g) az Intézmény működéséhez szükséges szolgáltatások és eszközök beszerzése, leltározási és selejtezési feladatok ellátása;
- h) az igazgató-helyettes segítése különös tekintettel a munkaügyi teendőkre.

A rendszergazda

Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő.

Feladata:

- a) a KRK informatikai feladatainak ellátása (üzemeltetés, hibaelhárítás, fejlesztés) és a felhasználók munkavégzésének támogatása;
- b) informatikai biztonsági feladatok végrehajtása;
- c) az önkormányzat tulajdonában lévő térfigyelő rendszer (Kispesti Térfigyelő Rendszer) mindennapos karbantartási feladatainak elvégzése, fejlesztésének szakmai előkészítése;
- d) közreműködés a szabálysértési, bűnüldözési tevékenységhez kapcsolódó kamerafelvételek kimentésében a vonatkozó adatvédelmi szabályozásnak megfelelően;
- e) kapcsolattartás az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódó szolgáltatókkal, beszállítókkal.

Közterület-felügyeleti Csoport

Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó csoport, mely a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott közterület-felügyelőket foglalja magában.

A szolgálatvezető

A szolgálatvezető vezető munkakörűnek nem minősülő, a KRK szervezeti és működési struktúrája szerint az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, munkairányítói feladatokkal megbízott közterület-felügyelő.

Feladata:

- a) a napi szolgálat megkezdése előtt a közterület-felügyelői állomány ruházatának, felszerelési tárgyainak ellenőrzése, az eligazítás megtartása, a napi kiemelt feladatok meghatározása, munkavégzésük rendszeres ellenőrzése, feladataik végrehajtásának segítése, értékelése különös tekintettel a megtett intézkedésekre;
- b) az önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen ellátandó hatósági ellenőrzések, közös szolgálatok (akciók) végrehajtásának tervezése, szervezése;

- c) a helyszíni bírság és a távolléti helyszíni bírság nyomtatványok kitöltésének utólagos ellenőrzése, szabálytalanság észlelése esetén jelentés az igazgató részére;
- d) a közterületi szolgálatok ellátására vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések érvényre juttatásáról történő gondoskodás;
- e) az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tevékenységével kapcsolatosan beérkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában történő közreműködés;
- f) a havi zárással kapcsolatos munkaidő nyilvántartási feladatok ellátásáról, a jelenléti ívek, a szabadságok, a rendkívüli munkavégzések, a munkába járások, a szolgálati, valamint egyéb pótlékok, táblázatok összesítéséről, naprakész nyilvántartásáról, a rendszeres adatszolgáltatás teljesítéséről való gondoskodás;
- g) javaslattevés az irányítása alá tartozó személyi állományt érintő szociális és egyéb kérelmekkel, a teljesítményértékelésekkel, a minősítésekkel, a jutalmazással, az elismerésekkel kapcsolatban;
- h) a szolgálati feladatok végrehajtásával kapcsolatos, havi jelentések és statisztikai kimutatások elkészítéséről történő gondoskodás;
- i) gondoskodik a közterület-felügyelők egyenruha, felügyelői jelvény és szolgálati igazolvány, valamint kényszerítő eszközök használatáról, nyilvántartásáról külön szabályzat szerint.

Közterület-felügyelők

Feladata:

- a) a parkolási-, várakozási rend ellenőrzése;
- b) a teherforgalom szabályozására kiadott rendelkezések megtartásának ellenőrzése;
- c) a feladatkörükbe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén intézkedések megtétele, kezdeményezése;
- d) a közterület-felügyelő a szabálysértés elkövetőjét – a cselekmény súlyától függően – jogosult a jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírsággal sújtani;
- e) gépjárműszállítással kapcsolatos feladatokat elvégzése;
- f) önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen végzik a kiemelt vagy egyes szabályszegések tekintetében fokozott figyelmet igénylő közterületek nagyobb közterület-felügyelői létszámmal történő koncentrált ellenőrzését;
- g) a kerület közterületeinek folyamatos és visszatérő ellenőrzése járőrszolgálat formájában;
- h) a közterületek használatával kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése;
- i) az önkormányzati vagyon védelmének ellátása;
- j) a szabálysértések, a szabályszegések és a bűncselekmények megelőzésében való közreműködés, a jogkövető magatartásformák kialakításának elősegítésében, a lakosság erre irányuló tájékoztatása, az Intézmény bűnmegelőzési feladatainak megvalósítása;
- k) a rendészeti szervekkel való rendszeres, folyamatos kapcsolattartás és közös szolgálat ellátása;
- l) az állategészségügyi és ebrendészeti szabályok betartásának ellenőrzése megsértésük esetén szükséges intézkedések végrehajtása;

- m) a közterület-felügyelő az intézkedéssel érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíthet.

Az Intézményben foglalkoztatott köztisztviselők feladatait az előzőekben foglaltakon túl a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások részletezik a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a hatásköröket, a tevékenységi köröket, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét.

VII. fejezet. A KRK működésére vonatkozó egyes szabályok

A KRK munkarendje

Az Intézmény vezetőjének és az adminisztratív feladatokat ellátó köztisztviselőknek a munkarendje heti 40 óra, mely a munkaközi szüneteket is tartalmazza:

Hétfő:	08.00-18.00 óráig
Kedd:	08.00-16.30 óráig
Szerda:	08.00-16.30 óráig
Csütörtök:	08.00-16.30 óráig
Péntek:	08.00-12.30 óráig

A közterület-felügyelők munkaideje hétköznap 07.00-19.00 óráig tart, mely a munkaközi szüneteket is tartalmazza. A munkaidő egyenlőtlen, a munkaidő beosztás (vezénylés) alapján napi 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet. A normál munkaidőn kívül rendkívüli munkavégzés rendelhető el. A túlmunka írásbeli elrendelése és mértéke a Kttv. alapján kerül meghatározásra. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak az igazgató, távolléte esetén pedig az igazgatóhelyettes jogosultak.

Az egyes munkakörökre meghatározott munkarendtől eltérni csak az érintett munkavállaló írásbeli kérelmére, a Kispesti Rendészeti Központ igazgatójának engedélyével, illetve utasítására lehet.

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	14.00-18.00 óráig
Szerda:	08.00-16.30 óráig
Péntek:	08.00-12.00 óráig

Az ügyfélfogadási időről az állampolgárokat az Intézmény bejáratánál kifüggesztett táblán, továbbá a KRK honlapján keresztül tájékoztatják.

Az ügyfélszolgálat munkatársai munkaidejük alatt az ügyfélfogadás rendje szerint fogadják a személyesen megjelenő ügyfeleket. Az intézmény vezetője havonta 1 (egy) alkalommal, minden hónap első hétfőjén ügyfélfogadási időben tart fogadóórát.

A belső szabályozások

A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a KRK tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés. Azt kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követ, s nem lehet ellentétes jogszabállyal, Budapest Főváros XIX. Kerület Kisperest Önkormányzata rendeleteivel, határozataival és a Kisperesti Rendészeti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatával.

A KRK tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái: szabályzat, utasítás.

Szabályzatok:

A szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle szabályzatok egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljeskörűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezések.

A belső szabályozások kizárólag a KRK-ra, annak szervezeti egységeire és köztisztviselőire tartalmazhatnak kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a KRK igazgatója adhat ki.

Igazgatói utasítás:

Az utasítással kiadott szabályzat egy-egy témakört átfogóan, teljeskörűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezés, amelyet az igazgató utasítással léptet hatályba.

A KRK működését érintő, rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységek, feladatok, továbbá az eseti (operatív) feladatok, vagy döntések végrehajtását, összehangolását a KRK igazgatója írásbeli utasításban szabályozza.

A szolgálati út

A szolgálati út a KRK-n belüli érintkezésnek, az ügyek intézésének azon módja, amikor az ügy az igazgató és a közbeeső vezetők, irányítók (igazgatóhelyettes, szolgálatvezető) útján jut el ahhoz, akinek abban döntési, utasításadási, illetve intézkedési joga vagy kötelessége van. A szolgálati út betartása indokolt esetben mellőzhető.

A köztisztviselő a szolgálati út mellőzésével kapott munkautasítást köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

A KRK képviselője

A KRK peres, vagy peren kívüli ügyekben más természetes, vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az igazgató, továbbá megbízás alapján ügyvéd képviseli. A képviselői jog tovább nem ruházható.

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra kizárólag az Intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult figyelemmel a vonatkozó kötelezettségvállalási szabályzatra.

A KRK külső kapcsolattartása

A KRK valamely külső szervhez, személyhez küldendő irataira az Ügyiratkezelési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

Az iratkezelés, szignálás és kiadmányozás általános rendje

Az intézményben az ügyiratok kezelése, szignálása központosított rendszerben történik, az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján.

A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás részletes szabályait az igazgató határozza meg az ügyiratkezelési szabályzatban, mely a bélyegzők használatát is tartalmazza.

A KRK közérdekű adatainak közzététele

Az erre vonatkozó, hatályos törvények és rendeletek által meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a KRK közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététel a KRK saját honlapján történik.

Egyéb közérdekű adatigénylést a KRK a belső szabályzatában meghatározott módon teljesíti, az adatról fénymásolatot készít, vagy elektronikus formában hozzáférhetővé tesz.

A személyes adatok kezelése

A KRK a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátásához szükséges adatok kezelésére a törvény rendelkezéseit, egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, harmadik személynek történő adattovábbításának, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait, a vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a kinevezés, felmentés, illetve más változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a szervezeti egység és munkakör megnevezését, a munkakör átadás okát, az átadó és az átvevő nevét, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát;

- b) az átadott, illetve átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadás-kori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;
- c) a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- d) az átadás-átvételben résztvevők, valamint a közvetlen vezető nevét;
- e) az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.
- f) Munkaügyi irat kiadására csak aláírt és ellenjegyzett jegyzőkönyv alapján kerülhet sor. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példányt kap az átadó, az átvevő, a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Csoportja és az irattár.

VIII. fejezet. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. 01. 01. napján lép hatályba.

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

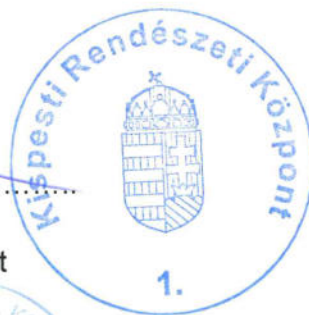
Mellékletek:

- A Kispesti Rendészeti Központ szervezeti felépítése (1. sz. melléklet)
- Döntési hatásköri lista (2. sz. melléklet)

Kelt Budapesten, 2023. 05. hó 30. nap



Bali Péter
Kispesti Rendészeti Központ
igazgató



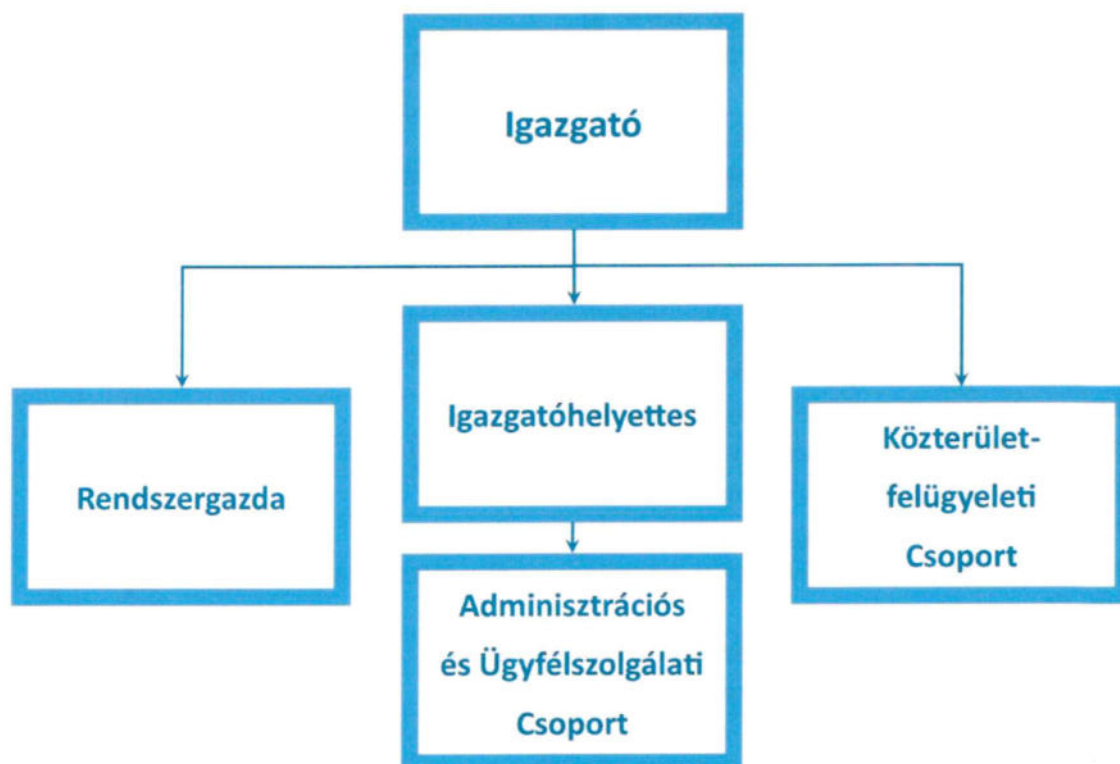


Gajda Péter
Kispest Polgármestere



1. számú melléklet **A Kispesti Rendészeti Központ szervezeti felépítése**

A KRK engedélyezett létszáma:	21 fő
Igazgató:	1 fő
Igazgatóhelyettes:	1 fő
Adminisztrációs és Ügyfélszolgálati Csoport:	4 fő
Rendszergazda:	1 fő
Közterület-felügyeleti Csoport:	
Szolgálatvezető közterület-felügyelő:	1 fő
Közterület-felügyelő:	13 fő



Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtv.) alapján

- a Vtv. 3.§ (1) c) és 5.§ (1) cb) és 5.§ (2) alapján 2 évenként az esedékesség évében június 30-ig:
igazgató
- a Vtv. 3.§ (1) a) pontja és az 5.§ (1) cc) és az 5.§ (2) alapján 5 évenként az esedékesség évében június 30-ig:
közterület-felügyelő (önkormányzati rendész)
szabálysértési ügyintéző

2. számú melléklet: **Döntési hatásköri lista**

Munkáltatói jogokat a Kispesti Rendészeti Központ igazgatója, továbbá a jelen mellékletben meghatározottak szerint átruházott jogkörében az igazgató-helyettes gyakorolja. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgató-helyettes
Közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása [Kttv. 38-49. §, Kttv. 60-74. §]	X	X
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése [Mt. 42-50. §; 58-62. §; 63-85. §-ok]	X	X
Tanulmányi szerződés kötése [Mt. 229.§; Kttv. 82. §]	X	X
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Kttv. 84-87. §-ok]	X	X
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Kttv. 73. §]	X	
Összeférhetetlenség megállapítása [Kttv. 84-87. §-ok]	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	X
Benyújtott álláspályázatok elbírálása	X	X
Munkaköri leírás jóváhagyása	X	X
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére [Kttv. 78. §]	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése [Kttv. 52. §]	X	
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés	X	X
Címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása [Kttv. 128. §]	X	
Címzetes főmunkatársi cím adományozása [Kttv. 128.§]	X	
Szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozása [Kttv. 127. §]	X	
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Kttv. 80-81. §-ok]	X	X
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Kttv. 130. §]	X	X
Teljesítménykövetelmények megállapítása	X	X
Munkaidő-beosztás megállapítása [Kttv. 89-95. §-ok]	X	X
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Kttv. 96. §]	X	X
Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány megállapítása [Kttv. 98. §]	X	
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Kttv. 53. §]	X	
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Kttv. 101-107. §-ok; Mt. 115-125. §-ok]	X	X
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Kttv. 111-114. §-ok]	X	X

Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgató-helyettes
Köztisztviselő alapilletményének 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 állásából való felfüggesztése [Kttv. 157. §]	X	
Kártérítési eljárás megindítása [Kttv. 160-166. §-ok]	X	
Ügykezelő értékelési szempontjainak megállapítása	X	
Ügykezelő tevékenységének értékelése [Kttv. 245. §]	X	X
Ügyelet és készenlét elrendelése [Mt. 110-112. §-ok] Kttv. 97. §]	X	X
Munkaidő-kedvezmény biztosítása [Mt. 274. §; Kttv. 202. §]	X	
Munkabér megállapítása [Mt. 136-153. §-ok]	X	
Közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása [Tvtv. 11/E. §]	X	X

