



BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT

Alpolgármester

1033 Budapest, Fő tér 3.

*Az előterjesztés tárgyalása az Mötv. 46. § (1) bekezdése és
48. § (1) bekezdése alapján nyilvános ülésen történik.
Döntéshozatal módja: minősített többség*

ELŐTERJESZTÉS A Képviselő-testület 2026. októberi ülésére

Tárgy:	Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet szervezeti átalakulásával kapcsolatos döntések
Előterjesztő:	Burján Ferenc Alpolgármester
Előterjesztést készítette:	Szikszó Sándor igazgató, Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet
Az előterjesztés belső egyeztetésében részt vett:	dr. Dallos Andrea aljegyző Füzes Márta főosztályvezető, Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője
Előterjesztést tárgyaló Bizottság:	Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Felügyelet által ellátott általános közterület-felügyeleti feladatok az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény (a továbbiakban: Törvény) hatályba lépése óta rendészeti feladatoknak minősülnek. A rendészeti tevékenységeket ellátó személyek egy gyűjtőfogalom alá kerültek, hatáskörük, jogosultságaik együttesen kerültek rögzítésre és letisztázásra.

Mivel a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Kftv.) párhuzamosan hatályban maradt és a Felügyelet szempontjából továbbra is az alapvető jogosultságok meghatározásának fő jogszabálya, így a névváltoztatás a Törvény hatálybalépésekor nem merült fel. Azóta azonban a budapesti kerületek többségében már rendészeti elnevezéssel működnek e szervezetek, vagy szervezetrészek, ezért időszerű, hogy Kerületünk is e jogszabályi terminológiához igazodjon, kifejezve a feladatkör fontosságát, súlyosságát.

Bár az átnevezést jogszabály közvetlenül nem teszi kötelezővé, a Törvény strukturálisan és fogalmilag is új alapokra helyezte a helyi szintű rendfenntartást. A Törvény a közterület-felügyeletet gyűjtőfogalomként, deklarálta „önkormányzati rendészeti szervként” határozza meg, és a közterület-felügyelők számára olyan

intézkedési jogköröket, valamint kényszerítő eszközök alkalmazásának lehetőségét biztosítja, amelyek messze túlmutatnak a korábbi közterület-felügyeleti tevékenységen. A szervezet nevének „**Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Rendészeti Igazgatósága**” elnevezésre történő megváltoztatása azért indokolt, mert a jelenlegi „közterület-felügyelet” megnevezés már nem tükrözi hűen az intézmény valós, törvényben rögzített feladat- és hatáskörét, valamint intézkedési kötelezettségeit. Az új elnevezés egyrészt megteremti a belső koherenciát a hatályos ágazati törvény fogalomhasználatával, másrészt a lakosság felé is egyértelművé teszi az intézmény hivatalos, rendészeti jellegű státuszát, növelve az intézkedések tekintélyét és hatékonyságát.

Az intézmény nevének megváltoztatásával egyidejűleg indokolt a közterületi állomány növelése és a belső adminisztrációs területek ehhez igazítása. A módosítási javaslat értelmében a Közterületi Osztály elnevezése az intézmény új nevéhez igazodóan Rendészeti Osztály lenne és mindösszesen 88 főre bővülne, amelyben az önkormányzati természetvédelmi őr státusszal, egy a kerületükben új típusú, rendészeti feladatokat ellátó személy is helyet kapna. A segédfelügyelő, őrszolgálati munkatárs státuszokhoz tartozó 13 fős létszámból jelenleg 6 fő a segédfelügyelő, mely létszám az új SZMSZ-ben megbontásra- és a segédfelügyelői létszám 6 fővel bővítésre kerülne. Emellett operátori munkakör is megnevezésre kerülne 12 fős létszámmal, ahol esetlegesen csökkentett munkaképességű személyeket is foglalkoztatna az intézmény. Az operátori munkakör kiemelését és ahhoz létszám rendelkezését a kerületi térfigyelő rendszer jelenleg is zajló megújulása indokolja a leginkább. A közterületi állomány bővítése magával hozza annak a szükségességét, hogy osztályvezető helyett szakmai igazgatóhelyettes, Rendészeti igazgatóhelyettes néven vezesse a megnövekedett létszámú osztályt.

Az operátori- és a természetvédelmi őr státuszoktól eltekintve, a jelenlegi munkakörök megmaradnak, azokban változás nem történne az írt létszámemelésen kívül.

Az intézmény állományi létszámának a növelése a megnyílt új státuszok lehetőség szerinti, fokozatos feltöltése egy hosszabb folyamat (átmeneti idő: 2027.01.01-2027.03.01.), erre a fedezet a 2027. évi költségvetésbe tervezésre kerülne majd.

Összegezve, a jelenlegi 97 fős létszámból 126 főre bővülne így az intézmény létszáma. Ezzel az intézmény a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot ugyan elérné, de az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4b) bekezdésére figyelemmel továbbra is indokolt az, hogy az intézmény gazdasági feladatait a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézménye (KSZKI) lássa el, a BEL/21/2025 számú, a Felügyeletet érintő ellenőrzés megállapításaira figyelemmel ezt a működést továbbra is javasolom fenntartani.

A módosítási javaslatok elfogadása okán indokolt a szervezet alapidokumentumainak a módosítása is. A szervezeti és működési szabályzat a módosítások helyett egy teljesen új, egységes szerkezetű dokumentumként kerülne kiadásra, míg az Alapító Okirat a Magyar Államkincstárral történt egyeztetésre figyelemmel a kötelezően alkalmazandó formanyomtatványokon kerülne átvezetésre (módosító okirat és egységes szerkezetű alapító okirat).

A javaslat alapján az intézmény Alapító Okirat szerinti teljes neve **Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Rendészeti Igazgatósága** lenne, míg a rövid elnevezése **Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság**.

A természetvédelmi ör státusz bevezetése okán pedig egy plusz kormányzati funkciószám kerülne rögzítésre az alapító okiratban a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján.

Az intézmény elnevezésének a megváltozása magával hozza a teljes arculatváltást. Ez az intézmény számára többlet kiadásokat generál, és többek között érinti a rendészeti állomány ruházatát, az általuk használt járműveket, a honlap megjelenését, bélyegzőket, a belső nyomtatványokat, egyéb külső megjelenést. Mindezekre a fedezet az idei évben rendelkezésre áll, az költségvetés-módosítást nem igényel. A ruházattal összefüggő kiadások nem emelkednek számottevően, mivel az állomány számára folyamatos utánpótlás ellátást egyébként is biztosítani kell jogszabály szerint, az új belépőknek pedig a próbaidő lejártát követően a teljes alapellátást kell biztosítani arculatváltástól függetlenül is.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, valamint az Alapító Okiratának a módosítása 2027. január 1. napján lépne hatályba. Az arculatváltás kapcsán az intézmény 2027. március 1. napjáig terjedő átmenti idő alatt végezné el a szükséges módosításokat, cseréket. Ennek keretében kerülne sor egy új domain név regisztrációjára (obri), valamint a logó és a címer védjegyjogtalmának a megszerzésére is.

Az intézmény átszervezése, névváltozása és létszámának a bővítése a jogállását, jogfolytonosságát nem érinti, ami az alapidokumentumokban is nyomon követhető.

Az intézmény nevének módosítása kapcsán több önkormányzati rendelet módosítása válik szükségessé – különösen:

- Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének 23/2024. (XI. 7.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének 51/2018(XII.17.) önkormányzati rendelete a közösségi együttélés alapvető szabályairól,
- Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének 18/2024. (IX. 26.) önkormányzati rendelete a kerület közterületein a járművel történő várakozás rendjéről,
- Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének 21/2012(IV.27.) önkormányzati rendelete a Polgármesteri Hivatalban és Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyeletnél foglalkoztatott köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról,
- Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének 10/2014. (II. 28.) önkormányzati rendelete az önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és rendjéről.

Az önkormányzati rendeletek módosításán túl szükségessé válik a Polgármesteri Hivatal, valamint az érintett önkormányzati intézmények működését szabályozó egyes normatív utasítások és belső szabályzatok felülvizsgálata, továbbá azoknak a szervezeti átalakulással és az intézmény névváltozásával összefüggő módosítása is.

A leírtak megvalósítása érdekében kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet átszervezésével, névváltozásával, munkájának racionalizálásával, korszerűsítésével kapcsolatos döntéseket támogatni, jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet átszervezéséhez kapcsolódóan a névváltoztatással és az alapidokumentumival összefüggésben az alábbi döntéseket hozza.

1. Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet költségvetési szerv megnevezését 2027. január 1. napjától „**Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Rendészeti Igazgatósága**” megnevezésre módosítja, és a költségvetési szerv rövidített neveként ugyanezen időponttól az „**Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság**” megnevezést határozza meg, mely módosítás az intézmény jogállását és jogfolytonosságát nem érinti.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2026. december 31.

2. Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete 2027. január 1-jei hatállyal elfogadja az Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet Alapító Okiratának módosító okiratát a jelen előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal, egyben felhatalmazza a Polgármestert

- az Alapító Okirat módosító okiratának és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratnak az aláírására, továbbá felkéri a szükséges törzskönyvi nyilvántartási eljárás kezdeményezésére és a névváltozással összefüggő egyéb szükséges intézkedések megtételére.
- arra, hogy a határozati javaslatban megjelölt alapító okiratok a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásba vételére vonatkozó változásbejegyzési eljárásában, a Magyar Államkincstár esetleges hiánypótlási felhívása esetén a hiánypótlással érintett tárgykörben önálló döntést hozzon

Felelős: Polgármester

Határidő: változásbejegyzési kérelem benyújtására a képviselő-testületi döntést követő 15 nap, egyebekben a hiánypótlásban meghatározott határidő

3. Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – új nevén: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság – névváltoztatása és létszámbővülése okán a jelen előterjesztés 3. mellékleteként csatolt egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja 2027. január 1-jei hatályba lépéssel.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2026. december 31.

4. Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet létszámát az előterjesztés szerinti 126 főben állapítja meg 2027. január 1. napi hatállyal azzal, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4b) bekezdésére figyelemmel a gazdasági feladatai ellátását továbbra is Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézménye (KSZKI) látja el.

Felelős: Polgármester

Határidő: folyamatos

5. Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a létszámbővítéshez kapcsolódó többlet fedezet 2027. évi költségvetési rendeletbe tervezését fedezet függvényében engedélyezi.

Felelős: Polgármester

Határidő: a 2027. évi költségvetési rendelet tárgyalása

6. Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – új nevén: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság – igazgatóját, hogy az intézmény névváltozásához kapcsolódó arculatváltáshoz szükséges intézkedéseket legkésőbb 2027. március 1. napjáig elvégezze.

Felelős: Igazgató, Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – új nevén: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság –

Határidő: 2027. március 1.

7. A Képviselő-testület felkéri az Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – 2027. január 1. napjától Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság – igazgatóját, hogy az intézmény névváltoztatásával és szervezeti átalakulásával összefüggésben érintett önkormányzati rendeleteket vizsgálja felül, és az azok módosítására vonatkozó, javaslatait a szükséges rendeletmódosítások érdekében küldje meg a Jegyző részére, figyelemmel a módosító rendeletek 2027. január 1. napjával történő hatálybalépésére.

Felelős: az Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet igazgatója

Határidő: felülvizsgálat 30 napon belül, rendelet módosítások előterjesztése legkésőbb a 2026. év utolsó képviselő-testületi ülésére

8.. Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – új nevén: Óbuda-

burjan.ferenc@obuda.hu

Telefon: 437-8509

Internet: www.obuda.hu

Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság – Igazgatóját, hogy az intézmény névváltozása okán, a vonatkozó hatályos jogszabályoknak való megfelelés érdekében szükséges belső szabályozók, szabályzatok és utasítások 2027. január 1-jei hatályba lépéssel történő módosítása iránt intézkedjen.

Felelős: Igazgató, Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – új nevén: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság –

Határidő: 2026. december 31.

9. Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert és a Jegyzőt, hogy Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – új nevén: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság – névváltozása okán, a vonatkozó hatályos jogszabályoknak való megfelelés érdekében szükséges belső szabályozók, szabályzatok és utasítások 2027. január 1-jei hatályba lépéssel történő módosítása iránt intézkedjen.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Határidő: 2026. december 31.

Melléklet:

1. melléklet: Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – új nevén: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság – Alapító Okirata módosító irata
2. melléklet: Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – új nevén: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság – egységes szerkezetű Alapító Okirata
3. melléklet: Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – új nevén: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság – Szervezeti és Működési Szabályzata
4. melléklet: arculatváltáshoz kapcsolódó látványtervek

Budapest, 2026. október 09.

Tisztelettel



Burján Ferenc
Alpolgármester

Okirat száma: 24/24-2/2026

Módosító okirat

A Budapest Főváros III. Kerületi Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat által 2026. július 07. napján kiadott, 24/15-4/2026 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének .../2026. (X. ...) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Rendészeti Igazgatósága”

2. Az alapító okirat 1.1.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1.2. rövidített neve: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság”

3. Az alapító okirat 1.2. pontja elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

4. Az alapító okirat 1.3.2. alpontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1031 Budapest, Pók utca 1.

”

5. Az alapító okirat 4.1. pontja a következő l) alponttal egészül ki:

„l) a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 59. §-ában meghatározott jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, természeti értékek és területek, különösen a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése, helyszíni bírság kiszabására jogosultság meghatározott esetekben.,,

6. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt táblázat a következő 4. sorral egészül ki:

”

4	054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
---	--------	--

”

Jelen módosító okiratot 2027. január 1. napjától kell alkalmazni.



Kelt: Budapest, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Kiss László
polgármester

Okirat száma: 24/24-3/2026

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának Rendészeti Igazgatósága alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
Rendészeti Igazgatósága

1.1.2. rövidített neve: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1033 Budapest, Mozaik utca 7.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1031 Budapest, Pók utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. november 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- a) az önkormányzat kezelésében lévő utak, út tartozékok, 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 bűn- és baleset- megelőzési feladatok ellátásában;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- i) a térfigyelő kamera rendszer üzemeltetése;
- j) a jogszabályokban meghatározott esetekben a járművek elszállítása;
- k) a jogszabályokban meghatározott esetekben a járművek rögzítése kerékbilincs alkalmazásával;
- l) a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 59. §-ában meghatározott jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, természeti értékek és területek, különösen a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése, helyszíni bírság kiszabására jogosultság meghatározott esetekben.

A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közterületi rend és tisztaság védelme, önkormányzati vagyon védelme.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031030	Közterület rendjének fenntartása
2	031060	Bűnmegelőzés
3	031070	Baleset-megelőzés
4	054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezik ki. A kinevezés határozatlan időtartamú közszolgálati jogviszony. A képviselő-testület gyakorolja az igazgató felett a munkáltatói jogkört a felmentés, a fegyelmi eljárás és a vezetői megbízás visszavonása tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató felett a Polgármester gyakorolja, át nem ruházható hatáskörben.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati jogviszony	A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény



ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának Képviselő-testülete a 84/2007. (II. 27.) számú határozatával létrehozott és többször módosított – 24/24-3/2026 iktatószámú, .../2026. (X....) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott, egységes szerkezetű – Alapító Okirata alapján – korábban Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet – Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Rendészeti Igazgatósága (a továbbiakban: Rendészeti Igazgatóság vagy Igazgatóság vagy ÓBRI) részére az alábbi új, egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) adja ki.

I. fejezet

A Rendészeti Igazgatóság alapadatai, jogállása és szervezete

I.1. A Rendészeti Igazgatóság

- a) teljes neve: Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Rendészeti Igazgatósága
- b) rövidített neve: Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság
- c) székhelye: 1033 Budapest, Mozaik utca 7.
- d) telephely: 1033 Budapest Pók u. 1. (23152/45 hrsz)
- e) alapítója: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat (a továbbiakban: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat vagy Önkormányzat)
- f) irányító szerve: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete, 1033 Budapest, Fő tér 3.
- g) az alapító határozat száma: 84/2007. (II.27.), alapításának dátuma 2007. november 1.
- h) illetékessége és működési területe: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer
- i) jogállása: önálló jogi személy, önálló adószámmal és folyószámlával rendelkező költségvetési szerv
- j) fő bankszámlaszáma: 12001008-00335520-00100009
- k) Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: gazdasági szervezettel nem rendelkező, a gazdasági feladatokat a q) pontban megjelölt szerv látja el
- l) adószáma: 15503626-2-41
- m) törzskönyvi azonosító száma: 503622
- n) KSH statisztikai számjele: 15503626-8411-322-01
- o) a költségvetési szerv bélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata: középen Magyarország címerével ellátott, sorszámozott, 3 cm átmérőjű körbélyegző, a kör ívét követő „Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság” felirattal.
- p) tevékenységének a forrásai: Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök,

- q) gazdasági feladatot ellátó szerv: az alapító által kijelölt Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI vagy gazdasági feladatot ellátó szerv),
- r) vállalkozási tevékenységet nem lát el, gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, vagy tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

I.2. A Rendészeti Igazgatóság szakágazati besorolása és kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- a) Szakágazat száma és megnevezése:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- b) Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

031030 Közterület rendjének fenntartása

031060 Bűnmegelőzés

031070 Baleset-megelőzés

054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása

I.3. A Rendészeti Igazgatóság szervezeti felépítése:

Szervezeti egység	Vezető	Létszám
Igazgató	főosztályvezető	1 főfoglalkozású
Titkársági és ügyfélkapcsolati referens		1 főfoglalkozású
Ügyintéző		1 főfoglalkozású
Kommunikációs referens		1 főfoglalkozású
Általános igazgatóhelyettes	főosztályvezető-helyettes	1 főfoglalkozású
Ügyintéző		1 főfoglalkozású
Rendészeti Osztály		
Rendészeti igazgatóhelyettes, mint a Rendészeti Osztály vezetője	főosztályvezető-helyettes	1 főfoglalkozású
Osztályvezető-helyettes		1 főfoglalkozású
Csoportvezető		3 főfoglalkozású
Rendészeti szakreferens		1 főfoglalkozású
Rendészeti ügyintéző		2 főfoglalkozású
Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr		42 főfoglalkozású
Segédfelügyelő		12 munkavállaló
Diszpécser		6 főfoglalkozású
Operátor		12 főfoglalkozású vagy munkavállaló
Kerékbilincs kezelő		5 munkavállaló
Járműszállító		2 munkavállaló
Rendészeti ügyfélkapcsolati munkatárs		2 főfoglalkozású

Jogi Osztály Osztályvezető	osztályvezető	1 főfoglalkozású
Jogi előadó Ügyintéző		2 főfoglalkozású 3 főfoglalkozású
Gazdasági és Munkaügyi Osztály Osztályvezető	osztályvezető	1 főfoglalkozású
Gazdasági elemző Gazdasági ügyintéző Munkaügyi ügyintéző		1 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású 2 főfoglalkozású
Ügyviteli és Szervezési Osztály Osztályvezető	osztályvezető	1 főfoglalkozású
Osztályvezető-helyettes		1 főfoglalkozású
Ügyintéző Ügyviteli ügyintéző Recepció Telepőr Takarító Karbantartó		1 főfoglalkozású 5 főfoglalkozású 3 munkavállaló 5 munkavállaló 2 munkavállaló 1 munkavállaló
összesen		126 fő

II. fejezet

A Rendészeti Igazgatóság feladatai

II.1. A Rendészeti Igazgatóság rendeltetése: A Rendészeti Igazgatóság közreműködik az Önkormányzatnak a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) meghatározott helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok körébe tartozó, a kerület közrendjének és közbiztonságának védelme érdekében ellátandó feladataiban, ellátja az Önkormányzat általános közterület-felügyeleti hatáskörét, valamint biztosítja az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben (a továbbiakban: Rendészeti tv.) és a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: Kftv.) meghatározott feladatait. Önkormányzati természetvédelmi őrvonatkozásában a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Tvt.) meghatározott további feladatokat lát el a Rendészeti Igazgatóság.

II.2. A Rendészeti Igazgatóság közterületek rendjével, valamint az épített és természeti környezettel kapcsolatos feladatai különösen:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- c) a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése),
- d) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- e) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

- f) az ingatlantulajdonosokra, illetve ingatlan használókra vonatkozó köztisztasági szabályok betartásának az ellenőrzése, szükség szerint intézkedés jogsértő mulasztás esetén,
- g) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.

II.3. A Rendészeti Igazgatóság közlekedésrendészeti feladatai különösen:

- a) a közutak használatával kapcsolatos előírások betartatásának az ellenőrzése, felhatalmazás alapján szankcionálása, eljárás kezdeményezése (kiemelten: megállási-, várakozási és behajtási tilalom, súlykorlátozás, illetve engedélyek megléte),
- b) közlekedési szabálysértés esetén helyszíni bírság kiszabása, közlekedési szabályszegés esetén közigazgatási helyszíni bírság alkalmazása, ezek beszedésére intézkedés, egyéb (szabálysértési vagy közigazgatási) eljárás kezdeményezése,
- c) járműelszállítás és kerékbilincs alkalmazása a jogszabályokban előírt jogsértés észlelése esetén,
- d) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- e) szükség szerint ideiglenes forgalomtechnikai rend kialakításában közreműködés.

II.4. A Rendészeti Igazgatóság állategészségügyi feladatai különösen:

- a) a gazdátlan, kóbor ebek bejelentésének fogadása, továbbítása a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság (a továbbiakban: FÖRI) Állategészségügyi Telepe felé,
- b) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- c) kapcsolódó ügyekben jogszabályi felhatalmazás alapján az előírtak betartásának az ellenőrzése, jogsértések szankcionálása, a kiszabott bírság beszedésére intézkedés, eljárások kezdeményezése,
- d) intézkedés kezdeményezése a közterületen található állattetemek begyűjtésére és ártalmatlanítására.

II.5. A Rendészeti Igazgatóság környezetvédelmi feladatai különösen:

- a) intézkedést kezdeményez a közterületen történt szennyezés, illetve az egészségre egyébként ártalmas tevékenység, állapot megszüntetése érdekében,
- b) a terület belterületén a gyomirtás és parlagfű elleni kötelező védekezés ellenőrzése, a kötelezettség megszegőivel szemben eljárás kezdeményezése,
- c) felderíti, és lehetőség szerint megakadályozza a közterületen történő
 - illegális hulladéklerakást,
 - környezetszennyező és engedély nélküli járműbontást,
 - a jogszabályokban előírtaktól eltérő égetést.
- d) üzemképtelen járművek ellenőrzése, jogszabályi feltételek fennállása esetén közterületről eltávolítása,
- e) forgalomképtelen járművek ellenőrzése, helyi közigazgatási eljárás kezdeményezése, határozat alapján közterületről eltávolítása,
- f) illetéktelen, valamint engedély nélküli fakivágások megakadályozása, illetve az elkövetők ellen eljárás kezdeményezése.

II.6. A Rendészeti Igazgatóság vagyonvédelmi feladatai különösen: A Rendészeti Igazgatóság csak az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő területén láthat el vagyonvédelmi feladatokat.

- a) az Önkormányzat előzetes felkérése alapján a tulajdonában, kezelésében lévő terület, vagyontárgy rendszeres ellenőrzése, védelme,
- b) az önkormányzati intézményekben működő vagyonvédelmi távfelügyeleti rendszer figyelemmel kísérése, riasztás esetén kapcsolattartó felé jelzése, szükség esetén helyszíni ellenőrzés,
- c) az Önkormányzat szervezésében megrendezésre kerülő rendezvények – felkérés és előzetes jelzés alapján történő – biztosítása, szükség szerint a terület kiürítésében közreműködés, ideiglenes forgalmi rend kialakításában közreműködés.

II.7. A Rendészeti Igazgatóság közterület-használattal kapcsolatos feladatai különösen:

- a) az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő területeken a közterület-használati hozzájárulások (hatósági szerződések) meglétének ellenőrzése.

II.8. A Rendészeti Igazgatóság együttműködései:

- a) a rendőrség szerveivel járőrszolgálat ellátásában, térfigyelő rendszer működtetésében és egyedi esetekben feladat függvényében, egyeztetés szerint,
- b) egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösen a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal és a fogyasztóvédelmi szervekkel, kormányhivatalokkal eseti jelleggel,
- c) a katasztrófavédelem (tűzoltóság) szerveivel eseti jelleggel,
- d) a polgárőrséggel eseti jelleggel, visszatérően és rendszeresen,
- e) a kerületi polgármesteri hivatallal folyamatosan, érintett szervezeti egység felkérése- és jelzése alapján,
- f) a FÖRI-vel eseti jelleggel, lomtalanítás alkalmával pedig rendszeresen,
- g) intézményekkel és társulásokkal, rendészeti együttműködőkkel eseti jelleggel,
- h) feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetekkel, egyesületekkel eseti jelleggel,
- i) Magyar Máltai Szeretetszolgálattal és más segítő szervezettel folyamatosan.

II.9. A Rendészeti Igazgatóság önkormányzati természetvédelmi őrszolgálat keretében ellátott feladatai:

- a) a helyi jelentőségű védett természeti terület védelme érdekében a külön törvényben és a Tvt. 59. §-ban meghatározott jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése,
- b) a Tvt. 59. §-ában meghatározottak szerint természeti értékek és területek, különösen a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése, helyszíni bírság kiszabására jogosultság meghatározott esetekben.

II.10. A Rendészeti Igazgatóság egyéb feladatai:

- a) A Rendészeti Igazgatóság és közterület-felügyelője részére további feladatokat állapíthat meg törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet. Ezek olyan feladatok lehetnek, melyeket törvény vagy kormányrendelet nem utal más szerv hatáskörébe.
- b) Kiemelt feladatként, szezonálisan (tárgyév május eleje és szeptember vége közötti időszakban) lát el úgynevezett hajós szolgálatot a Duna III. kerületi szakaszán saját kisképhajóval. A hajós szolgálatban külön megállapodás alapján részt vesz a Dunai Vízügyi Rendészeti Rendőrkapitányság e feladatra vezényelt rendőre (1 fő/szolgalat). A szolgálatban résztvevők fő tevékenysége a tiltott fürdés szabályainak ellenőrzése, valamint kiemelten élet- és vagyonvédelmi feladatok ellátása.

III. fejezet

A Rendészeti Igazgatóság vezető megbízású köztisztviselői

A Rendészeti Igazgatóság Igazgatója

III.1. A Rendészeti Igazgatóság Igazgatója a költségvetési szerv élén álló, főosztályvezető besorolású, egyszemélyi felelős vezető. Az Igazgatót az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A képviselő-testület gyakorolja az Igazgató felett a munkáltatói jogkört a felmentés, a fegyelmi eljárás és a vezetői megbízás visszavonása tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgató felett a Polgármester gyakorolja, át nem ruházható hatáskörben.

III.2. A Rendészeti Igazgatóság Igazgatójának távolléte esetén, vagy abban az esetben, ha az igazgatói munkakör nincs betöltve, az Igazgató feladatait teljes jogkörben az Általános igazgatóhelyettes látja el. A Rendészeti Igazgatóság Igazgatójának és Általános igazgatóhelyettesének együttes távolléte esetén, vagy abban az esetben, ha az igazgatói és az általános igazgatóhelyettesi munkakör nincs betöltve az Igazgató feladatait a Rendészeti igazgatóhelyettes (Rendészeti Osztály vezetője) teljes jogkörben látja el.

III.3. Feladata:

- a) a Rendészeti Igazgatóság vezetése, a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítása,
- b) a Rendészeti Igazgatóság képviselete az Önkormányzat, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróságok előtt, társadalmi, szakmai szervezetekben,
- c) a Rendészeti Igazgatóság működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása, arról évente egy alkalommal szakmai beszámoló előterjesztése,
- d) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok közvetlen irányítása,
- e) a szakmai együttműködési kapcsolatok kialakítása és fenntartása,
- f) közreműködés a Rendészeti Igazgatóság feladatkörét érintő kerületi önkormányzati döntések előkészítésében és megvalósításában,
- g) a Rendészeti Igazgatóság szabálysértési ügyviteli, jogi és igazgatási tevékenységének irányítása,
- h) a Rendészeti Igazgatóság működését érintő belső szabályozások, jogszabály-tervezetek, módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása,
- i) a személyi állomány továbbképzésének tervezése, szervezése és irányítása,
- j) a Rendészeti Igazgatóság informatikai rendszereinek működtetését, a számítástechnikai eszközpark karbantartását és korszerűsítését érintő feladatok felügyelete,
- k) a Rendészeti Igazgatóság feladatkörébe tartozó közigazgatási és szabálysértési ügyfeldolgozás folyamatainak kialakítása, szabályozása, aktualizálása, fejlesztése,
- l) vezető beosztású foglalkoztatottal kapcsolatban a vezetői megbízás és visszavonás, fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése át nem ruházható igazgatói hatáskör,
- m) a polgármester hatáskörébe utalt polgári- és lakosságvédelmi feladatok ellátásához szükséges eszközök folyamatos alkalmazhatóságának és a feladatokat végrehajtó állomány felkészítésének biztosítása,
- n) vagyonvédelmi, térfelügyeleti és kapcsolódó technikai eszközök fejlesztésének szükségességének a jelzése, e tárgykörben javaslattétel az Önkormányzat felé,
- o) biztosítja a kötelező közzétételi és átláthatósági követelmények teljesülését,

- p) felügyeli a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények intézését, szignálással kijelöli az adott ügyben illetékes vezetőt,
- q) biztosítja a jogszabályoknak megfelelő intézményi adatvédelmi folyamatok kialakítását és ellenőrzését,
- r) biztosítja az intézményi adat- és információbiztonsági követelmények teljesülését
- s) biztosítja a visszaélés-bejelentési rendszer működését és az eljárásra jogosult személy vagy szervezet kijelölését.

III.4. Hatásköre:

- a) munkáltatói jogok gyakorlása a Rendészeti Igazgatóság köztisztviselői, munkavállalói és más jogállású foglalkoztatottjai (a továbbiakban együttesen: dolgozó vagy dolgozók) felett,
- b) a Rendészeti Igazgatóság működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása,
- c) munkatervek, programok jóváhagyása,
- d) a Rendészeti Igazgatóság működésére vonatkozó belső ellenőrzés elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az ellenőrzési terv jóváhagyása,
- e) a Rendészeti Igazgatóság működésével kapcsolatban érkezett közérdekű kérelem, bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési stb. – eljárás alá,
- f) a közterület-felügyelők intézkedései miatt benyújtott jogorvoslati kérelem áttétele a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szabálysértési vagy közigazgatási hatóság részére, amennyiben az adott ügyben szabálysértési, vagy közigazgatási eljárás indult,
- g) a közterület-felügyelő intézkedése vagy kényszerítő eszköz alkalmazása miatt benyújtott panasz kivizsgálása és továbbítása az illetékes rendőrkapitánysághoz,
- h) hatósági (szabálysértési vagy közigazgatási) eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetenél,
- i) dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása saját döntés alapján vagy más vezető javaslatára a Rendészeti Igazgatóság állományába tartozó köztisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére,
- j) a Rendészeti Igazgatóság állományába tartozó dolgozó felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre,
- k) szolgáltatások igénybevételeire vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések megkötése,
- l) együttműködési megállapodások, szerződések megkötése állami, önkormányzati és társadalmi szervekkel, szervezetekkel,
- m) a központi képzések, továbbképzések éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése,
- n) a Rendészeti Igazgatóság gazdálkodására vonatkozó tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése,
- o) a kiadmányozási jogkör gyakorlása, illetve szabályozása,
- p) a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az adatrögzítésre, okmányolásra, ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó szakmai tájékoztatók kiadása a szervezeti egységek részére,
- q) a Rendészeti Igazgatóság feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a közigazgatási és szabálysértési hatóságokkal,
- r) egy személyben jogosult az írott és elektronikus média felé nyilatkozni, közleményt kiadni, illetve nyilatkozási jogát esetenként átruházni.

III.5. Felelős:

- a) a Rendészeti Igazgatóság tervszerű, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosítottóságáért,
- b) a Rendészeti Igazgatóság munkaerő-, bér-, pénz- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért,
- c) a jogszabályokban és az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének határozataiban a Rendészeti Igazgatóság számára meghatározott feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáért.

Általános igazgatóhelyettes

III.6. Az Általános igazgatóhelyettes az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, főosztályvezető-helyettes besorolású vezető. Az Általános Igazgatóhelyettest távolléte esetén – az Igazgatót helyettesítő jogkörében ellátott feladatok kivételével, kivéve tartós, együttes távollétük esetén – a Rendészeti igazgatóhelyettes helyettesíti, illetve a munkaköri leírásában erre kijelölt más vezető.

III.7. Feladata:

- a) irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozót,
- b) javaslattevési jog a közvetlen irányítási körébe tartozó ügyekben,
- c) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- d) az irányítási körébe tartozó dolgozó képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása,
- e) az alárendeltségébe tartozó eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményének meghatározása és a teljesítményértékelésének meghatározása, valamint tevékenységének értékelése, minősítése,
- f) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó tekintetében,
- g) a teljesített szolgálatok és a megtett intézkedések jelentésére, okmányolására, nyilvántartására, elemzésére és értékelésére vonatkozó eljárási rend meghatározása,
- h) elkészíti az alárendeltségébe tartozó szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- i) szakmai iránymutatást ad, konzultációt, munkaértekezletet tart az alárendeltségébe tartozó számára, figyelemmel kíséri napi tevékenységét,
- j) figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozót érintő jogszabályok változásait, gondoskodik arról, hogy a munkájához szükséges mértékben megismerje és alkalmazza a hatályos joganyagot; biztosítja a feladat- és hatáskörére vonatkozó központi jogszabályok, önkormányzati rendeletek, a Rendészeti Igazgatóságnál érvényben lévő igazgatói utasítások és egyéb belső normák betartását, illetve alkalmazását,
- k) javaslatot tesz az alárendeltségébe tartozó dolgozó munkáját támogató és érintő szabályzatok, igazgatói utasítások módosítására vagy elkészítésére,
- l) az információbiztonsággal kapcsolatos belső teendők, segíti a Rendészeti Igazgatóság által megbízott információbiztonság felelős munkáját, e tárgyban együttműködik a KSZKI erre kijelölt foglalkoztatottjával.

III.8. Hatásköre: Az alárendeltségébe tartozó dolgozó irányítása, ellenőrzése.

III.9. Felelős:

- a) az alárendeltsége tartozó dolgozó feladatainak jog- és szakszerű ellátásért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések jogszerűségéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) az alárendeltségébe tartozó tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért.

A Rendészeti igazgatóhelyettes

III.10. A Rendészeti igazgatóhelyettes a Rendészeti Osztály vezetője a Rendészeti Igazgatóság Igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető. A Rendészeti igazgatóhelyettes távolléte esetén – az igazgatót helyettesítő jogkörében ellátott feladatok kivételével – az Általános igazgatóhelyettes helyettesíti, illetve a munkaköri leírásában erre kijelölt más vezető.

III.11. Feladata:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- b) javaslattételi jog a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók ügyeiben,
- c) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- d) a Rendészeti Igazgatóság bűn- és balesetmegelőzési feladatainak tervezése, koordinálása,
- e) a közterületi szolgáltatokat érintő együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok meghatározása, koordinálása,
- f) az irányítási körébe tartozó dolgozók képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása,
- g) az alárendeltségébe tartozók eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményeik meghatározása és a teljesítményértékelésük meghatározása, valamint tevékenységük értékelése, minősítése,
- h) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató rendvédelmi és más rendészeti együttműködőkkel, állami, önkormányzati szervekkel,
- i) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- j) ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók tekintetében előírt munkaalkalmasságot,
- k) a teljesített szolgálatok és a megtett intézkedések jelentésére, okmányolására, nyilvántartására, elemzésére és értékelésére vonatkozó eljárási rend meghatározása,
- l) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- m) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírásait,
- n) szakmai iránymutatást ad, konzultációt, munkaértekezletet tart az alárendeltségébe tartozók számára, figyelemmel kíséri a szervezeti egység napi tevékenységét,
- o) figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő jogszabályok változásait, gondoskodik arról, hogy a közterület-felügyelők, és a fizikai munkatársak munkájukhoz szükséges mértékben megismerjék és alkalmazzák a hatályos joganyagot; biztosítja a feladat- és hatáskörére vonatkozó központi jogszabályok, önkormányzati rendeletek, a Rendészeti Igazgatóságnál érvényben lévő igazgatói utasítások és egyéb belső normák betartását, illetve alkalmazását,
- p) javaslatot tesz a közterület-felügyelők munkáját támogató és fizikai munkatársak feladatait- és hatáskörét érintő szabályzatok, igazgatói utasítások módosítására vagy elkészítésére,

- q) a közterületi, objektumőrzési, ügyeleti, készenléti szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére, és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások előkészítése,
- r) gondoskodik a Rendészeti Igazgatóság ügyfélszolgálatának megfelelő működéséről
- s) szolgálattervezet előkészítése, tervezése.

III.12. Hatásköre: A Rendészeti Osztályhoz tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése. Az általános közterület-felügyeleti feladatok szakszerű és jogszerű ellátása.

III.13. Felelős:

- a) az alárendeltsége tartozó dolgozó feladatainak jog- és szakszerű ellátásért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések jogszerűségéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) az alárendeltségébe tartozó tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért.

A Jogi osztályvezető

III.14. A Jogi osztályvezető a Rendészeti Igazgatóság Igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető besorolású vezető.

III.15. Feladata:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- b) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását,
- c) javaslattételi jog a közvetlen irányítási körébe tartozó dolgozók ügyeiben,
- d) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- e) az alárendeltségébe tartozók eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményeik meghatározása és a teljesítményértékelésük meghatározása, valamint tevékenységük értékelése, minősítése,
- f) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- g) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- h) az alárendeltségébe utalt szakmai feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása,
- i) az igazgató által elrendelt fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásában közreműködés,
- j) a Rendészeti Igazgatóság működését érintő belső szabályozások (körlevél, utasítás, szabályzat, SZMSZ, Alapító Okirat), módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása, tervezetek elkészítése és naprakészen tartása,
- k) közreműködik a Rendészeti Igazgatóság feladatkörét érintő önkormányzati döntések előkészítésében és megvalósításában,
- l) kapcsolatot tart a megbízás alapján eljáró ügyvédi irodákkal,
- m) a közérdekű kérelem, bejelentés, panasz kivizsgálásban és elbírálásában való közreműködés, amennyiben az nem tartozik más szerv – különösen bírósági, közigazgatási-, szabálysértési hatóság – vagy szervezeti egység hatáskörébe,
- n) együttműködés a Rendészeti Igazgatóság egyéb szakmai területeinek vezetőivel,
- o) az igazgató által meghatározottak szerint képviseli a Rendészeti Igazgatóságot peres és nemperes ügyekben,
- p) a Rendészeti Igazgatóság szerződéseinek előkészítése és jogi ellenjegyzése,

- q) kezeli és nyilvántartja a visszaélés bejelentési rendszert, a szükséges kivizsgálásokat lefolytatja és válaszokat kiküldi,
- r) a Rendészeti Igazgatóság közzétételi kötelezettségeinek eleget tesz, azokat naprakészen tartja,
- s) a visszautasított közérdekű adatigényléseket az előírások szerint nyilvántartja,
- t) az adatvédelmi feladatokban közreműködik, kapcsolatot tart az intézményi, Igazgató által megbízott adatvédelmi tisztviselővel, az adatvédelmi incidenseket jelzi az adatvédelmi tisztviselő felé és azok orvoslásában közreműködik vele,
- u) részt vesz a Rendészeti Igazgatóságot érintő közbeszerzési eljárásokban,
- v) a fegyelmi és kártérítési ügyekben vizsgálóbiztosi feladatokat lát el, az egyéb kárigények kivizsgálását ellátja, a szükséges belső vizsgálatokat lefolytatja,
- w) a járműszállítási- és kapcsolódó tevékenységek koordinálása.

III.16. Hatásköre: A Jogi Osztályhoz tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése. A Rendészeti Igazgatóság Jogi Osztályához tartozó feladatainak jogszerű és szakszerű ellátása. Az Osztályvezető a szervezeti egységéhez tartozó feladatkörök vonatkozásában jogosult a kiadmányozásra és a Rendészeti Igazgatóság képviselőjére, minden más esetben az Igazgató által írásban meghatározott vagy átruházott ügykörben, az átruházás keretei között járhat el. A képviselői jogosultsága nem terjed ki olyan ügyre, amelyet jogszabály vagy jelen SZMSZ az Igazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

III.17. Felelős:

- a) az alárendeltsége tartozó dolgozó feladatainak jog- és szakszerű ellátásért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések jogszerűségéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) az alárendeltségébe tartozó tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért.

A Gazdasági és Munkaügyi osztályvezető

III.18. A Gazdasági és Munkaügyi osztályvezető a Rendészeti Igazgatóság Igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető besorolású vezető.

III.19. Feladata:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- b) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását,
- c) javaslattételi jog a közvetlen irányítási körébe tartozó dolgozók ügyeiben,
- d) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- e) részt vesz a Rendészeti Igazgatóság személyi állományának képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározásában, azok lebonyolításában,
- f) az alárendeltségébe tartozók eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményeik meghatározása és a teljesítményértékelésük meghatározása, valamint tevékenységük értékelése, minősítése,
- g) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- h) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- i) a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint használja a gazdasági feladatot ellátó szerv által működtetett munkaügyi és gazdasági programokat,

- j) részt vesz a költségvetés összeállításában,
- k) gondoskodik a befolyt bevételek (bírság, díjak) analitikai nyilvántartásáról,
- l) elkészíti a havi likviditási tervet,
- m) figyelemmel kíséri és elemzi a költségvetés támogatás felhasználását,
- n) az alárendeltségébe utalt szakmai feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása,
- o) szakmai iránymutatást ad, munkaértekezletet tart az alárendeltségébe tartozó munkatársaknak, figyelemmel kíséri a szervezeti egység napi tevékenységét,
- p) a Rendészeti Igazgatóság megbízási jogviszonyból adódó kötelezettségének figyelemmel kísérése és határidőre történő teljesítése,
- q) a Rendészeti Igazgatóság alkalmazásában álló dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi, személyzeti feladatok végrehajtása a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint, személyügyi nyilvántartások vezetése a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint.

III.20. Hatásköre: A Gazdasági és Munkaügyi Osztályhoz tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése. A Rendészeti Igazgatóság Gazdasági és Munkaügyi Osztályához tartozó feladatainak jogszerű és szakszerű ellátása. Az Osztályvezető a szervezeti egységéhez tartozó feladatkörök vonatkozásában jogosult a kiadmányozásra és a Rendészeti Igazgatóság képviselőjére, minden más esetben az Igazgató által írásban meghatározott vagy átruházott ügykörben, az átruházás keretei között járhat el. A képviselői jogosultsága nem terjed ki olyan ügyre, amelyet jogszabály vagy jelen SZMSZ az Igazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

III.21. Felelős:

- a) az alárendeltsége tartozó dolgozó feladatainak jog- és szakszerű ellátásért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések jogszerűségéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) az alárendeltségébe tartozó tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért.

Az Ügyviteli és Szervezési osztályvezető

III.22. Az Ügyviteli és Szervezési osztályvezető az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető besorolású vezető.

III.23. Feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- b) naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását,
- c) javaslattevési jog a közvetlen irányítási körébe tartozó dolgozók ügyeiben,
- d) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe rendelt ügyekben,
- e) az alárendeltségébe tartozók eligazítása, beszámoltatása, teljesítménykövetelményeik meghatározása és a teljesítményértékelésük meghatározása, valamint tevékenységük értékelése, minősítése,
- f) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására javaslat, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az igazgatóhoz az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- g) elkészíti az alárendeltségébe tartozók szabadságolási ütemtervét és gondoskodik a szabadság ütemezés szerinti kiadásáról,
- h) az alárendeltségébe utalt szakmai feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása,
- i) figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozók feladat- és hatásköreit érintő jogszabályok és belső szabályozások betartását, jelzi, ha álláspontja szerint módosításra lenne szükség,

- j) javaslatot tesz az alárendeltségébe tartozók munkáját támogató szabályzatok, igazgatói utasítások módosítására vagy elkészítésére,
- k) ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók tekintetében előírt munkaalkalmasságot,
- l) naprakészen tartja, felügyeli és ellenőrzi a Rendészeti Igazgatóság iktatási rendjét, irattározási- és selejtezési eljárását, irányítja és ellenőrzi a Rendészeti Igazgatóság ügyrendjét, felügyeli a Rendészeti Igazgatóság iratkezelését, valamint intézi a jogosultságok igazgatói engedély szerinti beállítását, erről naprakész nyilvántartást vezet,
- m) a hatáskörébe tartozó beszerzések rendjét és jogszerűségét felügyeli,
- n) a Rendészeti Igazgatóság megfelelő informatikai háttérének biztosításában közreműködés,
- o) irányítja, szervezi és felügyeli a Rendészeti Igazgatóság belső takarítóinak munkáját, gondoskodik a szükséges karbantartási munka elvégzésének szervezéséről,
- p) irányítja, szervezi és felügyeli a Rendészeti Igazgatóság székhelyén és telephelyén szolgálatot ellátó Telepőr és Recepciós munkatársak megfelelő munkáját.

III.24. Hatásköre: Az Ügyviteli és Szervezési Osztályhoz tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése. A Rendészeti Igazgatóság Ügyviteli és Szervezési Osztályához tartozó feladatainak jogszerű és szakszerű ellátása. Az Osztályvezető a szervezeti egységéhez tartozó feladatkörök vonatkozásában jogosult a kiadmányozásra és a Rendészeti Igazgatóság képviselőjére, minden más esetben az Igazgató által írásban meghatározott vagy átruházott ügykörben, az átruházás keretei között járhat el. A képviselői jogosultsága nem terjed ki olyan ügyre, amelyet jogszabály vagy jelen SZMSZ az Igazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

III.25. Felelős:

- a) az alárendeltsége tartozó dolgozó feladatainak jog- és szakszerű ellátásért, a munkarend és a fegyelem fenntartásáért,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések jogszerűségéért, azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) az alárendeltségébe tartozó tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök ellenőrzéséért.

IV. fejezet

Szervezeti egységek létszáma és feladatai

IV.1. Vezetők: Igazgató
Általános igazgatóhelyettes
Rendészeti igazgatóhelyettes, Rendészeti Osztály vezetője
Jogi osztályvezető
Gazdasági és Munkaügyi osztályvezető
Ügyviteli és Szervezési osztályvezető

IV.2. Igazgató közvetlen irányítása alatt: 8 fő

- a) Általános igazgatóhelyettes hatásköre, feladata: A III.6-III.9. pontokban írtak.
- b) Rendészeti igazgatóhelyettes hatásköre, feladata: A III.10-III.13. pontokban írtak.
- c) Jogi osztályvezető hatásköre, feladata: A III.14-III.17. pontokban írtak.
- d) Gazdasági és Munkaügyi osztályvezető hatásköre, feladata: A III.18-III.21. pontokban írtak.
- e) Ügyviteli és Szervezési osztályvezető hatásköre, feladata: A III.22-III.25. pontokban írtak.

- f) Titkársági és ügyfélkapcsolati referens hatásköre, feladata: A titkársági és ügyfélkapcsolati referens hatásköre az Igazgatót támogató adminisztrációs és egyéb tevékenységek ellátására, valamint a rá szignált ügyirat kezelésére, feldolgozására, választerv készítésére terjed ki. – Feladata többek között a hozzá érkező bejelentések fogadása, iktatásra és szignálásra előkészítése, továbbá ezekről referálás az Igazgatónak; titkársági feladatok ellátása; az Igazgató saját hatáskörébe tartozó, vagy az általa magához vont ügyek előkészítése, a rá szignált ügyiratok kezelése, választerv készítése; szignálandó lakossági bejelentések előzetes ellenőrzése; az Ügyintéző helyettesítése.
- g) Ügyintéző hatásköre, feladata: Az ügyintéző hatásköre az Igazgatót támogató, tisztán adminisztrációs, ügyirat előkészítő feladatok ellátására terjed ki. – Feladatai többek között a rá szignált ügyek kivizsgálása és elintézésre előkészítése, ezek nyilvántartása; szakmai szempontok alapján a rá szignált lakossági bejelentésekkel, panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel összefüggő ügyek iratainak a rendszerezése, választervek készítése; a Titkársági és ügyfélkapcsolati referens helyettesítése.
- h) Kommunikációs referens hatásköre, feladata: A kommunikációs referens hatásköre az Igazgatóság hatékony és tényszerű kommunikációjának az elősegítésére terjed ki. – Feladata többek között szórólapok, nyomtatványok, táblák előkészítése, szerkesztése; videós anyagok, képfelvételek készítése; cikktervek elkészítése és honlapra, facebookra vagy instagramra, illetve más a Rendészeti Igazgatóság által használt felületre feltöltése; sajtóanyag készítése során az adatkezelési szabályok megfelelő betartása, szükség szerint beleegyező, engedélyező nyilatkozatok előkészítése és azok begyűjtése, adminisztrálása abból a célból, hogy a Rendészeti Igazgatóság az adatvédelmi előírásoknak teljes mértékben megfeleljen; az érintettek megfelelő tájékoztatása a helyszínen is; a Rendészeti Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó, lakosságot/nyilvánosságot érintő projektek, pályázatok kidolgozása, szervezése, segítése; kommunikációval kapcsolatos szakanyagok összeállítása, javaslatok tétele; meghatározott kommunikációs feladatokban együttműködik az Önkormányzattal és más szervezeti egységeivel, így különösen az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Sajtó Osztályával; a Rendészeti Igazgatóság honlapjának, facebook- és instagram oldalának, illetve a használt egyéb alkalmazások, oldalak naprakészen tartása, azokra posztok készítése és feltöltése; a rá szignált kommunikációs iratok esetében választervezet készítése, iratok kezelése, naprakészen tartása, illetve nyilvántartása; közszolgálati jogviszonya keretében, Munkáltató számára műnek minősülő termékek készítése a kommunikáció referensi munkakörhöz kapcsolódóan.

IV.3. Rendészeti Osztály: 88 fő

A Rendészeti Osztály munkáját a Rendészeti igazgatóhelyettes irányítja, munkáját az Osztályvezető-helyettes, három Csoportvezető és a Rendészeti szakreferens segíti.

- a) Osztályvezető-helyettes hatásköre, feladata: Az Osztályvezető-helyettes hatásköre a Rendészeti Osztály munkájának segítésére, támogatására és irányítására terjed ki, kiemelten az Osztályvezető távollétében, illetve mellette egyidejűleg, hatásköre továbbá a szolgálatsszervezésre, valamint az Osztályon belüli kapcsolattartásra, információtovábbításra és koordinációs jellegű tevékenységekre terjed ki. – Feladata a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése; a szervezeti egység dolgozóinak eligazítása, beszámoltatása; kapcsolattartás és együttműködés a társszervekkel; a szervezeti egység vezetőjének utasítására munkavégzés ellenőrzése, munkára képes állapot ellenőrzése a szervezeti egységhez tartozó dolgozók esetében; rá szignált ügyek kivizsgálása és választerv készítése; szabadságok kiadásáról, szabadnapok kivételéről gondoskodás; az Osztályon

munkaidő-beosztással (vezénylésben) dolgozó köztisztviselők és munkavállalók vezénylésének határidőben történő elkészítése, kihirdetése, megismertetése az érintett dolgozóval, valamint a vezénylés bármely okból történő változásának a visszakereshető dokumentálása és megismertetése az érintettel; a vezénylésben írtak nyomon követése; rendkívüli munkaidővel kapcsolatos adminisztráció megfelelő vezetése; megelőzők teljesülésének ellenőrzése és határidőre átadása a Gazdasági és Munkaügyi Osztály részére.

- b) Csoportvezető hatásköre, feladata: A Csoportvezető hatásköre a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkairányítására, munkaszervezésére, beszámoltatására és ellenőrzésére terjed ki, az Osztályvezető-helyettest helyettesíti. – Feladata többek között az Osztályhoz tartozó dolgozók munkavégzésének az irányítása, részükre feladatmeghatározás, ellenőrzés, eligazítása és beszámoltatása, a felmerülő rendellenességek és hiányok jelzése az Osztály vezetője felé; a munkakezdés és befejezés időpontjának, a ruházatnak, ápoltságnak az ellenőrzése; jelenléti ív naprakész vezetésének az ellenőrzése; a közterület-felügyelői intézkedésekhez kapcsolódó dokumentáció összegyűjtése, átadása iktatásra; a kerékbilincselési és járműelszállítási tevékenység adminisztrációjának ellenőrzése, a feladatot ellátók által kezelt bevételek megfelelőségének az ellenőrzése, a bevétellel elszámolás; az elszállított járművek honlapra feltöltésének ellenőrzése; szolgálati járművek tisztán és üzemkész állapotban tartásának az ellenőrzése; az Osztály dolgozói által használt technikai eszközök állapotának ellenőrzése, hibák vagy hiányok jelzése az illetékes osztály felé; a térfigyelő működésének irányítása, ellenőrzése. A Csoportvezetők közötti – esetlegesen indokolt – feladatmegosztásra a munkaköri leírásban kerül sor. A csoportvezetők ügyeleti rendszerben működnek és egymást teljeskörűen helyettesítik.
- c) Rendészeti szakreferens hatásköre, feladata: A Rendészeti szakreferens hatásköre együttműködő, előkészítő, segítő jellegű tevékenységek ellátására terjed ki. Feladata többek között a Rendészeti igazgatóhelyettes általi feladatmeghatározások alapján az önkormányzati rendezvények előkészítése, rendezvények koordinálása a Csoportvezetőkkel együttműködve; javaslatok forgalomtechnikai változtatásokra; beadványok előkészítése az illetékes szervezetek felé; kiemelt ügyiratok, lakossági megkeresések, panaszok kivizsgálása, választervezetek előkészítése; vezetők által meghatározott ellenőrzési feladatok végrehajtása; az egyenruházattal és egyéb felszerelésekkel, védőeszközökkel és védőruhákkal kapcsolatos feladatok nyomon követése, koordinálása, javaslattétel; általános, valamint speciális közterületi feladatokra vonatkozó oktatási anyagok elkészítése; képzések szervezése az Osztályhoz tartozók részére; a Rendészeti Osztály Csoportvezetőivel folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a hatékony, szakszerű és jogszerű munkavégzés érdekében; amennyiben szükséges ügyügyeleti csoportvezetői feladatok ellátása.
- d) Rendészeti ügyintéző hatásköre, feladata: A Rendészeti ügyintéző hatásköre az Osztály feladataival összefüggő koordináló, adminisztrációs és előkészítő tevékenységre terjed ki. – Feladatai többek között a rá szignált ügyek kivizsgálása és elintézésre előkészítése, ezek nyilvántartása; szakmai szempontok alapján a rá szignált lakossági bejelentésekkel, panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel összefüggő ügyek iratainak a rendszerezése, választervek készítése; az Osztály vezetőjének e-mail címére érkező bejelentések fogadása, iktatásra és szignálásra előkészítése, továbbá ezekről referálás az Osztály vezetőjének; a referáláshoz felterjesztett szakmai iratok előkészítése és rendszerezése; a feladatkörébe utalt ügyiratok iktatási teljességének, határidejének és formai követelményeinek ellenőrzése.
- e) Közterület-felügyelő hatásköre, feladata: A Közterület-felügyelő hatásköre a jogszabályi felhatalmazáson alapuló ellenőrzésekre, intézkedésekre terjed ki a kerület közigazgatási területén. – Feladata a II.1-II.10. pontokban meghatározottak, így többek között a

közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése; a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása; közreműködés az épített és a természeti környezet, a közrend, a közbiztonság, az önkormányzati vagyoni védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése; lakossággal való kapcsolattartás, egyedi probléma megoldás; társszervekkel együttműködés, közös szolgálatellátás; kerékbilincselés vagy járműszállítás jogszabályokban előírt okból történő elrendelése, az esemény és érintett jármű megfelelő és későbbi vizsgálatra alkalmas fotódokumentálása PDA eszközzel, a kapcsolódó dokumentációk naprakész vezetése, szállítási jegyzőkönyv megfelelő töltése. Alapfeladataik mellett hajós szolgálatot látnak el és területi felügyelői-, valamint operátori feladatokat végeznek. Az esetlegesen indokolt feladatmegosztásra a munkaköri leírásban kerül sor.

- f) Természetvédelmi őr hatásköre, feladata: Az önkormányzati Természetvédelmi őr hatásköre a helyi jelentőségű védett természeti területen történő ellenőrzésekre és intézkedésekre terjed ki a kerület közigazgatási területén. – Feladata többek között járőrszolgálat keretében a helyi védett természeti területek állapotának és a természetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése; a helyi ökoszisztémák változásainak nyomon követése, az észlelt károsítások vagy veszélyhelyzetek jelzése az illetékes felé; közreműködés a fenntartási és kezelési tervek gyakorlati végrehajtásában; együttműködés a társszervekkel, az állami természetvédelmi hatóságokkal.
- g) Segédfelügyelő hatásköre, feladata: A segédfelügyelő hatásköre a Közterület-felügyelő napi munkájának a segítésére terjed ki, azaz önálló intézkedésre nem jogosult, munkáját kizárólag a Közterület-felügyelő jelenlétében és utasítására végezheti. – Feladata többek között a tájékoztatás; a Közterület-felügyelő intézkedéseivel, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatos jegyzőkönyvek és más iratok előkészítése; védett vagyoni őrzésével összefüggésben épület vagy építmény lezárása; dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában közreműködés; a Közterület-felügyelő intézkedése folytán megsérült személynek történő segítségnyújtás; a Közterület-felügyelő intézkedésével kapcsolatos értesítési kötelezettség teljesítése, a helyszín biztosítása.
- h) Diszpécser hatásköre, feladata: A Diszpécser hatásköre a térfigyelő szolgálat támogatására, a közterületen lévő dolgozói állomány munkájának segítésére, információ adásra, továbbá kapcsolódó adminisztrációs és ellenőrző tevékenységekre terjed ki. – Feladata többek között a távfelügyeleti rendszer kezelése; szolgálatkezdéskor a térfigyelőben található eszközök, dokumentumok ellenőrzése; a pda helyiségben elhelyezett eszközök meglétének tételes ellenőrzése és működőképességének ellenőrzése szolgálat kezdéskor; a napi feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök kiadása a járőröknek (rádió, PDA); rádiós kapcsolattartás a járőrökkel, más közterületi feladatot ellátó dolgozókkal; az ügyfélszolgálattól érkező bejelentések kezelése, rögzítése, a bejelentések kapcsán szükséges intézkedések megtétele (jelzés a vezető felé, vagy járőr küldése); az intézkedésekről történő visszajelzések adminisztrálása; járműszállítás és bilincselés kapcsán adatlekérés a központi nyilvántartóból, a szállítási információ határidőben történő honlapon rögzítése és rendőrségre megküldése, az ezekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, bevételek kezelése, az ezekhez kapcsolódó dokumentáció gyűjtése, táblázatos vezetése; a térfigyelő központban észlelt hibák jelzése a vezető felé, a felvételekkel kapcsolatos hivatalos megkeresések teljesítésének a segítése, megkeresések adminisztrációja; a járőrszolgálat rádióon történő bejelentkezéseinek adminisztrációja.

- i) Operátor hatásköre, feladata: Az Operátor hatásköre a térfigyelő központi helyiségben a képek figyelésére terjed ki. – Feladata többek között a térfigyelő kamera élő képeinek a figyelése, a kamera és belső egységeinek a kezelése, kimentések és visszanezések.
- j) Kerékbilincs kezelő hatásköre, feladata: A Kerékbilincs kezelő hatásköre a Közterület-felügyelői utasítás alapján történő kerékbilincs felhelyezésére és – akár Közterület-felügyelői jelenlét nélkül történő – jogszabályi feltételek megléte esetén történő levételére, valamint az ezekhez kapcsolódó tevékenységekre terjed ki. – Feladata többek között a Közterület-felügyelő utasítása alapján a kerékbilincs szakszerű felszerelése az érintett járműre; a rögzítés megszüntetésének kezdeményezését követő 2 órán belül a rögzítés megszüntetése; a kerékbilincselés díjából származó bevétel kezelése akár készpénzes, akár bankkártyás (POS terminál) fizetés esetén; a rögzítés díja tekintetében szabályszerű nyugta/számla kiállítása; kerékbilincsek karbantartása, a munkavégzéshez szükséges informatikai eszközök (pl. PDA, PDA nyomtató, Hytera, POST terminál és nyomtatója) kezelése, állagmegóvása; a Közterület-felügyelő szolgálati tevékenységének segítése, közreműködés a meghatározott feladatok végrehajtásában; a bizonylatokról szóló összesítő táblázat elkészítése; eseménynapló vezetése.
- k) Járműszállító hatásköre, feladata: A Járműszállító hatásköre a közterület-felügyelői utasítás alapján történő járműszállításra és járműlerakodásra, valamint az ezekhez kapcsolódó tevékenységekre terjed ki. – Feladata többek között a Közterület-felügyelő utasítása alapján a jármű felrakodása, telephelyre (vagy más területre, telepre) szállítása, valamint ott lerakodása; indokolt esetben közterület-felügyelői vagy vezetői utasításra jármű átrakodása; az alaptevékenység ellátása során a szállított jármű megfelelő, szakszerű és biztonságos felrakodásra, szállításra és lerakodásra alkalmas rögzítése, épségének megóvása a felrakás, lerakás és szállítás során; a megszakított intézkedésekből származó bevétel kezelése akár készpénzes, akár bankkártyás (POS terminál) fizetés esetén; a megszakított intézkedés díja tekintetében szabályszerű nyugta/számla kiállítása; a speciális szállító eszköz (jármű) és felépítménye szakszerű kezelése, üzemeltetése, a szükséges napló folyamatos, előírtak szerinti vezetése; a szállításhoz kapcsolódó dokumentációk naprakész vezetése; a szükséges hatósági vizsgálatok időpontjának (min. 2 héttel korábban) jelzése; vezetői utasításra egyéb szállításban közreműködés; a Közterület-felügyelő szolgálati tevékenységének segítése, közreműködés a meghatározott feladatok végrehajtásában; a bizonylatokról szóló összesítő táblázat elkészítése.
- l) Rendészeti ügyfélkapcsolati munkatárs hatásköre, feladata: A Rendészeti ügyfélkapcsolati munkatárs hatásköre az ügyfelekkel történő kapcsolattartásra terjed ki. – Feladata többek között a Rendészeti Igazgatóság ügyfélszolgálatára érkezőknek segítségnyújtás; a beérkező kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés; a beérkező iratok és e-mailek iktatásra átadása; járműszállítás kapcsán a beérkező átvételre jogosult személy fizetésig kísérése, annak megfelelő dokumentálása, ügyiratba helyezése; weboldalak figyelemmel kísérése.

IV.4. Jogi Osztály: 5 fő

Az Osztály munkáját az Osztályvezető irányítja. Az Osztályhoz tartozó dolgozók jogi előadók és ügyintézők.

- a) Jogi előadó hatásköre, feladata: A jogi előadó hatásköre az Osztály jogi vonatkozású feladatainak előkészítésére és támogatására terjed ki. – Feladatai többek között a jogszabályi változások nyomon követése; a rá szignált beadványok, kérések, panaszok, észrevételek kivizsgálása; választervek elkészítése és referálás az Osztályvezetőnek; a részére

meghatározott esetekben ügyfelekkel, más szervezetekkel levelezés lefolytatása; meghatározott feladatokban együttműködés az Önkormányzattal és szervezeti egységeivel; közreműködés a közterület-felügyelői munkát érintő témákkal kapcsolatos oktatási anyagok összeállításában; a Rendészeti Igazgatóság szerződéseinek előkészítésében részvétel; belső szabályozási anyagok előkészítésében részvétel; a Rendészeti Igazgatóságot érintő pályázati anyagok időszakos áttekintése és a Rendészeti Igazgatóságot érintő pályázat jelzése a vezető felé, a pályázati anyag összeállításának elősegítése; külön meghatalmazás alapján a Rendészeti Igazgatóság képviselője más hatóság, bíróság előtti eljárásban; a járműszállítási- és kapcsolódó tevékenységekben közreműködés. A Jogi előadók egymást helyettesítik, illetve a munkaköri leírásban felhatalmazott Jogi előadó látja el az Osztályvezető helyettesítését.

- b) **Ügyintéző hatásköre, feladata:** Az ügyintéző hatásköre az Osztályvezető által rá szignált feladatokra és adminisztrációs tevékenységek ellátására terjed ki. – Feladata többek között az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek kidolgozása, szervezése, kapcsolatfelvétel az érintett szervekkel, magánszemélyekkel; a személyére szignált beadványok, kérések, panaszok, észrevételek, közérdekű bejelentések kivizsgálása, választerv készítése; a Rendészeti Igazgatóságot érintő pályázati anyag összeállításának elősegítése; a járműszállítási- és kapcsolódó tevékenységekben közreműködés; az Osztályhoz tartozók munkájának segítése. Az Ügyintézők egymást helyettesítik

IV.5. Gazdasági és Munkaügyi Osztály: 5 fő

Az Osztály munkáját az Osztályvezető irányítja. Az Osztályhoz tartozó dolgozók Gazdasági elemző, Gazdasági ügyintézők és Munkaügyi ügyintézők.

- a) **Gazdasági elemző hatásköre, feladata:** A Gazdasági elemző hatásköre a Rendészeti Igazgatóság működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és teljesítményadatok gyűjtése, elemzése, értékelése, rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók készítése vezetői döntéstámogatás, illetve a gazdasági feladatot ellátó szerv felé adatok továbbítása; költségvetési tervezési, módosítási és beszámolási folyamatok támogatása, adatszolgáltatások összeállítása; kapcsolattartás a KSZKI szakmai egységeivel, valamint külső partnerekkel az adategyeztetések és információáramlás biztosítása érdekében; a gazdasági folyamatok szabályosságának figyelemmel kísérése, a jogszabályi változások követése, belső szabályozók elkészítésében való közreműködés; kisebb adminisztratív, koordinációs és projekt-előkészítési feladatok ellátása a gazdasági terület működésének támogatására; az elemzésekhez és kimutatásokhoz szükséges adatok bekérése és egyeztetése a KSZKI szakmai egységeivel; javaslattétel gazdasági folyamatok, erőforrás-felhasználás és döntés-előkészítő anyagok kapcsán; a kijelölt adatbázisok, nyilvántartások kezelése és azok naprakészen tartására vonatkozó intézkedések kezdeményezése.
- b) **Gazdasági ügyintéző hatásköre, feladata:** A Gazdasági ügyintéző hatásköre a Rendészeti Igazgatóság gazdasági, pénzügyi feladatainak támogatására terjed ki. – Feladata többek között az Igazgatóhoz érkezett, felterjesztett vagy ott készült valamennyi gazdasági-pénzügyi irat fogadása, kezelése, továbbítása; a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról, pénzkezelésről történő, gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása és engedélye szerinti gondoskodás; a pénzforgalom gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerinti megszervezése; a házipénztár gazdasági feladatot ellátó szerv engedélye szerinti feltöltésével; a beérkező számlák fogadása, kezelése és továbbítása a gazdasági feladatot ellátó szerv felé; átutalások teljesítésének támogatása; számlák felvezetése a szükséges analitikába, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartása; a házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, illetve a dolgozók részére esetlegesen adandó

utalványok, BKK bérletek, egyéb juttatások kiadása; a befizetésekről számviteli bizonylat/számla kiállítása a gazdasági feladatot ellátó szerv irányítása alatt; kapcsolattartás a bankokkal, szállítókkal; késedelmi kamat követelések nyilvántartása, teljesítése; bírság alszámla esetén ennek rögzítése az ügyviteli (UNIKER) rendszerben; a beazonosíthatatlan, téves, többlet illetve a feljelentés után érkezett befizetésekkel kapcsolatban nyilvántartás vezetése, és ennek jelzése a gazdasági feladatot ellátó szerv felé; az analitikai nyilvántartás (UNIKER) és a főkönyvi könyvelés egyezőségének folyamatos ellenőrzése a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint; bírságokkal kapcsolatos gazdasági vonatkozású levelezések; a Rendészeti Igazgatóság éves költségvetésének az előkészítésében való közreműködés; a havi és negyedéves beszámolók, az intézmény pénzforgalmi jelentéseinek és mérlegbeszámolóinak, az esetleges költségvetési módosítások előkészítéséhez adatszolgáltatás a gazdasági feladatot ellátó szerv felé a gazdasági elemzón keresztül; a Rendészeti Igazgatóság tárgyi eszközei, berendezési tárgyai, készletei, szakmai anyagai leltározásában, nyilvántartásában, selejtezésében való közreműködés a feladatot ellátó szerv utasítása szerinti mértékben. A Gazdasági ügyintézők egymást helyettesítik.

- c) Munkaügyi ügyintéző hatásköre, feladata: A munkaügyi ügyintéző hatásköre a Rendészeti Igazgatóság személyügyi feladatainak ellátására, támogatására terjed ki. – Feladata többek között a munkaügyi-személyügyi iratok nyilvántartása a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint; a Rendészeti Igazgatóság éves költségvetésének elkészítésében, a havi és negyedéves beszámolók, az intézmény pénzforgalmi jelentéseinek és mérlegbeszámolóinak, az esetleges költségvetési módosítások elkészítéséhez adatszolgáltatás a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint; közreműködés a Rendészeti Igazgatóság munkaügyi-személyzeti nyilvántartási rendszerének kialakításában, ennek folyamatos naprakész vezetése a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint; közreműködés a személyzeti döntések előkészítésében, a munkakörök pályáztatásának előkészítésében, lebonyolításában; közreműködés a közszolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, folyamatos karbantartásában; a munkaügyi adatok folyamatos karbantartása a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint, illetve a jogviszonnyal összefüggő adatkezelés és nyilvántartás a mindenkor jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően; adatszolgáltatás a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint a munkaügyi iratok elkészítése (kinevezés, megszüntetés, átsorolás, kinevezés módosítás stb.); nem rendszeres kifizetések számfejtése, távollétjelentés; szükség szerinti adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére; munkaügyi iratok kezelése, tárolása, továbbítása; foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, munka- és tűzvédelmi oktatások leszervezése, nyomon követése; továbbképzések koordinálása, tanulmányi szerződések előkészítése a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint; alap- és szakvizsgával kapcsolatos beiskolázások, egyéb adminisztráció ellátása; munkaköri leírások felülvizsgálatának nyilvántartása; társadalombiztosítással, adózással összefüggő tevékenységek a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint; a köztisztviselői vagyonnyilatkozat tételhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a vagyonnyilatkozatok megfelelő kezelése; teljesítményértékelés és minősítés feladataiban részvétel, kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az iratok megfelelő kezelése, nyilvántartása; nyilvántartás vezetése a dolgozók cafeteria rendszer keretében kapott juttatásairól, folyamatos nyomon követése a keret felhasználásának; a dolgozók szabadságolásának és a jelenléti ívek vezetésének figyelemmel kísérése a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint; adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé a gazdasági feladatot ellátó szerv utasítása szerint. A Munkaügyi egymást helyettesítik.

IV.6. Ügyviteli és Szervezési Osztály: 18 fő

Az Osztály munkáját az Osztályvezető irányítja, munkáját Osztályvezető-helyettes segíti. Az Osztályhoz tartozó dolgozók Osztályvezető-helyettes, Ügyintézők, Ügyviteli ügyintézők, Recepciós munkatársak, Telepőrök, Takarítók és Karbantartók.

- a) Az Osztályvezető-helyettes hatásköre, feladata: Az Osztályvezető-helyettes hatásköre az Osztály dolgozóinak irányítása, ellenőrzése, munkájuk felügyelete, az Osztályvezető helyettesítése és támogatása. – Feladata többek között a napi munkavégzés koordinálása, a munkavégzés hatékonyságának megszervezése; kapcsolattartás azon társszervekkel, akik a Rendészeti Igazgatóság ügyviteli rendszerét szolgáltatják; a teljes szervezet vonatkozásában a jogosultságok igazgatói utasítás szerinti kiadása és annak nyilvántartása.
- b) Az Ügyintéző hatásköre, feladata: Az Ügyintéző hatásköre a nyilvántartások vezetése, postaforgalom biztosítása. – Feladata többek között a raktározott eszközök, tételek őrzése, indokoltság függvényében kiosztása; munkaruha, védőruha, védőeszköz dokumentált és nyilvántartott kiadása; telefon, egyéb az Igazgató által meghatározott eszköz dokumentált és nyilvántartott kiadása; az eszközök, dolgok visszavétele és ezek naprakész nyilvántartása; beszerzési tevékenység támogatása, Gazdasági és Munkaügyi Osztállyal folyamatos együttműködés.
- c) Az Ügyviteli ügyintéző hatásköre, feladata: Az Ügyviteli ügyintéző hatásköre a vezetője által meghatározott ügykezelési, nyilvántartási, adatkezelési, adatrögzítési, ügyfélkapcsolati tevékenységekre terjed ki. – Feladata többek között a Rendészeti Igazgatóság ügykezelési, nyilvántartási, adatkezelési, adatrögzítési, valamint hivatalos, automatikus levelezések ellátása; a Rendészeti Igazgatóság postázásának lebonyolítása; beérkező levelek átvétele, érkeztetése, iktatása; az éves behajtási és várakozási engedélyek kiadásával kapcsolatos tevékenységek ellátása, a kiadással, visszavétellel, cserével kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Az Ügyviteli ügyintézők egymást helyettesítik.
- d) Recepciós hatásköre, feladata: A Recepciós hatásköre a beérkező ügyfelek útba igazítására terjed ki. – Feladata többek között az ügyfélfogadási munka hatékonyságának a támogatása; az ügyfelek útba igazítása; a dolgozó értesítése a hozzá érkezőkről; szükség szerint a kapuk, sorompók kezelése. A Recepciósok és szükség szerint a Telepőrök egymást helyettesítik.
- e) Telepőr hatásköre, feladata: A Telepőr hatásköre a Rendészeti Igazgatóság telephelyének őrzésére, és az ott tárolt ingóságok fogadására, kiadására terjed ki. – Feladata többek között személyes segítségnyújtás és tájékoztatás adás a telephelyre érkezőknek; kapcsolattartás a Diszpécserrel és a Járműszállítóval, a Közterületi Osztály vezetőivel, Közterület-felügyelőivel; a telephely vagyonvédelmi rendszerének figyelemmel kísérése, meghibásodás vagy egyéb rendkívüli esemény észlelésekor jelzés a közvetlen vezető felé; a beszállított járművek átvétele és kiadása, valamint ezek megfelelő dokumentálása; az udvari kapu kezelése; Segédfelügyelőhöz hasonló, azonban tisztán adminisztratív vagy kommunikációs jellegű segítségnyújtás a Rendészeti Igazgatóság már dolgozóinak; együttműködés a Rendészeti Osztállyal és Jogi Osztállyal. A Telepőrök és szükség szerint a Recepciósok egymást helyettesítik.
- f) Takarító hatásköre, feladata: A Takarító hatásköre az épület Rendészeti Igazgatóság által használt helyiségeibe való belépésre terjed ki takarítás céljából. – Feladata a Rendészeti Igazgatóság által használt helyiségek takarítása. A Takarítók egymást helyettesítik.

- g) Karbantartó hatásköre, feladata: A Karbantartó hatásköre az épület Rendészeti Igazgatóság által használt helyiségeibe való belépésre terjed ki karbantartás céljából. – Feladata többek között az épületegyüttest körbevevő zöldfelület gondozása, szemét- és gyommentesítése, illetve mindezek elvégzése az udvaron is; az épületet körülvevő járdarészek, valamint a belső udvar takarítása, síkosságmentesítése; az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása; a technikai eszközök, szerszámok rendeltetésszerű használata és karbantartása.

IV.7. Az SZMSZ-ben (IV.2-IV.6. pontokban) nevesített munkakört betöltő köztisztviselő vagy munkavállaló a részére meghatározott hatáskört a vonatkozó hatályos jogszabályok, az SZMSZ, az egyéb belső szabályozók, a munkaköri leírás, valamint a vezetői utasítások keretei között, a szervezeti hierarchia és a kiadmányozási rend figyelembevételével, önállóan, illetve a közvetlen vezető irányítása mellett gyakorolja. A hatáskör gyakorlása során döntési, kiadmányozási vagy képviseleti jogot kizárólag jogszabály, SZMSZ vagy erre irányuló külön felhatalmazás alapján gyakorolhat.

V. fejezet

A Rendészeti Igazgatóság működésére vonatkozó egyes szabályok

A Rendészeti Igazgatóság munkarendje

V.1. Általános hivatali munkarend:

hétfő-szerda: 08:00-17:00

csütörtök: 08:00-16:30

péntek: 08:00-12:30

Ettől az Igazgató a közszolgálati szabályzatban általános érvényű eltérő általános munkarendet állapíthat meg, továbbá egyedi kérelem alapján tárgyévre eltérhet.

V.2. Vezényléses munkarend: előre meghatározott terv alapján 2-6 havi átlag figyelembevételével történik a munkavégzés (munkaidőkeret, egyenlőtlen munkaidőbeosztásban). Igazgató a munkaidőkeret tartamát és kezdő, befejező időpontját a közszolgálati szabályzatban határozza meg.

V.3. A Rendészeti Igazgatóságnál ügyfélfogadás az Igazgató által meghatározott időtartamban történik, mely minden esetben a Rendészeti Igazgatóság hivatalos honlapján kerül közzétételre.

V.4. Rendkívüli munkavégzést az Igazgató, valamint az Általános igazgatóhelyettes és Rendészeti igazgatóhelyettes jogosult elrendelni.

A belső szabályozások

V.5. A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a Rendészeti Igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés. Azt kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követ, s nem lehet ellentétes jogszabállyal, a Képviselő-testület rendeletével, határozatával. A Rendészeti Igazgatóság tevékenységét meghatározó belső szabályozók formái:

- a) szabályzat,
- b) utasítás.

V.6. A szabályzat egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljeskörűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt, vagy kiadható rendelkezés.

V.7. A Rendszeti Igazgatóság működésének, az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok, vagy döntések végrehajtását, összehangolását a Rendszeti Igazgatóság Igazgatója írásbeli utasításban szabályozza. A szabályzatokat a Rendszeti Igazgatóság Igazgatója utasítással lépteti hatályba.

V.8. A belső szabályozók kizárólag a Rendszeti Igazgatóságra, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhatnak kötelező előírásokat. Belső szabályozót kizárólag a Rendszeti Igazgatóság Igazgatója adhat ki, akinek általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgyköröket a közszolgálati szabályzat tartalmazza, továbbá a vonatkozó hatályos jogszabályok.

A körlevél

V.9. A körlevél belső szabályozónak nem minősülő, egy adott feladat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum. Általános érvényű vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az Igazgató és az Általános igazgatóhelyettes jogosult. Az Osztályvezető a hozzá rendelt szakterületre vonatkozóan jogosult körlevél kiadására.

V.10. A belső szabályozó, körlevél előkészítése, kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra előterjesztése az utasítás, szabályzat tárgya szerint illetékes szakmai szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A szolgálati út

V.11. A szolgálati út a Rendszeti Igazgatóságon belüli közszolgálati és munkajogi érintkezésnek, az ügyek intézésének az a módja, amikor az ügy fokozatosan jut a közvetlen munkahelyi vezető és a közbeeső vezetők útján ahhoz, akinek abban döntési, utasítás-adási, illetve intézkedési joga vagy kötelessége van.

V.12. Az Általános igazgatóhelyettes, a Rendszeti igazgatóhelyettes és az Osztályvezetők a szolgálati út betartását mellőzhetik, ha az idővesztés miatti késedelem következtében adott ügy intézése, beavatkozás kezdeményezése vagy más érdek sérelmet szenvedne. A beosztott köztisztviselő, munkavállaló a szolgálati út mellőzésével kapott munkautasítást köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

A Rendszeti Igazgatóság képviselte

V.13. A Rendszeti Igazgatóságot peres vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az Igazgató, vagy írásbeli megbízása alapján az Intézmény Jogi osztályvezetője, Jogi előadója vagy megbízott ügyvédi iroda képviseli. A képviseleti jog tovább nem átruházható.

V.14. A Rendszeti Igazgatóság véleményezett, elfogadott tartalmú és szerkezetű szerződéseinek ellenjegyzésére a Jogi osztályvezető, majd pénzügyi szempontból a gazdasági feladatot ellátó szerv által meghatározott személy köteles.

V.15. Egyéb igazgatói döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a vezető megbízású köztisztviselő önálló felelősségi körében jár el.

V.16. Kötelezettségvállalásra kizárólag az Igazgató vagy a helyettesítését ellátó személy jogosult.

V.17. Utalványozásra az Igazgató vagy a helyettesítését ellátó személy jogosult.

V.18. Pénzügyi szempontból gazdasági ellenjegyzésre a gazdasági feladatot ellátó szerv által kijelölt személy, jogi ellenjegyzésre a Jogi osztályvezető, távollétükben helyetteseik jogosultak. A kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről és érvényesítés rendjéről a Rendészeti Igazgatóság Igazgatója külön utasításban rendelkezik.

Az iratkezelés, a szignálás és a kiadmányozás általános rendje

V.19. Az iratkezelés, szignálás és kiadmányozás külön részletes iratkezelési szabályzatban kerül meghatározásra.

V.20. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az Ügyviteli és Szervezési Osztály vezetője. Az iratkezelési szoftverben a hozzáférési jogosultságot az Igazgató a munkaköri leírás aláírásával engedélyezi. A munkaköri leírásban meghatározott feladatrendszerhez tartozó jogosultságok beállítása az Ügyviteli és Szervezési Osztály vezetője felelőssége.

V.21. A Rendészeti Igazgatóságnál az iratkezelés vegyes rendszerben történik, azaz központi és osztott rendszer együttes alkalmazásával. A Rendészeti Igazgatóság személyügyi-, munkaügyi iratai, a magánszemélyekkel kapcsolatos megbízási szerződések és kapcsolódó, illetve ezekkel egyenértékű dokumentumok, valamint a Gazdasági és Munkaügyi Osztályon keletkező dokumentumok a Gazdasági és Munkaügyi Osztályon kerülnek iktatásra, papír alapon. Az iratok központi nyilvántartása (iktatása) – a Gazdasági és Munkaügyi Osztály által iktatott iratok kivételével – hálózati rendszerben integrált iratkezelési szoftver alkalmazásával történnek.

V.22. Az iratkezelés további részletes szabályait az Igazgató által kiadott és a Budapest Főváros Levéltára által jóváhagyott szabályzat tartalmazza.

A Rendészeti Igazgatóság közérdekű adatainak közzététele

V.23. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.) valamint a kapcsolódó hatályos jogszabályokban meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Rendészeti Igazgatóság közérdekű adatainak jogszabályokban meghatározott körét elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzé kell tenni. A közzététel a Rendészeti Igazgatóság honlapján történik.

A személyes adatok kezelése

V.24. A Rendészeti Igazgatóság a Kftv-ben szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátásához az Info tv., a GDPR, valamint a Kftv. vonatkozó részeiben foglaltak szerint köteles eljárni.

A kényszerítő eszközök kezelésének szabályai

V.25. A kényszerítő eszközöket a Közterület-felügyelő csak szolgálatban tarthatja magánál, szolgálati időn kívül a szolgálati helyén, a felszerelés tárolására kijelölt helyen, elzárva köteles

tárolni, haza nem viheti. A könnygázszóró palack (vegyszereszköz), a rendőrbot és a bilincs a Közterület-felügyelő személyi felszerelése. Az eszközök meglétét, használhatóságát a Rendészeti Osztály Osztályvezető-helyettese és/vagy Csoportvezetője köteles ellenőrizni és ennek tényét az ellenőrzési naplóban rögzíteni.

V.26. Kiürült, lejárt szavatosságú könnygázszóró palackkal, meghibásodott, megsérült, kényszerítő eszközzel szolgálatot ellátni tilos.

V.27. A segédfelügyelő kizárólag önvédelmi célból vegyi eszközt, rendőrbotot tarthat magánál, valamint önvédelmi célból testi kényszert alkalmazhat.

A munkakörök átadása

V.28. A munkakör átadásáról a Rendészeti Igazgatóság közszolgálati szabályzata rendelkezik.

VI. fejezet Záró rendelkezések

VI.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2027. január 1. napján lép hatályba, azt a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (X. ...) számú határozatában hagyta jóvá. Ezzel egyidejűleg a 2026. január 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

VI.2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat a Rendészeti Igazgatóság valamennyi dolgozója részére ismertetni, oktatni kell.

Mellékletek: Szervezeti ábra (1. melléklet)
Döntési hatásköri lista (2. melléklet)
Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek jegyzéke (3. sz. mell.)

Budapest, 2026. október ...

.....
**Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság
Igazgatója**

A Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2026. (X. ...) számú határozatával a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Rendészeti Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzatának a 2027. január 1. napjától hatályos szövegét jóváhagyta.

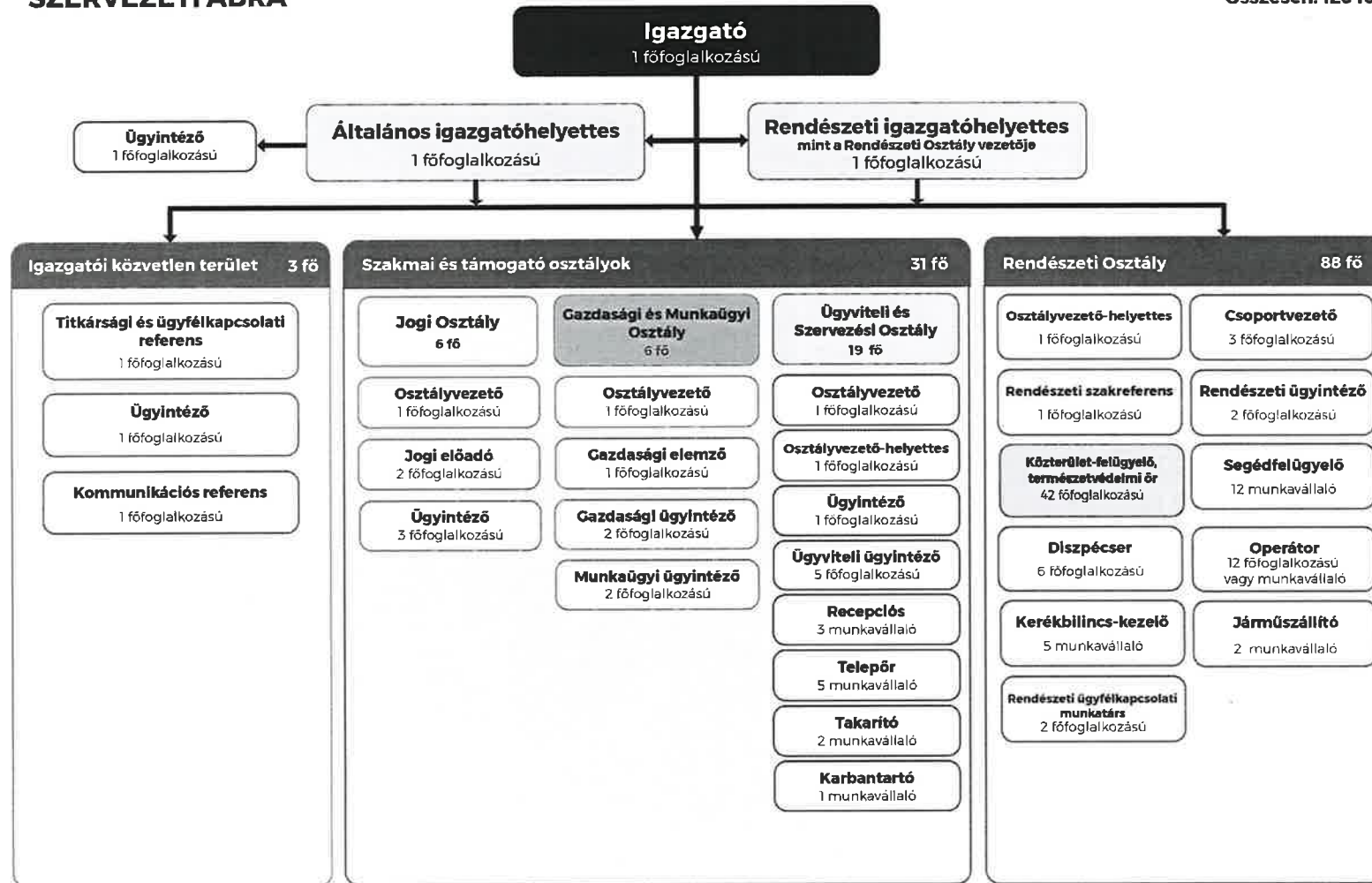
Budapest, 2026. október ...

.....
**dr. Kiss László
Polgármester**

Óbuda-Békásmegyer Rendészeti Igazgatóság SZMSZ-ének
1. számú melléklete

SZERVEZETI ÁBRA

Összesen: 126 fő



DÖNTÉSI HATÁSKÖRI LISTA
a munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogokat a Rendészeti Igazgatóság Igazgatója, továbbá a jelen mellékletben meghatározottak szerint átruházott jogkörében az Igazgató helyettesei és az osztályvezetők gyakorolják. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

Munkáltatói jogkör	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Rendészeti igazgatóhelyettes	osztályvezető
Közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása	X			
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése	X			
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése	X			
Átírányítás elrendelése, megszüntetése, végleges áthelyezés kezdeményezése vagy engedélyezése	X			
Vezető megbízása, megbízás visszavonása	X			
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére	X			
Benyújtott álláspályázatok elbírálása	X			
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése	X			
Munkaköri leírás jóváhagyása	X			
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés	X			
Összeférhetetlenség megállapítása	X			
Köztisztviselő díjazásának besorolástól eltérő megállapítása	X			
Munkabér megállapítása	X			
Fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása	X			
Fegyelmi és kártérítési eljárás megszüntetése	X			
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása, fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül	X			
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő felfüggesztése csak új hely	X			



Munkáltatói jogkör	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Rendészeti igazgatóhelyettes	osztályvezető
Képzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása	X	X	X	X
Tanulmányi szerződés kötése	X			
Szabályzat, utasítás kiadása	X			
Általános érvényű vagy több szakterületet érintő körlevél kiadása	X	X		
Saját szakterületre vonatkozó körlevél kiadása	X	X	X	X
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére	X	X	X	X
Köztisztviselő teljesítménykövetelményeinek értékelése, minősítés	X	X	X	X
Teljesítménykövetelmények megállapítása	X	X	X	X
Munkaidő-beosztás megállapítása	X	X	X	
Rendkívüli munkavégzés elrendelése	X	X	X	
Rendszeres rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány megállapítása	X			
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése	X			
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése	X	X	X	X
Szabadság megszakítása	X			
Fizetés nélküli szabadság biztosítása	X			
Idegen nyelvtudási pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítás	X			
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása	X			
Illetménypótlékra jogosító munkakörök megállapítása	X			
A képzési pótlékra jogosító munkakörök és a képzési pótlék megállapítása	X			
Helyettesítés elrendelése és helyettesítési díj mértékének megállapítása	X			
Célfeladat elrendelése és céljuttatás meghatározása	X			

Munkáltatói jogkör	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Rendészeti igazgatóhelyettes	osztályvezető
Kiküldetés elrendelés	X			
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő felfüggesztése	X			
Szolgálati járművel szolgálati célból kerület elhagyásának engedélyezése	X	X	X	
Kollektív szerződés aláírása	X			
Ügyelet és készenlét elrendelése	X			
Munkaidő-kedvezmény biztosítása	X			

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzéke

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (Vtv.) meghatározottak figyelembevételével a Rendészeti Igazgatóságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkaköröket, beosztásokat és feladatköröket betöltő személyek:

3. melléklet 1. pont: a Vtv. 3. § (1) bekezdés c) pontja, a Vtv. 5. § (1) bekezdés cb) alpontja és (2) bekezdése alapján kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig [feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult]:

Igazgató
Általános igazgatóhelyettes
Rendészeti igazgatóhelyettes
Osztályvezető

3. melléklet 2. pont: Vtv. 3. § (1) bekezdés a) pontja, a Vtv. 5. § (1) bekezdés cc) alpontja és (2) bekezdése alapján ötévenként, az esedékesség évében június 30-ig [közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult]:

közterület-felügyelő

3. melléklet 3. pont: Vtv. 3. § (3) bekezdés b) pontja, a Vtv. 5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja és (2) bekezdése alapján évenként, az esedékesség évében június 30-ig [közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult]:

azon dolgozó, aki javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a Rendészeti Igazgatóság közbeszerzési eljárása során:

- Igazgató
- belső szabályozóban általánosságban kijelölt, közbeszerzésekért felelős vezető: Jogi Osztály vezetője
- eseti jelleggel kijelölt dolgozó: pénzügyi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag
- eseti jelleggel kijelölt dolgozó: közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag

Általános szabályként a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

Amennyiben egy munkakörben dolgozó kötelezett több, különböző okból is köteles a nyilatkozattételre, akkor a rövidebb időszakot, azaz szigorúbb szabályt kell alkalmazni esetében.

*Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet
szervezeti átalakulásával kapcsolatos döntések
képviselő-testületi előterjesztés
4. melléklete*





OBRI

**ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER
RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG**



4