

BUDAKÖRNYÉKI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A 2016.06.09-én elfogadott 2. számú módosításokkal
egységes szerkezetben

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

I. fejezet Általános rendelkezések

1. cím A Budakörnyéki Közterület-felügyelet jogállása

A Budakörnyéki Közterület-felügyelet

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Illetékességi területe:

- *Budajenő Község Önkormányzata közigazgatási területe,*
- *Budakeszi Város Önkormányzata közigazgatási területe,*
- *Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe,*
- *Perbál Község Önkormányzata közigazgatási területe,*
- *Tök Község Önkormányzata közigazgatási területe,*
- *Biatorbágy Város közigazgatási területe,*
- *Herceghalom Község közigazgatási területe,*
- *Páty Község közigazgatási területe,¹*
- *Tinnye Község közigazgatási területe.²*

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

Alapításról rendelkező határozat száma: 45/2013. (XI. 29.) BÖT határozat, illetve
7/2014. (III. 28.) BÖT határozat.

Alapítás kelte: 2014. július 1.

Törzskönyvi azonosító száma: 826501

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

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

¹ Hatályos: 2016.06.01-től

² Hatályos: 2016.07.01-től

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

Szabálysértések tekintetében a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben meghatározott általános szabálysértési hatóság.

Önkormányzati rendeletben meghatározott közigazgatási bírsággal sújtható, a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző cselekmény tekintetében az elkövetés helyszíne szerint illetékes önkormányzat.

2. cím

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

Az intézmény megnevezése:

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

Székhelye: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.

Címe: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.

Adóhatósági azonosítószáma: 15826501-1-13

Statisztikai számjele: 15826501-8424 -322-13

Számláját vezető hitelintézet neve és címe:

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

Bankszámlaszáma: 11742348-15826501

Bélyegző lenyomata:

kerek bélyegző felirata:

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

hosszú bélyegző felirata:

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

Emblémája:



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

A szegélycsíkon belül középkék színű háttérben felfelé domborodó félköríves „BUDAKÖRNYÉKI”, míg lefelé domborodó „KÖZTERÜLET-FELÜGYELET” felirat található.

A felirat egészében tekintve a pajzson belül egy ovális formát alkot. Ezen ovális forma közepén egy aranyszínű 16 ágú csillag található, mely a rendészeti feladatellátás országosan egységes jelvényének 16 ágú csillagához hasonlatos, az embléma formájához igazodó nyújtással. A 16 ágú csillagon belül aranyszínű, vékony középkék szegélyű „BUDAKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS” belső felirat található. A belső feliraton belül a külső 16 ágú csillaghoz hasonló, de arányosan kicsinyített belső 16 ágú csillag található.

3. cím

A Közterület-felügyelet által ellátandó alaptevékenység

Kormányzati funkciók rendje szerint:	Közbiztonság, közrend
Kormányzati funkció kódok szerint:	031010 Közbiztonság, közrend igazgatása, 031030 Közterület rendjének fenntartása, 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek 031060 Bűnmegelőzés 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
Szakágazat rendje szerinti besorolás:	842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR '08-ban meghatározott besorolás szerint:

- 84.24 Közbiztonság, közrend

A Közterület-felügyelet alaptevékenysége ellátásának forrása:

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

Vagyon feletti rendelkezési jog:

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

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

4. cím

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

A Felügyelet vezetőjét (intézményvezető) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki, illetve menti fel. Ezen túlmenően valamennyi munkáltatói jogot a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás elnöke gyakorolja.

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

A Közterület-felügyelet foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok megjelölése:

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

II. fejezet

A Közterület-felügyelet tevékenysége

1. cím

A Közterület-felügyelet rendeltetése és feladatai

A Közterület-felügyelet rendeltetése

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

A Közterület-felügyelet feladatai:

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó szabályok által tiltott tevékenységek megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
3. Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
4. Közreműködés a csatlakozott települések közterületnek tisztántartásáról és a zöldterületek védelméről szóló önkormányzati rendeletek végrehajtásának ellenőrzésében.

5. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend védelmében.
6. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
7. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó szabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
8. Közreműködés az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, végrehajtásában.
9. Közreműködés a csatlakozó települések közterületei használatának és igénybevételének hasznosításában.
10. Közreműködés a csatlakozó települések vásárainak, rendezvényeinek szervezésében, rendjének fenntartásában és ellenőrzésében.
11. Közreműködés a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatási szerződések ellenőrzésének elősegítésében.
12. Hirdető-berendezések, hirdetmények, reklámtáblák elhelyezésének ellenőrzése.
13. Mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogoszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése.
14. Közreműködés a közúton üzemképtelen roncs, elhagyott járművek a közút kezelője által történő elszállításában.
15. A közterület-felügyeletről szóló törvény szerinti kép- és hangfelvételek kezelése, a keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása.
16. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása.
17. Jogellenes állapot jelzése, intézkedések kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság körébe tartozik (pl. a közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett tárgyak, építmények eltávolításának kezdeményezése).
18. A Magyarország és a csatlakozott tagtelepülések zászlaja (lobogója) kitézésére (felvonására) irányadó rendelkezések betartásnak ellenőrzése.

III. fejezet

A Közterület-felügyelet szervezeti felépítése, vezetője és feladatai

A Budakörnyéki Közterület-felügyelet dolgozóinak létszáma: 8,5 fő

Intézményvezető: 1 fő

Feladatellátást végző dolgozók: 7 fő (közterület-felügyelők)

Adminisztrációt végző dolgozó: 0,5 fő (adminisztrátor)

1. cím

Az intézményvezető jogállása:

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

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

2. cím

Az intézményvezető feladatai:

1. Az intézményvezető a Budakörnyéki Közterület-felügyelet felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért, az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért.
2. Biztosítja a Felügyelet feladatkörét érintő jogszabályok, a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által hozott határozatok, a csatlakozó települések határozatai és döntései végrehajtását.
3. Közreműködik a Közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsi határozatok előkészítésében.
4. Képviseli a Közterület Felügyeletet a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás, a csatlakozó települések, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, valamint társadalmi és szakmai szervezetekben.
5. Kapcsolatot tart a csatlakozó települések polgármestereivel, valamint a polgármesteri hivatalaik szervezeti egységeivel.
6. Javaslatot tesz a közterületi munka hatékonyabb, eredményesebb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám és műszaki fejlesztésekre.
7. Gondoskodik a Közterület Felügyeletet illető bevételek beszedéséről, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását.
8. Koordinálja a Közterület-felügyelet munkáját, kapcsolatot tart hatóságokkal, állami, önkormányzati, érdekképviseleti és szakmai szervezetekkel.
9. Kidolgozza a Közterület-felügyelet éves munkatervét és célfeladatait, amelyet a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa hagy jóvá.
10. Irányítja az intézmény gazdálkodását, felelős az intézmény tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért.
11. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a jóváhagyott költségvetés alapján.
12. Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
13. Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a dolgozók munkáját, ennek során a dolgozók részére utasítást ad a feladatok ellátására, az ellenőrzések lefolytatására.
14. Összehívja a dolgozói munkaértekezleteket.
15. Biztosítja a Közterület-felügyelet munkájának törvényességét, felelősséget vállal annak szakszerűségéért.
16. Rendszeres tájékoztatást ad a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás, valamint a csatlakozó települések képviselő-testületei részére.
17. Részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Közterület-felügyelet tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak.
18. Gondoskodik a Közterület-felügyelet ügyrendjének elkészítéséről.
19. Gyakorolja a kiadmányozási jogot.
20. Ellenőrzi a Közterület-felügyeleten folyó munkát, a dolgozók munkaköri feladatainak teljesítését, utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
21. Felelős az általa vezetett intézményben a munkafegyelem és intézményi viselkedés betartásáért.
22. Gondoskodik a beszámolók határidőben történő elkészítéséről.
23. Ellenőrzi az ügyintézési határidő betartását.
24. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
25. Köteles rendszeres tájékoztatni az intézmény dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról.
26. Gondoskodik a közterület-felügyelők vezénylés-tervezetének elkészítéséről.

27. Gondoskodik a járőr útirány, illetve ellenőrzési terv elkészítéséről.
28. Koordinálja a közterület-felügyelők illetékességi területen történő mozgását, tevékenységét.
29. Gondoskodik az ellenőrzések, akciók megszervezéséről.
30. Ellátja a Közterület-felügyelet tevékenységének korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.
31. Ellátja a Közterület-felügyelet iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával.
32. Gondoskodik az intézmény belső ellenőrzéséről.
33. Szervezi a dolgozók továbbképzését.
34. Elkészíti a kötelezően előírt szabályzatokat, valamint az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat.
35. Kapcsolatot tart a társhatóságokkal és társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal.
36. Hatósági eljárásokat kezdeményez az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezeteknél.
37. A Közterület-felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű panasz, kérelem, bejelentés elbírálása, kivizsgálása, ha az nem tartozik más hatóság illetékességébe.
38. Szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések előkészítése és aláírása, továbbá együttműködési megállapodások, szerződések előkészítése, aláírása.
39. Végzi a Közterület Felügyelet tulajdonában, kezelésében, használatában lévő vagyontárgyak nyilvántartását.
40. Gondoskodik a közterület-felügyelők által használt helyszíni bírságtömbök, szolgálati nyomtatványok beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról, valamint a közterület-felügyelők egyenruházati és felszerelési eszközökkel történő ellátásáról.

3. cím

Közterület-felügyelők feladatai

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

1. A környezet, a közrend, a közbiztonság védelme érdekében ellenőrzi a közterületek rendeltetésszerű használatát, végzi a jogsértések megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, illetve szankcionálását, az önkormányzati vagyon védelmét.
2. Folyamatos hatósági ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét, a környezetvédelmi, állategészségügyi, közegészségügyi szabályok és jogszabályok betartását.
3. Hatósági intézkedést folytat. Ezzel összefüggésben jogellenes állapot észlelése, tudomására jutása esetén intézkedést kezdeményez abban az esetben is, ha a szükséges eljárás más hatóság körébe tartozik.
4. Védi a közterületek rendjét és tisztaságát, ezzel összefüggésben betartatja a környezetvédelmi előírásokat
5. Védi az épített és természeti környezetet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.).
6. Ellenőrzi a közterületek jogszerű, engedélyhez kötött használatát a közterületeken különböző tevékenységeket végzők engedélyét.
7. Ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységeket, a közterületeken parkoló járműveket.

8. Szabálysértés elkövetése esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve szabálysértési eljárást kezdeményez (feljelentést tesz).
9. Jogszabályban, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott közigazgatási bírsággal sújtható cselekmény esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve közigazgatási eljárást kezdeményez az illetékes hatóságnál.
10. Közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
11. Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében. Ezzel összefüggésben, biztosítja a közterületi – önkormányzati – rendezvényeket, valamint őrtevékenységet végez.

IV. fejezet

Kapcsolattartás rendje

Belső értekezletek

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

Ezek:

- munkaértekezlet,
- vezetői értekezlet.

A munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint az alkalmazottak részére munkaértekezletet tart.

Feladata:

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

A vezetői értekezlet

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

Feladata:

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

Együttműködés társintézményekkel, szakmai szervezetekkel

A Közterület-felügyelet feladatai ellátása érdekében együttműködik:

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

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

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

Sajtóval való kapcsolattartás

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

V. fejezet A Közterület-felügyelet működési rendje

1. cím Általános szabályok

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

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

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

2. cím A működési rendet meghatározó dokumentumok

Alapító okirat

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

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

Szabályzatok

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

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

Intézményvezetői utasítás

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

3. cím Iratkezelés

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

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

4. cím Munkarend és ügyfélfogadás

A Közterület-felügyelet munkarendje

Az intézményi munkaidő:

Hétfőn: 8.00 órától – 17.30 óráig

Keddől csütörtökig: 8.00 órától – 16.30 óráig

Pénteken: 8.00 órától – 13.00 óráig tart.

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

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

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

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

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

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

Ügyfélfogadás rendje:

Ügyfélfogadási idő:

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

5. cím

A Közterület-felügyelet képvisellete

A Közterület-felügyeletet peres vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az intézményvezető vagy a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás elnöke írásbeli megbízása alapján ügyvéd képviseli. A képviseleti jog tovább nem ruházható.

6. cím

A Közterület-felügyelet dolgozóinak jogviszonya

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

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

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

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

A helyettesítés rendje

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

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

7. cím

A Közterület-felügyelet gazdálkodásának rendje

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

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

Kiadmányozás: kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető.

Kötelezettségvállalás: kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető.

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

Utalványozás: az utalványozó az intézményvezető.

Szakmai teljesítés igazolására jogosult: az intézményvezető.

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

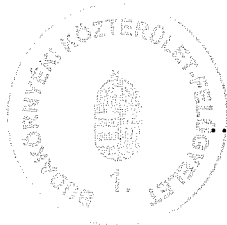
Bankszámla feletti rendelkezésre az intézményvezető jogosult.

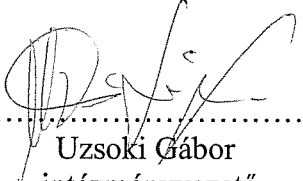
VI. fejezet Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. július 01. napján lép hatályba.

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

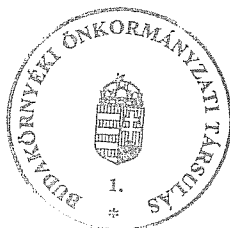
Budakeszi, 2016. június

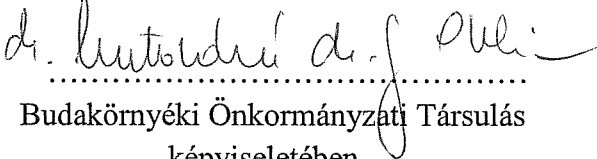



Uzsoki Gábor
intézményvezető

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 27/2016. (VI. 09.) számú határozatával hagyta jóvá.




Budakörnyéki Önkormányzati Társulás
képviselőjében
dr. Csutoráné dr. Györi Ottília
elnök