



Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága
1076 Budapest, Százház u. 10-18.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta a 117/2015. (III.25.) számú Képviselő-testületi határozat

Tartalom

Tartalom

Tartalom	2
Bevezetés.....	3
I. FEJEZET	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
2.2. Éves munkaterv	4
2.3. Egyéb dokumentumok.....	4
3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)	5
4. Az intézmény jogállása	6
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
II. FEJEZET	
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	7
1. Az intézmény feladatai és hatásköre	7
1.1. Az intézmény alaptevékenysége:	7
III. FEJEZET	7
1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	9
2.1. A szakmai szakterület feladata:	9
2.2 Személyzet és munkaügy feladata:	10
2.3 Helyszíni bírsággal, illetve kerékbilincs alkalmazásával kapcsolatos hatósági és ügyviteli feladatok:10	
3. Munkaköri leírások	11
4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	11
4. 1. Igazgató feladatai:	11
4.2. Közterületi csoportvezető feladatai:	12
4.3. Rendészeti Referens feladatai:	13
4.4. Ügyfélszolgálati Referens feladatai:	13
4.5. Műveleti Referens feladatai:	14
4.6. Járőrszolgálat irányító feladatai:	14
5. Közterület-felügyelők általános feladatai:.....	14
6. Műveleti Központ	14
6.1. Feladatai:	14
7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, Közösségek.....	15
7.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:	15
IV. FEJEZET	
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	16
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	16
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	16
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	16
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	17
1.5. A munkaidő beosztása.....	17
1.6. Szabadság	18
1.7. A helyettesítés rendje.....	18
1.8. Munkakörök átadása	18
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	19
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	19
1.11. Egyéb juttatások	20

1.12. Egyéb szabályok.....	20
2. Saját gépkocsi használata	20
3. Kártérítési kötelezettség.....	20
4. Anyagi felelősség	21
5. Az intézmény ügyfélfogadása	21
6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	21
6.1. A belső kapcsolattartás.....	21
6.2. A külső kapcsolattartás.....	22
6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.....	22
6.2.2. Üzleti kapcsolatok.....	22
7. Az intézmény ügyiratkezelése	22
8. A kiadmányozás rendje.....	22
9. Bélyegzők használata, kezelése	23
10. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	23
10.1. Az intézmény gazdálkodási besorolása, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága.....	23
10.2. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	23
11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	24
12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	24
13. Belső ellenőrzés.....	24
14. Intézményi óvó, védő előírások.....	25
14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás.....	25
15. INTÉZMÉNYI BELSŐ KONTROLLRENDSZER	25
V. FEJEZET	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
1. Az SZMSZ hatálybalépése	26

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Budapest Főváros VII. Kerületi Önkormányzat, *Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága* (a továbbiakban: Intézmény) önálló költségvetési szervként működő intézménye szervezeti tagozódásának, gazdálkodási rendjének, feladatainak és tevékenységi körének, a munkáltatás és a normatív szabályozás rendjének elsődleges szabályozása.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 9. § (1) bek. e) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) pontja alapján az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy a felügyeleti szerv által jóváhagyott jelen szervezeti és működési szabályzatban részletezi.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az *Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága* (a továbbiakban: Intézmény) feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, szervezeti tagozódását állapítja meg. A gazdálkodás részletes rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyott jóvá, a többször módosított 178/2003. (IV. 25) számú határozatával.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény feladatainak végrehajtásáról szóló intézményi munkatervet az igazgató állapítja meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell különösen:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó alapvető dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, a munkaköri leírások.

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE (ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT)

3.1 Az intézmény neve:

Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága

3.2 Az Intézmény nevének rövidítése:

ERI

3.3 Az intézmény székhelye:

1076 Budapest, Százház u. 10-18. (32863 hrsz.)

3.4 Az intézmény további telephelye:

1071 Budapest, Damjanich u. 4. (33520 hrsz.)

3.5 Az intézmény postacíme:

1439 Bp. Pf.: 636.

3.6 Az intézmény központi telefonszáma:

06-1/461-90-40; 06-1/413-17-67

3.7 Központi fax száma:

06-1/342-11-77

3.8 E-mail cím:

info@evkf.hu

3.9 Internet honlap:

www.evkf.hu

3.10 Az intézmény alapítója, fenntartója és irányító szerve:

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.11 Az alapítás éve:

2003.

3.12 Az intézmény alapító okirata:

A többször módosított 178/2003. (IV. 25.) számú Képviselő-testületi határozat

3.13 Törzskönyvi azonosító száma: 507181

3.14 Az intézmény működési területe:

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros közigazgatási területe

3.15 Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:

11784009 – 15507187

3.16 Az intézmény alaptevékenysége:

Szakágazat rend szerinti besorolása : 842410 – közbiztonság, közrend szakigazgatása

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 031030 - Közterület rendjének fenntartása.

Tevékenységét a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény, valamint a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testületének a Közterület Felügyeleti Rendszer létrehozásáról szóló I/2003. (I.27.) számú rendeletében foglaltak, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján látja el.

3.17 A feladatellátását szolgáló vagyon:

Az Intézmény székhelye és telephelye az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan

forgalomképes, azt az Intézmény nem jogosult elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni.

Az immateriális és tárgyi eszköz vagyont az Intézmény vagyoneleltára rögzíti.

3.18 Az intézmény:

Vállalkozási tevékenységet nem végez. Vállalkozási tevékenység arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban: 0%.

3.19 Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

Az alapító önkormányzat mindenkori éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök, saját bevételei.

3.20 Az intézmény bélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata:

Budapest VII. ker. Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága

3.21 Kiadmányozási jog:

Intézmény igazgatója és helyettesei (jelen SZMSZ-ben szabályozottan)

3.22 Az intézmény alapítása az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8. § alapján történt.

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy.

Egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek személyét az alapító önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján, határozatlan időtartamra.

5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az intézmény alaptevékenysége:

A tevékenység megnevezése	Száma
Közrend, Közbiztonság	TEÁOR 84.24

III. FEJEZET

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény, alapító által engedélyezett álláshelye: 90 fő

A szervezeti egységek álláshelyeinek megoszlása:

Igazgató	: 1 fő
Igazgató-helyettes	: 1 fő
Referens	: 3 fő
Titkárság	: 2 fő
Ügyfélszolgálati Iroda	: 5 fő
Járőrszolgálat Irányító	: 8 fő
Személyzeti- és munkaügy	: 1 fő
Gazdasági ügyintéző	: 1 fő
Közterület-felügyelő	: 56 fő
Térfigyelő szolgálat	: 12 fő

2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

2.1. A szakmai szakterület feladata:

A felügyelet a jogszabályokban előírt feladatait folyamatos hatósági ellenőrzéssel, intézkedések megtételével, illetve kezdeményezésével látja el.

- 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 a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend és a közbiztonság védelmében. Ennek keretében - egyebek között az Önkormányzat által telepített kamerarendszer (Térfigyelő rendszer) 24 órás működtetése az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken:
 - bűnmegelőzés, vagyonvédelem;
 - áldozatvédelem;
 - ifjúságvédelem;
 - tűzvédelem;
 - az üzemeltetés során keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása a közterület ellenőrzése céljából.
- Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
- Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Közreműködés az állat-egészségügyi és eb- rendészeti feladatok ellátásában.
- A mozgásban korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklása jogszerűségének az ellenőrzése.
- A közterületen szabálytalanul elhelyezett járművön, ha az balesetveszélyt nem jelent és a forgalmat nem akadályozza, kerékbilincs alkalmazása.
- A közterületet érintő dohányzási korlátozások betartásának ellenőrzése a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. felhatalmazása alapján.
- A közterületek védelme céljából megalkotott önkormányzati rendeletekben foglaltak ellenőrzése során feltárt szabályszegések (pld.: tiltott szeszesital fogyasztás, üzletek éjszakai nyitva tartása) esetén közigazgatási hatósági eljárás kezdeményezése.
- Közreműködés a Fővárosi Közgyűlés Köztisztasági rendeletének végrehajtásában.
- A feladatok ellátása, hatékonyságának növelése érdekében együttműködés igazgatási, rendészeti és társadalmi szervekkel. Így különösen az alábbi szervekkel és szervezetekkel:
 - rendőrség;
 - hivatásos katasztrófavédelmi szerv;
 - Nemzeti Adó-és Vámhivatal;
 - egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervek;
 - társadalmi szervezetek, különösen helyi polgárőr szervezet;
 - a feladatok ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetek

2.2. Személyzet és munkaügy feladata:

- Köztisztviselői jogviszony keletkezésével, fenntartásával és megszűnésével, fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítése.
- A munkavállalók személyi anyagainak kezelése.
- A személyzeti nyilvántartás vezetése.
- A munkáltatással összefüggő jelentések, tájékoztatások előkészítése.
- A köztisztviselők/munkavállalók minősítésével, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, alkalmassági vizsgálatával, munkaértékelésével összefüggő feladatok intézése.
- A közterület-felügyelői szakképzés, a köztisztviselői szakvizsga és az ügykezelői alapvizsga, az egyéb kötelező külső képzések szervezése.
- A köztisztviselők továbbképzésének a szervezése.
- A Felügyelet belső képzésnek minősülő továbbképzéseinek előkészítésével és lebonyolításával összefüggő szervezési feladatok ellátása, külső képzések kezdeményezése.
- A hatósági szolgálati igazolvánnyal és a felügyelői szolgálati jelvénnel, a munkáltatói, és a vasúti utazási igazolványokkal ellátás biztosítása.
- Felvételi egészségügyi vizsgálat, időszakos alkalmassági vizsgálat és az egészségügytervezése, szervezése.

2.3. Helyszíni bírsággal, illetve kerékbilincs alkalmazásával kapcsolatos hatósági és ügyviteli feladatok:

- A közterület felügyelő által kiszabott helyszíni bírságok (HB, THB) adatainak rögzítése a számítógépes nyilvántartó rendszerben (UNIKER), továbbá a szabálysértési nyilvántartó rendszerben.
- A járművezető távollétében kiszabott távolléti helyszíni bírság esetén a járműnyilvántartás adatai alapján felszólító levél és befizetési csekk kiküldése.
- A bírságbefizetések figyelemmel kísérése, a bírságnylvántartás kezelése.
- A befizetési határidő eredménytelen lejárta követően az elismert helyszíni bírság esetén végrehajtási eljárás kezdeményezése, távolléti helyszíni bírság esetén feljelentés előkészítése a szabálysértési hatósághoz.
- A felügyelethez érkezett kérelmek, bejelentések, panaszok (telefon, email, írásban) kivizsgálása.
- Tájékoztató levelek, döntés tervezetek előkészítése, amennyiben az eljárás nem tartozik más szerv, különösen bíróság, közigazgatási hatóság, szabálysértési hatóság, rendőrség hatáskörébe.
- A kiszabott helyszíni bírságok kérelemre vagy hivatalból történő felülvizsgálata, a szükséges intézkedés megtételére válaszlevél, döntéstervezet előkészítése.
- Az ügyviteli feladatok ellátása során előforduló hibák – igazgatói engedéllyel – saját hatáskörben történő kijavítása.
- Kerékbilincs alkalmazását követően benyújtott panaszok áttétele a hatáskörrel rendelkező rendőrkapitánysághoz, melynek megfelelően a szükséges intézkedés megtétele.

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások önálló okiratként szerepelnek, nem képezik az SZMSZ mellékletét.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgató-helyettes, referensek, személyzeti-és munkaügyi előadó és a titkárság esetében az igazgató,
- beosztott dolgozók esetében az igazgató-helyettes és a referensek az irányításuk alatt munkát végzők tekintetében,

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Intézményvezető:

- Igazgató

HELYETTESE:

- Közterületi csoportvezető (igazgató-helyettes)

4. 1. Igazgató feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- ellátja a szakmai tevékenység felügyeletét, közvetlen irányítását;
- hatáskörébe tartozik a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- gyakorolja az utalványozási jogkört;
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, és
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására

vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;

- kialakítja, működteti és folyamatosan nyomon követi az intézményi szervezet minden szintjén a belső kontrollrendszert meghatározó kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs, valamint monitoring rendszert;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját;
- irányítja és szervezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését;
- kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

4.2. Közterületi csoportvezető feladatai:

- Igazgató szervezetszerű helyettese,
- feladatát az Igazgató irányításával végzi,
- az igazgató két munkanapot meghaladó távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat;
- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja az utalványozási jogkört;
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- közérdekű adatszolgáltatás végrehajtásáért és nyilvános adatok közzétételéért felelős;
- összehangolja a Rendőrség és az Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága közötti tevékenységet.
- feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz,
- szakmai továbbképzések megszervezése, koordinálása, lebonyolítása, együttműködve a hatósági és ügyfélszolgálati referenssel,
- közterület- felügyelői szaktanfolyamokon résztvevőkkel kapcsolatos szervezési feladatok végzése,
- közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos lakossági panaszok kivizsgálásához szükséges anyagok előkészítése,
- rendőrségi megkeresésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- együttműködve a hatósági és ügyfélszolgálati referenssel, a kerékbilincses intézkedésekkel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, válaszok előkészítése,
- forgalomtechnikával kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- beszámolók előkészítése,
- statisztikai adatok összegzése, adatszolgáltatás előkészítése,
- együttműködve a hatósági és ügyfélszolgálati, valamint a rendészeti referensekkel, a szakmai munkavégzéshez szükséges nyomtatványok kidolgozása, előkészítése,
- együttműködve a rendészeti referenssel, a járőrszolgálat ellátásával kapcsolatos panaszokkal kapcsolatos előkészítő, javaslattevő tevékenység végzése,
- kapcsolatot tart az önkormányzat, a kormányhivatal és rendőrség illetékes szerveinek ügyintézőivel,
- a hatósági és ügyfélszolgálati, rendészeti referensekkel együttműködve folyamatosan értékeli a járőrszolgálat ellátása során előforduló szakmai hiányosságokat. Ezek megszüntetése érdekében szükség szerint szakmai továbbképzést tart a végrehajtó állomány részére,
- távollétében helyettesíti a rendészeti, illetve a hatósági és ügyfélszolgálati referenst.

4.3. Rendészeti Referens feladatai:

- feladatát a Igazgató irányításával végzi;
- igazgatói megbízás alapján a Közterületi referenst távollétében helyettesíti;
- közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a járőrszolgálat irányítók általános és szakmai tevékenységét;
- a járőrszolgálat irányítókön keresztül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a járőrök általános és szakmai tevékenységét;
- felel a járőr-szolgálat tervezéséért, szervezéséért;
- az Ügyfélszolgálati Referenssel együttműködve folyamatosan értékeli a járőrszolgálat ellátása során előforduló szakmai hiányosságokat, ezek megszüntetése érdekében havonta szakmai továbbképzéseket tart a végrehajtó állomány részére;
- felelős a járőr állomány tevékenységének folyamatos értékeléséért.

4.4. Ügyfélszolgálati Referens feladatai:

- feladatát az Igazgató irányításával végzi;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bírság ügyintézők tevékenységét;
- ellenőrzi a járőr intézkedések során keletkezett feljelentések tartalmi és formai követelményeinek meglétét;
- értékeli a járőrintézkedésekkel kapcsolatos szakmai (szabálysértés) panaszokat;
- a Rendészeti Referenssel együttműködve folyamatosan értékeli a járőrszolgálat ellátása során előforduló szakmai hiányosságokat, ezek megszüntetése érdekében havonta szakmai továbbképzéseket tart a végrehajtó állomány részére;
- felelős az önkormányzati és rendőrségi szabálysértési hatóságokkal történő folyamatos munka-kapcsolat tartásáért;
- nyomon követi a felügyelők által kezdeményezett intézkedéseket (bírságot, feljelentés), koordinálja a szükségessé váló további adminisztratív teendőket;
- figyelemmel kíséri a közterület-felügyelet tevékenységét érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint ezekből az állomány részére oktatást tart.

4.5. Műveleti Referens feladatai:

- feladatát az Igazgató irányításával végzi;
- a térfigyelő rendszer üzemeltetésének megszervezése, ellenőrzése;
- a térfigyelő rendszer adatvédelmi szabályzatának betartatása, megtartása;
- a térfigyelő rendszer üzemeltetése során az adatkezelés és munkafolyamatok dokumentáltságának betartatása, és annak ellenőrzése;
- üzemeltetés során szükségessé váló jelentések és statisztikák elkészítése;
- a térfigyelő szolgálat munkavégzésének ellenőrzése, és egyéb ellenőrzésekben történő közreműködés;
- összehangolja a Rendőrség, a Rendészeti Igazgatóság és a Műveleti Központ közötti tevékenységet.

4.6. Járőrszolgálat irányító feladatai:

- a rendészeti referens utasításainak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a járőrök szakmai munkáját;
- a szakmai feladatokkal összefüggő szükségletek beszerzésére igénylést állít össze;
- járőr csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a rendészeti referensnek.

5. KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI:

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

A felügyelő a szabálysértés elkövetőjét – a cselekmény súlyától függően – jogosult a jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírsággal sújtani.

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

A felügyelő a jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatok ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.

A közterület-felügyelő által a jogszerű intézkedése során alkalmazható kényszerítő eszközök és intézkedések alkalmazásának részletes szabályairól, továbbá az alkalmazás kivizsgálásának rendjéről és módjáról a közterület-felügyelő által alkalmazható kényszerintézkedésekről és alkalmazásuk szabályairól szóló igazgatói utasítás rendelkezik.

6. MŰVELETI KÖZPONT

6.1. Feladatai:

A Műveleti Központ az ERI által üzemeltetett térfigyelő rendszer működésével kapcsolatban látja el feladatait.

A munkaállomásokon szolgálatot teljesítő munkavállalók által, a térfigyelő rendszer segítségével

észlelt beavatkozást igénylő cselekmények jelezése a reagáló egységek felé, valamint az intézkedések figyelemmel kísérése, segítése.

A jogszabályoknak megfelelő képi rögzítés, és annak az eljárásra jogosult szerv vagy hatóságok részére történő kiadása.

A feladatok végrehajtása során személyes adatokat kezelnek, és nyilvántartást vezetnek az adatokkal kapcsolatos jogszabályi rendelkezések megtartásával.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az igazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

7.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet;
- járórszolgálat irányítói értekezlet;
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vehet az igazgató-helyettes, referensek, és a járórszolgálat irányítók.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A járórszolgálat irányítói értekezlet:

Az igazgató, közterületi és rendészeti referens, és a járórszolgálati irányítók részvételével szükség szerint, de legalább kéthavonta kell tartani.

Értekezlet feladata:

- értékelni a járórszolgálat tevékenységét;
- bekövetkezett változások kiértékelése;
- szolgálat szervezés szükséges változtatásának megbeszélése a hatékonyság és szakszerűség növelése érdekében, aktualitások megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal össz- dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az össz-dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését;

- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

Az intézmény közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint a feladatkörbe tartozó ügyvitel ellátására kizárólag közszolgálati jogviszony létesíthető.

A munkaköri leírásokat, az ellenőrzési nyomvonalat, továbbá a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét külön dokumentumok szabályozzák.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést kizárólag a Kttv. előírásai alapján köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Vagyonyilakozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Igazgató;
- Közterületi csoportvezető (igazgató-helyettes)
- Közterület-felügyelők.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban, személyi bérben, béreltérítésben részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát személyes képességei és szaktudása kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem

adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az Intézménynél Hivatali titoknak kell tekinteni mindazt, amit jogszabály, fennálló gyakorlat, hivatali szabályzat, ügyrend, vagy az igazgató utasítása hivatali titoknak nyilvánít, vagy e nélkül is mindazt, amiről a cselekmény elkövetője tudta vagy tudhatta, hogy annak jogosulatlan megszerzésével, közlésével vagy felhasználásával közérdeket vagy jogos magánérdeket sért. Így különösen:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- az Intézmény alaptevékenységével összefüggésben tudomásra jutott külső személyek és társaságok adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére, az arra jogosult felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Általános:

- hétfőtől csütörtökig 08⁰⁰ órától 16³⁰ óráig
- pénteken 08⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig

Járőrszolgálat irányítók: 06⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig
 18⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig

Járőrszolgálat: 06⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig
 14⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig
 22⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig
 06⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig
 18⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig

Térfigyelő: 06⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig
 14⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig
 22⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig
 06⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig
 18⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett éves szabadságolási tervet kell készíteni, amelyet az adott év január 31. napjáig jóváhagyásra fel kell terjeszteni az intézmény vezetőjéhez. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az Igazgatóság közvetlen vezetéséhez tartozó munkavállalók tekintetében a személyzeti-és munkaügyi előadó, a közterület-felügyelők, gépjárművezető- kerékbilincs szerelők és a térfigyelőben dolgozó munkavállalók tekintetében az intézmény vezetője által kijelölt pénzügyi dolgozó a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének

átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közterület-felügyelők képzésére és továbbképzésére a rendészeti feladatokat ellátó személyek, a segédfelügyelők, valamint a személy- és vagyonőrök képzéséről és vizsgáztatásáról 68/2012. (XII. 14.) BM rendelet vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályokban meghatározott százalékát, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére köteles bejelenteni.

A jogosultságot *évenként* felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

Az intézményben a különböző munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat külön szabályzatban kell szabályozni. Ilyenek:

- egyenruházati szabályzat;
- közszolgálati szabályzat;
- cafetéria szabályzat;
- szolgálati mobiltelefonok használatáról szóló utasítás.

A jogosultak körét és a jogosultság tartalmát az önkormányzati döntéseknek megfelelően évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- Fénymásolás szabályait, külön igazgatói utasítás rendezi.
- Dokumentumok kiadásának szabályai.
- Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadásához az igazgató jóváhagyása szükséges.
- A szolgálati célú telefonok használatáról külön utasítás rendelkezik.

2. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi szolgálati használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- a saját gépkocsi használatra jogosultak köre;
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke;
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékét a Kttv. 160.§, 161.§, 162.§,163.§, 164.§, 165.§ és 166.§ szabályozza, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Eltérő rendelkezés hiányában - a kárösszeg nagyságától függetlenül - a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg,

közrehatásuk arányában viselik. Ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani, a köztisztviselők a kárt egyenlő arányban viselik.

4. ANYAGI FELELŐSSÉG

Az Intézmény köztisztviselője, köztisztviselői jogviszonyával összefüggésben okozott kárért - vétkességére tekintet nélkül - teljes mértékében felel, a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ, vagy kezel.

Mentesül a köztisztviselő a kártérítési kötelezettség alól, ha bizonyítja, hogy az okozott kárt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

Ha megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a köztisztviselő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Nem téríti meg az Intézmény a kárnak azt a részét, amelyet a köztisztviselő vétkes magatartása idézett elő, illetve amely abból származott, hogy a köztisztviselő kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltatót a Kttv. vonatkozó rendelkezése szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak az igazgató előzetes engedélyével vihetők be, illetve vihetők ki onnan. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, a munkaterület megóvásáért.

5. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az igazgató és az intézmény kijelölt dolgozói az erre a célra kijelölt hivatali helyiségben ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.*) szabályozása az igazgató feladata. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Ügyfélfogadási idő:

Szabálysértési és egyéb panaszos ügyintézés:	hétfő – csütörtök:	8 ³⁰ – 11 ³⁰	13 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
	péntek:	8 ³⁰ – 11 ³⁰	
Igazgató:	minden hónap 3. hétfőjén	10 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	
Közterületi referens:	minden hónap 1. hétfőjén	10 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással

szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységek vezetőit minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség terheli.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, munkamegbeszélések, amelyek ütemezését és időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tarthat olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

7. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az Ügyviteli szabályzat naprakészen tartásáért és az előírások betartásáért a Titkársági előadó a felelős.

8. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult.
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a közterületi csoportvezető (igazgató-helyettes).
- a közterületi csoportvezető (igazgató-helyettes) a saját feladat- és hatáskörében eljárva jogosult kiadmányozásra.

9. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató;
- közterületi csoportvezető (igazgató-helyettes);
- ügyfélszolgálati referens;
- rendészeti referens;
- műveleti referens
- járőrszolgálat irányítók;
- ügyfélszolgálat;
- az igazgató által, meghatározott ügyben erre feljogosított bírságügyintéző.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a titkárság a felelős.

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

10. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

10.1. Az intézmény gazdálkodási besorolása, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:

Az intézmény előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező (Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §. (4a) szerint meghatározott) költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát.

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. §. (1) alapján a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a működtetéshez, a vagyon használatához, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogosultságot a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gyakorolja.

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának Intézményi üzemeltetési csoportja látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

10.2. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézménynek rendelkeznie kell a Polgármesteri Hivatal által készített gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokon felül a jogszabályban előírt valamennyi szabályzattal.

11. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítását a selejtezési szabályzat tartalmazza.

12. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzésre vonatkozóan a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, és köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

Az Önkormányzat döntése alapján a belső ellenőrzést centralizáltan a Polgármesteri Hivatal látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az igazgató hagy jóvá.

A belső ellenőr köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;

- az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli, és ennek alapján megteszi, illetve kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

14. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy vélelmezhetően más, robbanást előidéző eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót. Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A közterületi csoportvezető közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

15. INTÉZMÉNYI BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. §-ában foglaltak alapján az intézmény igazgatója köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is);
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága;
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése;
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A kontrollrendszer részletes szabályait külön szabályzat (Belső kontroll kézikönyv) tartalmazza.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ 117/2015. (III.25.) számú Képviselő-testületi határozat jóváhagyásával 2015. április 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 472/2014.(XII.17.) számú Képviselő-testületi határozattal életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Kelt: Budapest, 2015. március 30.


Intézményvezető
Dr. Somogyi Csaba igazgató


Jóváhagyom:


felügyeleti szerv
Vattamány Zsolt polgármester
