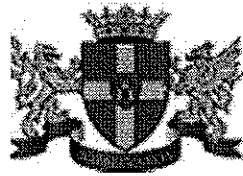


KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2015. szeptember

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyeleti Ügyosztály

Rövidített neve: Józsefvárosi Közterület-felügyelet

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: 1084 Budapest, József u. 15-17. (hrs: 35218/0/A/4)

Levélcíme: 1084 Budapest, József u. 15-17. (hrs: 35218/0/A/4)

Közterület-felügyeleti Ügyosztály, telefon: 210-9500, e-mail cím: jkf@jkf.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály nem önálló jogi személy, a jegyző közvetlen alárendeltségében a hivatal szervezeti egységeként működik.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. §. (5) bekezdés 4. pontjában meghatározott, és a 23. §. (7) bekezdése alapján a Fővárosi Önkormányzat által átadott, valamint a Józsefvárosi Önkormányzat és a Fővárosi Rendészeti Igazgatóság között létrejött megállapodásban szereplő feladatokat. Különösen ideértve a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. §. (4) bekezdésébe, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) számú önkormányzati rendeletébe foglalt feladatokat.

3. A Közterület-felügyeleti Ügyosztály engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel

3.a) Az ügyosztályvezető

3.aa) Az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
2. A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény (a továbbiakban Kftv.)
3. az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX.

- törvény (a továbbiakban Rend. tv.)
4. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 5. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
 6. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
 7. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
 8. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
 9. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 10. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
 11. A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
 12. A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
 13. A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
 14. Az állatok védelméről szóló 1998. évi XXVIII. törvény

Kormányrendeletek:

1. A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Kormányrendelet
2. Az egyes közlekedési szabálysértések miatt alkalmazandó szabálysértési pénzbírság, illetve helyszíni bírság kötelező mértékéről, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénnyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról 63/2012. (IV. 2.) Kormányrendelet
3. A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Kormányrendelet
4. A közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírságolással összefüggő hatósági feladatokról szóló 156/2009. (VII. 29.) Kormányrendelet
5. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendelet
6. a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Kormányrendelet
7. a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Kormányrendelet
8. a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Kormányrendelet

Miniszteri rendeletek:

1. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet

2. A közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet
3. a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról szóló 55/2009. (X. 16.) IRM rendelet
4. Az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII. 21.) KM rendelet
5. A közúti jelzőtáblák megtervezésének, alkalmazásának és elhelyezésének követelményeiről szóló 83/2004. (VI. 4.) GKM rendelet
6. A rendészeti feladatokat ellátó személyek és a segédfelügyelők által alkalmazható kényszerítő eszközök igénylésének, átvételének és visszavételének szabályairól, a térítés módjáról, a kényszerítő eszközök típusaira, fajtáira és az alkalmazásukra, valamint a jelentéstétel és a kivizsgálás rendjére vonatkozó részletes szabályokról szóló 86/2012. (XII. 28.) BM rendelet
7. a közterület-felügyelet egyenruha ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról szóló 46/1999. (XII. 8.) BM rendelet
8. a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet
9. A közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről szóló 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet
10. Az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírsággal összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet
11. A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet

Fővárosi közgyűlési rendelet:

1. Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI. 04.) Főv. Kgy. rendelet
2. A fővárosi önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatáról szóló 3/2013. (III. 8.) Főv. Kgy. rendelet
3. A fővárosi zöldfelületi rendszerbe tartozó zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról, fenntartásáról és fejlesztéséről szóló 10/2005. (III. 8.) Főv. Kgy. rendelet
4. A főváros köztisztaságáról szóló 48/1994. (VIII. 1.) Főv. Kgy. rendelet
5. A fővárosi helyi közutak kezelésének és üzemeltetésének szakmai szabályairól, továbbá az útépítések, a közterületet érintő közmű-, vasút- és egyéb építések és az útburkolat bontások szabályozásáról szóló 34/2008. (VII. 15.) Főv. Kgy. rendelet
6. Budapest főváros közigazgatási területén a teherforgalom

közlekedésének szabályozásáról szóló 5/2013. (III. 8) Főv. Kgy. rendelettel módosított 92/2011. (XII. 30.) Főv. Kgy. rendelet

Önkormányzati rendeletek:

1. Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 4/2014. (III. 8.) önkormányzati rendelettel módosított 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet
2. A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 49/2013. (XII. 12.) önkormányzati rendelettel módosított 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet
3. A józsefvárosi természeti környezet védelméről szóló 28/2014. (VII. 01.) önkormányzati rendelet
4. A közterületeken szeszesital fogyasztásának tiltásáról szóló 46/1999. (XII. 1.) önkormányzati rendelet
5. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 46/2013. (XI.01.) számú önkormányzati rendelete

3.ab) Az ügyosztályvezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló hatályos jegyzői utasítás szerinti hatáskörrel rendelkezik.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

1. Az ügyosztályvezető tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az ügyosztály munkáját;
2. Ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat;
3. Felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét;
4. A mindenkor hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozással, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogköröket;
5. Az ügyosztályt érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések el-készítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtást;
6. Részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein;
7. Felelős a szolgálat hatékony és jogszerű ellátásáért, az erők és eszközök racionális alkalmazásáért;
8. Felelős az adatkezelési, titokvédelmi és ügykezelési szabályok betartásáért és betartatásáért;
9. Javaslattal tesz az állomány jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására;
10. Folyamatosan értékeli a kerület közbiztonsági, köztisztasági helyzetét, javaslatot tesz a javítás érdekében szükséges intézkedések bevezetésére;
11. Rendszeresen ellenőrzi a járművek és műszaki/technikai eszközök

állapotát, intézkedik a javításra, kezdeményezi a szükséges fejlesztéseket;

3.ad) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Az ügyosztályvezetőt tartós távollétében az általános operatív ügyosztályvezető-helyettes, az általános operatív ügyosztályvezető-helyettes távollétében a közterület-felügyeleti ügyosztályvezető helyettesíti.

Tartós távollétnek az egy napot meghaladó távollét tekintendő.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés során tett intézkedésekért ugyanolyan felelősséggel tartozik, mint az ügyosztályvezető.

3.b) Ügyosztályvezető-helyettesek:

Az ügyosztályvezető feladatellátását ügyosztályvezető-helyettesek segítik, támogatják.

3.b/1) Az általános operatív ügyosztályvezető-helyettes

Az általános operatív ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezető általános helyettese. Ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezetőre vonatkozó normák alapján, az ügyosztályvezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

Feladatköre az ügyosztályvezető távollétében megegyezik az ügyosztályvezető feladatkörével, amelyet távollétében önállóan, egyébként az ügyosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint lát el.

Feladata különösen:

1. Közvetlenül irányítja a gépjármű elszállítással foglalkozó közterület-felügyelőt,
2. Közvetlenül irányítja, felügyeli a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetésével és működésével kapcsolatos feladatokat,
3. A térfigyelő rendszer működéséhez szükséges mértékben együttműködik, kapcsolatot tart a rendőrséggel,
4. Felügyeli a térfigyelő diszpécseri feladatokat ellátó közterület-felügyelő szolgálatellátását,
5. Rendszeresen ellenőrzi a térfigyelő rendszer és az ahhoz tartozó műszaki/technikai eszközök állapotát, intézkedik a javításra, kezdeményezi a szükséges fejlesztéseket.
6. Felügyeli és irányítja a közigazgatási térfigyelő munkáját, figyelemmel kíséri a jog- és szakszerű működését, valamint a benne található technikai eszközök működőképességét, alkalmazhatóságát.

3.b/2) A közterület-felügyeleti ügyosztályvezető-helyettes:

A közterület-felügyeleti ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezető szakmai helyettese. Ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezetőre vonatkozó normák alapján, az ügyosztályvezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

Feladatköre az ügyosztályvezető és az általános operatív ügyosztályvezető-helyettes távollétében megegyezik az ügyosztályvezető feladatkörével, amelyet távollétében önállóan, egyébként az ügyosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint lát el.

Feladata különösen:

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a napi szolgálat irányításával megbízott szolgálatirányítókat, közterület-felügyelőket, valamint a lakossági bejelentésekkel, illetve az intézkedésekkel szemben benyújtott panaszok feldolgozására kijelölt közterület-felügyelőt.
2. Felelős a havi szolgálattervezet jogszabályban meghatározott határidőre történő elkészítéséért, a napi szolgálat szervezéséért, a változások kezeléséért.
3. Feladata a munkavégzésre vonatkozó kimutatások határidőre történő elkészítése.
4. Felelős a személyre szabott, egyéni feladat meghatározásra irányuló eligazítások tartalmáért és végrehajtásáért, a beszámoltatások szakszerű végrehajtásáért, annak alapján a jövőbeni feladatok meghatározásáért.
5. Tervezi az állomány éves szabadságát, engedélyezi a szabadság kérelmeket, szükség esetén él a munkáltató szabadság kiadására vonatkozó – törvényben meghatározott – jogával;
6. Ellenőrzi a közterület-felügyelők által készített írásos dokumentumokat, feljelentéseket, jegyzőkönyveket, bírságokat, indokolt esetben felülvizsgálja azokat;
7. Kivizsgálja az intézkedéssel szembeni panaszokat, a kényszerítő eszköz használatát, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedéseket, jogszabályban meghatározott esetekben továbbítja a rendőrségre;
8. Rendszeresen ellenőrzi a járművek és műszaki/technikai eszközök állapotát, intézkedik a javításra, kezdeményezi a szükséges fejlesztéseket;

3.c) Szolgálatirányító:

A szolgálatirányító az ügyosztályvezető és az ügyosztályvezető-helyettesek alárendeltségében látja el feladatait, közvetlenül irányítja a közterület-felügyelők napi szolgálatát.

Feladata különösen:

1. a közterület-felügyelet teljes személyi állománya tekintetében a szolgálat tervezési- szervezési feladatok végrehajtása,
2. a szervezet ideiglenes szolgálati feladatainak megszervezése,
3. a célfeladatok teljesítéséhez szükséges szolgálat szervezési feladatok végrehajtása,
4. Hajtsa végre a szolgálatba vezényelt közterület-felügyelők eligazítását,
5. Ellenőrizze a megjelent létszámot, ruházatot, felszerelést, szolgálati azonosítót, igazolványt,
6. Adja ki a közterület-felügyelők részére a szolgálat ellátásához szükséges technikai eszközöket, felszereléseket, okmányokat,

7. Határozza meg a közterület-felügyelő részére a járőrútirányt, járőrkörzetet,
8. Ismertesse az illetékességi terület általános szabálysértési, köztisztasági helyzetét, a lakossági panaszokat,
9. Határozzon meg világos és elérhető célokat, az eligazításon a közterület-felügyelők javaslata alapján is határozza meg az elvégzendő feladatokat, a külön ellenőrizendő helyeket,
10. Ismertesse és bocsássa rendelkezésre a feladatok ellátását segítő feltételeket, információkat, okmányokat, eszközöket,
11. Intézkedjen az ügyosztályvezető és helyettesein által meghatározott feladatok, célok közterület-felügyelők általi végrehajtására,
12. Ellenőrizze a szolgálatban lévő közterület-felügyelők feladat végrehajtását,
13. Engedélyezze a közterület-felügyelők munkaközi szünetre történő bevonulását,
14. Szükség esetén nyújtson segítséget a felügyelői intézkedések jog- és szakszerű végrehajtásához,
15. Kísérje figyelemmel a szolgálat és a feladatok alakulását. Szükség esetén intézkedjen az erők, eszközök átcsoportosításról, összevonásáról, melyet jelentsen a közvetlen vezetőjének,
16. A szolgálat feladatainak közterületen történő irányítása, koordinálása,
17. Szolgálat során a feladatok sikeres elvégzése érdekében a szükséges mértékig folyamatosan működjön együtt a vezetőivel, a Rendőrség és Polgárőrség munkatársaival.
18. Ellenőrizze a diszpécseri szolgálatot ellátókat, szükség esetén segítse a munkájukat.
19. Hajtsa végre a közterület-felügyelők szolgálat végi beszámoltatását.
20. A beszámoltatás keretében ellenőrizze vissza a kiadott feladatok végrehajtását, a meghatározott célok megvalósulását.
21. Vegye át és revíziózza a közterület-felügyelők által végrehajtott intézkedésekről készített feljelentéseket, iratokat. Szükség és lehetőség esetén kiegészítésre, hiánypótlásra adja vissza.
22. Vételezze vissza a közterület-felügyelők részére kiadott technikai eszközöket, felszereléseket, okmányokat.
23. Töltse ki, illetve folyamatosan vezesse a szolgálati okmányokat, statisztikákat.

3.d) Az asszisztens:

Az ügyosztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi a titkársági adminisztrációt.

Feladata különösen:

1. Érkezteti és szignálásra előkészíti a beérkező postát.
2. Átveteti a szignált iratokat, vezeti és figyelemmel kíséri a határidőket.
3. Postázza a kiadmányozásra kerülő iratokat, előkészíti az irattározásra.
4. Koordinálja a vezető és az állomány, illetve az állampolgárok, a társszervek és egyéb személyek közti kommunikációt, szervezi a szükséges megbeszéléseket, ügyfélfogadást, időpontokat egyeztet és tart nyilván.
5. Elvégzi az állomány tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat (pl.: szabályozók ismertetése, oktató normák, kivonatok elosztása, tudomásul vétel igazoltatása).

3.e) A közterület-felügyelő:

Feladatait az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó, 3.aa) pontban meghatározott jogszabályok alapján hivatalos személyként az eligazításon meghatározottak szerint látja el.

Feladata különösen:

1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
7. közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

3.f) A szabálysértési és közigazgatási ügyintéző:

Kezeli a közterület-felügyelők által kezdeményezett intézkedéseket.

Feladata különösen:

1. Az ügyirat végállapotba helyezéséig az ügyfeldolgozó rendszer segítségével önállóan elvégzi az ügyvel kapcsolatos adatkezelési, továbbítási és egyéb feladatokat.
2. Elvégzi a rá szignált panaszok, beadványok kezelését, végrehajtja a
3. hozzájuk rendelt munkafolyamatokat.
4. Figyelemmel kíséri a határidőket, intézkedik a határidőhöz kötött, jogszabályban előírt következményre (feljelentés, behajtás, stb.)
5. Elvégzi az ügyekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
6. Irattározza és selejtezésre előkészíti a végállapotú ügyiratokat.

3.g) Segédfelügyelő:

A hivatalos személy támogatójaként segíti a közterület-felügyelő munkáját. A segédfelügyelő önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkezik, munkáját kizárólag a közterület-felügyelő jelenlétében és utasítása szerint végezheti.

Feladata különösen:

1. A közterület-felügyelő döntése alapján fizikai értelemben fel- és leszereli az elindulást gátló eszközt.
2. Szolgálat ellátása során vezeti a szolgálati gépjárművet.
3. Az intézkedéssel érintett személy igényének megfelelően átveszi a kerékbilincs alkalmazási díjat és a vonatkozó normában foglaltak szerint kezeli azt.

3.h) Oktatási/képzési referens

Feladata különösen:

1. A felügyelői intézkedések elemzése-értékelése
2. Az ügyosztály szakmai felkészültségének felmérése, monitorozása
3. A monitoring tevékenység során feltárt témakörökben oktatás végrehajtása
4. A képzések, tréningprogramok megszervezése, kommunikálása, ütemezése és adminisztrációja
5. Tréningek eredményességének monitorozása
6. A feladatköréhez tartozó ügyfeldolgozó tevékenység
7. A korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtása
8. Egyéb, az ügyosztályvezető, vagy helyettesei által meghatározott iratkezelési/ügyfeldolgozó feladat.

3.i) Adminisztrációs/hátralékkezelési referens

Feladata különösen:

1. A kiszabott büntetések és a befolyt összegek alakulásának elemzése-értékelése
2. Az eredményesség javításának felmérése, monitorozása
3. A felmérés, monitorozás során feltárt lehetőségek kapcsán a bevezetendő intézkedések oktatása az állomány részére
4. A feladatával kapcsolatos statisztika vezetése, kimutatások készítése
5. A feladatköréhez tartozó ügyfeldolgozó tevékenység
6. A korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtása
7. Egyéb, az ügyosztályvezető, vagy helyettesei által meghatározott iratkezelési/ügyfeldolgozó feladat.

3.j) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

A szolgálatirányítók, közterület-felügyelők, a szabálysértési és közigazgatási ügyintézők, valamint a segédfelügyelők azonos munkakörben, valamint az oktatási/képzési és adminisztrációs/hátralékkezelési referens egymást helyettesítik. Az asszisztentst a szabálysértési és közigazgatási ügyintézők közül kijelölt személy helyettesíti.

4.) Az ügyosztály munkarendje

4.a)

Az ügyosztályvezető és az ügyosztályvezető-helyettesek, az asszisztens, az oktatási/képzési és az adminisztrációs/hátralékkezelési referens rendes hivatali munkarendben teljesítik munkaidejüket az alábbiak szerint:

hétfő:	08.00-18.00 óráig
kedd:	08.00-16.00 óráig
szerda:	08.00-16.30 óráig
csütörtök:	08.00-16.00 óráig
péntek:	08.00-13.30 óráig

4.b)

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály társadalmi közszükségletet kielégítő szolgálatteljesítési tevékenységére tekintettel, rendeltetése folytán munkaszüneti napon is működik. A munkaidő-beosztás – a szolgálat ellátási feladatok figyelembe vételével – hivatali és folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben kerül meghatározásra.

A közterület-felügyelő, szolgálatirányító és a segédfelügyelő általánostól eltérő munkarendben, két havi munkaidőkeretben teljesíti munkaidejét.

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

A szolgálattervezetet (munkaidőkeret) egy hónappal előre, minden hónap 20-ig a kijelölt szolgálatirányító készíti el és az ügyosztályvezető hagyja jóvá.

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából az ügyosztály jelenléti naplót vezet. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és a munkából távozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért a szolgálatirányító a felelős.

Az ügyosztály dolgozói a Közterület-felügyeleti Ügyosztály részére kijelölt épületben a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével tartózkodhatnak.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol tartózkodó dolgozó az akadályoztatás okáról haladéktalanul köteles az ügyosztályvezetőt értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a közvetlen vezetőjének átadni. Az átadás előtt az utolsó munkába töltött nap időpontját az ügyosztályvezetőnek a táppénzes lapon le kell igazolnia.

5.) Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje:	Hétfőtől péntekig 08:00 és 16:00 óra között
Ügyfélfogadás helye:	1084 Budapest, Német u. 17-19.

6.) Értekezletek rendje

Az ügyosztályvezető naponta eligazítja az ügyosztályvezető-helyettest, félévente egyszer pedig állománygyűlést tart.

A közterület-felügyelők részére az ügyosztályvezető, az ügyosztályvezető-helyettes vagy a szolgálatirányító szolgálatot megelőzően eligazítást, bevonuláskor beszámoltatást tart.

7.) Külső kapcsolattartás

Az ügyosztály dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervezetekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált, hatékony, gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítő szándék kell, hogy jellemezze.

A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét – ideértve a képviselő-testülettel, a bizottságokkal való kapcsolattartást is – a jegyző állapítja meg és az ügyosztály ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

Az ügyosztályvezető feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban állhat az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.

Az ellenőrzésre jogosult felügyeleti és külső szervezetekkel, a jegyző és a polgármester tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartó személyéről.

8.) Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 214/2015.(IX.17.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

A szervezeti egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni köteles a függelékhez.

Jelen ügyrend 2015. szeptember 21-én lép hatályba.

Budapest, 2015. szeptember 18.



A Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:


Danada-Rimán Edina
jegyző
2015. SZEPTEMBER 21.