

Érkezett: 2025 DEC 03	Szám: 02/322-2/2025
Melléklet:	Ügyintéző: Emmy Rita
	Előzmény: EA



Előterjesztés

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

Előterjesztő: Sátyl Balázs alpolgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2025. december 11.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslat Józsefváros közbiztonságával kapcsolatos döntések meghozatalára

A napirendet **nyilvános** ülésen kell tárgyalni, a rendeletek megalkotásához és a határozatok elfogadásához **minősített** többség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: POLGÁRMESTERI KABINET, JEGYZŐI KABINET JOGI IRODA

KÉSZÍTETTE: ILLÉS PÉTER KABINETVEZETŐ, DR. URBÁN KRISTÓF IRODAVEZETŐ

PÉNZÜGYI FEDEZET IGAZOLÁSA: PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL

JOGI KONTROLL:

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

d. Bozs Krisztina
DR. BOJSZA KRISZTINA

ALJEGYZŐ

Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság véleményezi

x

Társadalmi Ügyek Bizottság véleményezi

-

Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közterület-hasznosítási Bizottság véleményezi

x

Határozati javaslat:

A Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság és a Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közterület-hasznosítási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

I/A. Közbiztonság jelenlegi helyzete

Az elmúlt közel egy évtizedben fokozódó mértékben romlanak, több területen egyenesen leépülnek az állam által nyújtott közszolgáltatások. Ezt tapasztalják az állampolgárok az egészségügyben, a közoktatásban és a közbiztonság terén is. A 15 éve hatalmon lévő központi kormányzat azonban gyakran a problémák felismeréséig sem jut el, tagadja azok létezését, saját felelősségét és feladatait pedig igyekszik másokra hárítani.

Az összeomló magyar állam különösen súlyos tünete a közterületeken tapasztalható közbiztonsági helyzet. Ezen a téren nemcsak Budapesten, hanem országosan is egyre rosszabb az észlelt helyzet. Nem egyszerűen rendészeti problémákról van szó, hanem hosszú évek óta elhanyagolt társadalmi és szociális bajokról, amelyek óhatatlanul összekapcsolódnak a bűnözéssel és a közbiztonsággal. A főváros, és benne Józsefváros közterei tele vannak a vidéki nyomorból vagy állami gondozásból érkező, reménytelenné, jövő nélkülivé vált fiatalokkal és

ÉRKEZETT

2025 DEC 03.

H. Soly

[Signature]

kevésbé fiatalokkal. Ez nem egy specifikus kerületi probléma, hanem egy országos válság, amelynek a következményei Józsefvárosban is lecsapódnak.

Nyilvánvaló, hogy pusztán rendészeti eszközökkel ezeket a mélyen gyökerező kihívásokat nem lehet megoldani. A tünetek kezeléséhez azonban szükség lenne hatékonyabb rendvédelmi munkára, csak hogy az állam ezen a téren is romló közszolgáltatásokat nyújt. Erről legkevésbé a rendőrség tehet, amely épp úgy áldozata a kormányzás és a központi források hiányának, mint például a szociális szféra.

Bár a hivatalos statisztikák szerint néhány kivételtől eltekintve a bűncselekmények száma nem nőtt jelentősen sem országosan, sem Budapesten, az állampolgárok szubjektív biztonságérzete határozottan romlik. Ez kérdéseket vet fel a hivatalos adatok megbízhatóságát illetően is, mivel a közbiztonság helyzetéről, illetőleg a rendőri szervek munkájának eredményéről, hatékonyságáról ezen adatok alapján sokszor nem lehet megalapozott következtetéseket levonni. Eleve kevés az olyan mélyebb összehasonlítást lehetővé tevő nyilvános adat, ami alkalmas a bűnügyi helyzet objektív megítélésére.

Problémát jelent az is, hogy rendőri létszámról szintén nehéz megbízható és egyértelmű adatközlést találni. A tendencia azonban így is egyértelmű: a rendőrség létszáma csökken. A KSH legfrissebb, 2023-as adatai szerint Magyarországon 100 ezer főre 379 rendőr jut. Az elmúlt tíz év adatai szerint 2018-ban volt a csúcson a rendőrök száma (100 ezer főre 407 jutott), azóta lassan, de biztosan csökken vagy stagnál. Budapesten a Budapesti Rendőrfőkapitányság (BRFK) hivatásos állományának létszáma ma 5000 fő alatt van. 2024-ben több mint 800-zal volt kevesebb budapesti rendőr, mint 2017-ben.

A rendőrség által rendszeresen publikált Közrendvédelmi helyzetkép című dokumentumból tudható az is, hogy az elmúlt tíz év adatait összevetve a fővárosban a szolgálatba vezénylések száma is jelentősen csökkent. 2017-ben volt a legmagasabb, akkor majdnem 360 ezer szolgálatba vezénylés történt a BRFK rendőreinek körében. 2017 óta azonban folyamatos csökkenést figyelhetünk meg: 2024-ben 200 ezer körül volt ez a szám. Tehát a szolgálatba vezénylések száma csökkent az elmúlt tíz évben, ami azt jelenti, hogy kevesebb rendőr van az utcán.

Mindebből egyértelműen látható, hogy a romló közbiztonságért az elsődleges felelősség az államé, de az egyes települések vagy kerületek lakosai érthetően fordulnak az önkormányzatokhoz, hiszen a helyi döntéshozók elérhetők számukra, és őket kéri számon az el nem végzett kormányzati feladatokért is.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) mindent meg is tesz, hogy a kormány hiányosságait pótolni tudja: tetemes összegeket költünk arra, hogy biztosítsuk a józsefvárosi járőrözést. Évi 1 milliárdot költünk közbiztonságra, ebből 170 millió forintot közvetlenül a rendőrségnek adunk, támogatjuk a térfigyelő rendszert, szolgálati lakásokat biztosítunk a rendőrség számára.

Az Önkormányzat 2025 áprilisában közvetlenül a budapesti rendőrfőkapitányhoz fordult, hogy a lakosság igényét közvetítve több rendőrt kérjünk a józsefvárosi utcákra. A rendőrség azt az ígéretet tette, hogy több rendőr lesz a nyolcadik kerületben, és a körzeti megbízotti szolgálatot is megerősítik. Továbbá arra is ígéretet kaptak a józsefvárosiak, hogy mindenki, aki a rendőrséghez fordul, visszajelzést fog kapni arról, hogy a bejelentésére a rendőrség milyen intézkedéseket tett.

Jelenleg több helyen tapasztalható is fokozott rendőri jelenlét a kerületben, szeptember elejétől a kerületi rendőrkapitányság, a Budapesti Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: BRFK) és a Készenléti Rendőrség kiemelten ellenőrzik Józsefváros utcáit. Ez örömdetes és rég követelt fejlemény, de nem tudható, hogy tartós lesz-e vagy csupán egy újabb tűzoltásnak vagyunk a

tanúi. Sajnos feltételezhető, hogy az állandósult országos rendőrhányból nem következik az állandósult józsefvárosi rendőri jelenlét az utcáinkon.

Önkormányzatunk továbbra is kiemelten, a budapesti kerületek közül a legnagyobb mértékben fogja támogatni a rendőrség munkáját. Számítunk a rendőrség szakmai javaslataira és partnerségére. Ugyanakkor a saját erőnkön túl, szintet lépve magunk is újabb lépéseket teszünk a rendészet fejlesztése és az állami hiányosságok pótlása érdekében. Erről szól az alábbi előterjesztés.

I/B. Józsefvárosi Rendészet létrehozása

A települési közrend és közbiztonság fenntartása összetett, egymásra épülő szervezeti, intézkedési és módszertani elemekből álló feladatrendszer, amely kényszerítő eszköz alkalmazására feljogosított személyzet közreműködését is igényli. Bár az önkormányzat számára nem kötelező ilyen szervezet létrehozása, a jelenlegi közterület-felügyelet működése, valamint a jövőbeni szakmai és lakossági igények alapján indokolt javaslatot tenni arra, hogy a közterület-felügyelet Józsefvárosi Rendészetté kerüljön átszervezésre.

A képviselő-testület jóváhagyó döntése esetén az átszervezést követően létrejövő új szervezet egységes megjelenéssel, formaruhával, gépjárműparkkal és a „Józsefvárosi Rendészet” megjelöléssel fog működni, amely egyértelműen azonosítható lesz a lakosság és a partnerek számára. A rendészet munkatársai a jogszabályoknak megfelelően viselhetnek kényszerítő eszközöket, ugyanakkor a szervezet működése nemcsak közhatalmi, hanem közszolgáltatási jellegű feladatokat is ellát majd, ezzel hozzájárulva a kerület lakosságának biztonságérzetének növeléséhez.

A Józsefvárosi Rendészet várhatóan fegyelmezett, folyamatosan rendelkezésre álló szervezetként fog működni, a nap 24 órájában elérhető ügyeleti rendszerrel. A szervezet feladata lesz a közterületi problémákra való gyors reagálás, a közrend fenntartása, a köztisztasági és vagyonvédelmi feladatok koordinálása, valamint a közveszélyt jelentő helyzetek megelőzése és kezelése.

Jelen javaslat szerint a rendészet kiemelt szerepet fog kapni a bűnmegelőzési és lakossági tájékoztató tevékenységben is: együtt fog működni az oktatási intézményekkel, és programokat szervez majd az idősek és a fiatalok számára a biztonság tudatosság erősítése érdekében.

A Józsefvárosi Rendészet az elképzelések szerint aktívan részt fog venni az önkormányzati vagyon védelmében, a riasztó- és megfigyelőrendszerek működtetésében, valamint a távfelügyeleti feladatok koordinálásában is.

Továbbá javasolt, hogy a rendészet együttműködjön a rendőrséggel és a polgárőrséggel, közös járőrözési tevékenységek keretében, ami lehetővé teszi, hogy a közterületeken fokozott jelenlét valósuljon meg, ezzel erősítve a lakosság biztonságérzetét.

A Józsefvárosi Rendészet megalakulását követően sor kerül az utcai szolgálatot teljesítő, közterület-felügyelő munkakörben foglalkoztatottak bérrendezésére, amelynek fedezetét jelen előterjesztés már tartalmazza.

Összességében a javaslat szerint a Józsefvárosi Rendészet, mint önkormányzati intézmény, jelentős mértékben fogja támogatni a kerület közrendjének és közbiztonságának erősítését, valamint az itt élők mindennapi életminőségének javítását.

I/C. Közterület-felügyeleti Ügyosztály foglalkoztatottjai:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23. § (5) bekezdés 4. pontja – alapján a kerületi önkormányzat feladata különösen: „közterület-felügyeleti hatáskör a kerület közigazgatási határán belül”. A helyi önkormányzatok közterületi rend és tisztaság védelmében közterület-felügyeletet működtethetnek, a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Kftv.) 1. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat közterület-felügyelet útján gondoskodhat: „a) a közterületi rend és tisztaság védelméről, a tömegközlekedési eszközök használati rendjének fenntartásáról, az önkormányzati vagyon védelméről közterület-felügyelet vagy közterület-felügyelő útján, b) a várakozási közszolgáltatás nyújtásáról közterület-felügyelet vagy közterület-felügyelő útján is.”

A Kftv. 1. § (2) bekezdése szerint közterület-felügyeletet a képviselő-testület döntése alapján lehet létrehozni:

- a) polgármesteri hivatal belső szervezeti egységként,
- b) önálló költségvetési szervként vagy
- c) költségvetési szerv belső egységként.

Ezzel összefüggésben a közterület-felügyelet tekinthető az önkormányzati rendszet „bázisszervezetének”, hiszen strukturálisan és jogi szempontból is erre a szervezeti alapra építhető rá egy átfogóbb önkormányzati rendszeti feladatellátás.

A közterület-felügyelők feladatai közé tartozik többek között:

- 1. a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése,
- 2. a tiltott közterületi tevékenységek megelőzése, megszüntetése és szankcionálása,
- 3. közreműködés a környezeti és természeti értékek védelmében,
- 4. közrend- és közbiztonsági feladatok támogatása,
- 5. önkormányzati vagyon védelme,
- 6. köztisztasági jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése,
- 7. állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatokban való közreműködés,
- 8. mozgáskorlátozottak parkolási igazolványainak ellenőrzése,
- 9. helyi közutakon és közterületeken a várakozási szolgáltatások felügyelete, a parkolási díjak megfizetésének ellenőrzése és az elmaradás esetén jogkövetkezmények alkalmazása.

Ezek az alapfeladatok képezik azt a szervezeti és működési keretet, amelyre ráépülhet az önkormányzati rendszet komplex feladatellátása.

Az Önkormányzat a közterületek-felügyeletét jelenleg a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyeleti Ügyosztálya (a továbbiakban: Ügyosztály) útján látja el. Az Ügyosztályt Bajusz Ferenc ügyosztályvezető vezeti, aki felett jelenleg a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Az Ügyosztály szervezetiileg jelenleg három irodából áll: Rendészeti Iroda, Ügyfeldolgozó Iroda, Őrszolgálat. Az Ügyosztály állománya 63 fő, amely az alábbi munkaköröket foglalja magában:

1 fő ügyosztályvezető
1 fő ügyosztályvezető-helyettes

Rendészeti Iroda (31 fő)
1 fő irodavezető
29 fő közterület-felügyelő/körzeti rendész (melyből 3 betöltetlen álláshely)
1 fő segédfelügyelő (munkaviszonyban)

Ügyfeldolgozó Iroda (15 fő)
1 fő irodavezető
4 fő térfigyelő-irányító
5 fő ügyintéző
5 fő közterület-felügyelő

Őrszolgálat (15 fő)
15 fő őr (munkaviszonyban, melyből 1 betöltetlen álláshely)

A javaslat **alapján a közterület-felügyeleti feladatok ellátását 2026. április 1-jétől a Józsefvárosi Rendészet**, mint önálló önkormányzati költségvetési szerv látja el. A hatályos jogszabályi környezet – különösen az Mőtv. 23. § (5) bekezdés 4. pontja – alapján a kerületi önkormányzat feladatai közé tartozik a közterület-felügyelet megszervezése. Ennek megfelelően a javaslat tartalmazza, hogy 2026. április 1-jétől **a Józsefvárosi Rendészet e feladat tekintetében a Polgármesteri Hivatal jogutódjának minősül**. A jelenleg a Hivatalnál köztisztviselőként foglalkoztatott közterület-felügyelők, adminisztratív munkatársak és vezetők a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 58. §-ában foglaltak alapján, míg a munkavállalóként foglalkoztatott őrszolgálatos munkatársak, valamint a segédfelügyelők a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 36. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a továbbiakban a Józsefvárosi Rendészet alkalmazásában végzik majd tevékenységüket. Az érintett foglalkoztatottak esetében a foglalkoztatási jogviszony folyamatosságát szükséges megállapítani, így a korábbi Hivatalnál fennállt jogviszonyban eltöltött idő az Intézménynél is elismerésre kerül. Ennek megfelelően a szolgálati idő évei az előmeneteli rendszer szempontjából beszámítandók.

A jogutódlás megvalósításához a Hivatal **belső szervezeti tagozódásának módosítása** szükséges, amely 2026. április 1-jével lép hatályba. Az átszervezéssel összefüggésben a Hivatal **engedélyezett létszámkerete 2026. április 1-jétől 63 fővel csökken, 354,5 főről 291,5 főre**. A létszámcsoökkentés kizárólag a közterület-felügyeleti feladatok és munkakörök átadásából következik. Továbbá szükséges a Hivatal Alapító Okiratának és szervezeti felépítésének módosítása.

I/D. Kerületőrség:

Az Önkormányzat tulajdonában lévő Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. **Kerületőrségi Irodájának (a továbbiakban: Iroda)** állományába többféle feladatkör tartozik, amelyek célja a közterületek rendjének, tisztaságának és biztonságának fenntartása.

Az Iroda munkatársai az alábbi munkakörökben dolgoznak:

- kerületőr – személy- és vagyonőri vizsgával rendelkező munkatárs,
- térgondnok – személy- és vagyonőri vizsgával nem rendelkező munkatárs,
- objektumőr / portaszolgálat – az objektumvédelmi csoport tagja,

A kerületőr és a térgondnok azonos jellegű feladatokat lát el, azzal az eltéréssel, hogy a térgondnok nem rendelkezik személy- és vagyonőri szakképesítéssel.

A kerületőrök legfontosabb feladata, hogy személyes jelenlétükkel megelőzzék a jogsértéseket és bűncselekményeket, ezzel is növelve a lakosság biztonságérzetét. Kiemelt figyelmet fordítanak arra, hogy megakadályozzák a közterületeken tartózkodók, pihenni vágyók zaklatását. Azokon a helyszíneken, ahol játszótér is található, feladatuk a játszótér rendjének és biztonságának felügyelete, a játszóeszközök állagának megóvása, valamint a rendeltetésszerű használat ellenőrzése.

Az alapfeladatokon túl a kerületőrök és térgondnokok az alábbi tevékenységeket is ellátják:

- a téli időszakban az állandóan őrzött közterületek síkosságmentesítése,
- kutyapiszok-gyűjtő zacskók kihelyezése a kutyafuttatókban, illetve szükség szerinti kiosztása a lakosság számára,
- az állandóan őrzött területeken a darabos szemét összegyűjtése,
- kertészeti feladatokban való közreműködés (például lombszedés, öntözés),
- a játszótérek és kutyafuttatók napi szintű ellenőrzése a biztonság és tisztaság megőrzése érdekében.

A kerületőrök őrbódéi az alábbi tereken találhatóak meg:

1. Teleki tér
2. Golgota tér
3. Kálvária tér
4. Losonci tér játszótér
5. Horváth Mihály tér
6. II. János Pál pápa tér
7. Mátyás tér (épített)
8. Déri Miksa csőszház (épített)

E tevékenységek összessége hozzájárul ahhoz, hogy Józsefváros közterületei rendezettek, tiszták és biztonságosak maradjanak a kerület lakói és látogatói számára.

A Józsefvárosi Rendészet létrehozásával az Iroda feladatai közül átkerülnek az Intézménybe a kerületőri feladatok.

Az Iroda alábbi feladatait 2026. április 1-jétől a továbbiakban is a JGK látja el:

- a téli időszakban az állandóan őrzött közterületek síkosságmentesítése,
- kutyapiszok-gyűjtő zacskók kihelyezése a kutyafuttatókban, illetve szükség szerinti kiosztása a lakosság számára,
- az állandóan őrzött területeken a darabos szemét összegyűjtése,
- kertészeti feladatokban való közreműködés (például lombszedés, öntözés),
- a játszótérek és kutyafuttatók napi szintű ellenőrzése a biztonság és tisztaság megőrzése érdekében.

Az Iroda személyi állományából az alábbi foglalkoztatottak kerülnek át a javaslat alapján az Intézménybe:

- 7 fő térgondnok
- 34 fő kerületőr
- 1 csoportvezető
- 1 irodavezető

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 63. § (3) bekezdése alapján: „*Megszűnik a munkaviszony, ha a 36. § (1) bekezdése szerint jogügylet vagy jogszabály rendelkezése alapján a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem e törvény hatálya alá tartozik.*”

A fentiekre tekintettel szükséges, hogy a Képviselő-testület döntsön JGK fenti dolgozóinak tovább foglalkoztatásáról azok esetében, akik a jogszabályban előírt foglalkoztatási feltételeknek megfelelnek. Ezt követően a JGK érintett dolgozóinak munkaviszonya megszűnik és végkielégítésre válnak jogosulttá. Az Intézmény a 43 fő kerületőrként történő tovább foglalkoztatását biztosítja április 1-től, amennyiben a foglalkoztatottak a jogszabályban meghatározott foglalkoztatási feltételeknek megfelelnek.

Az előterjesztést a JGK felügyelőbizottsága (a továbbiakban: FB) nem tárgyalta. A JGK ügyvédjének álláspontja szerint az Önkormányzat, mint alapító, gyakorolja a Zrt. közgyűlésének hatáskörét, döntésének jog- vagy okszerűségét sincs joga az FB-nek vizsgálni. Az FB az ügyrendje szerint is "az Alapító részére ellenőrzi a részvénytársaság ügyvezetését".

I/E. A Józsefvárosi Rendészet szervezet és működése

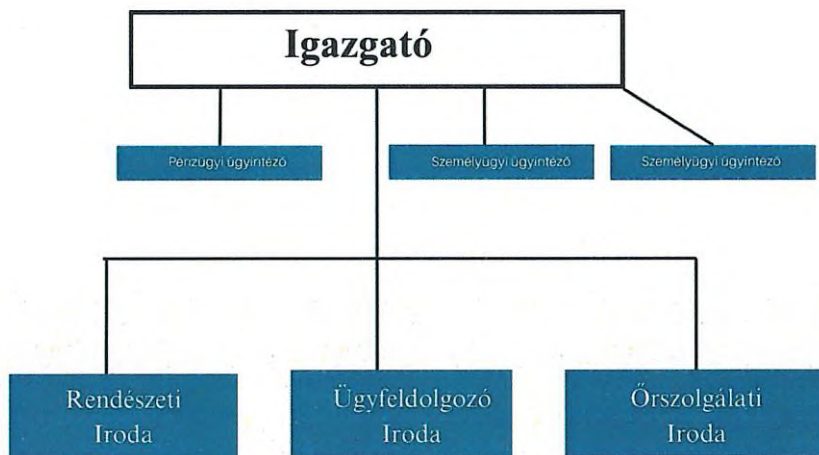
A fentiek alapján új Intézmény létszáma az alábbiak szerint alakul:

- 43 fő a JGK-tól;
- 63 fő a Hivatal Közterület-felügyeleti Ügyosztályától;
- 2 fő személyügyi ügyintéző;
- 1 fő pénzügyi ügyintéző.

Erre tekintettel a fentiek alapján az Intézmény engedélyezett létszámát javaslom 109 főben megállapítani. Az Intézmény szervezeti felépítése az alábbiak szerint kerülne kialakításra:

JÓZSEFVÁROSI RENDÉSZET

Szervezeti felépítés



Az Intézmény egyes szervezeti egységei a következő feladatokat látnák el a javaslat alapján:

Igazgató

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) rendelkezési alapján szükséges, hogy az Intézmény alapításával egyidejűleg a Képviselő-testület az Intézmény vezetőjének személyéről is döntést hozzon. Az alapítás Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) általi bejegyzéséhez szükséges a Képviselő-testületnek az igazgatóról szóló döntésének megküldése és a kinevezési okmány benyújtása.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv nevezi ki (bízta meg) a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján meghívásos kiválasztási eljárás útján. A vezető kinevezése határozatlan időtartamra szól.

Az Igazgató fő feladatai:

1. vezeti és képviseli az Intézményt, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
2. szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan megbízási, vállalkozási szerződéseket köt,
3. együttműködési megállapodásokról dönt,
4. jóváhagyott költségvetés alapján biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
5. meghatározza az éves munkatervet és célfeladatokat, intézkedik azok végrehajtásáról,
6. gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói felett,
7. dönt az Intézmény szervezetének és működésének egészét érintő irányítási kérdésekben, meghatározza a szervezeten belüli döntési szinteket,
8. megállapítja a szervezeti egységek munka-, ellenőrzési és továbbképzési terveit, valamint a kiadmányozási jogköröket,

9. meghatározza az Intézmény kötelezettségvállalásainak rendjét, dönt a létszám-, bér- és jutalmazási keretekről és azok felhasználásáról,
10. eljár – az Önkormányzat, mint tulajdonos képviselőjében – a józsefvárosi kamerás térfelügyeleti rendszer által rögzített képfelvételek hatályos jogszabályokban meghatározott képfelvétel-kezelési, illetve adatvédelmi szabályok betartása és érvényesítése tekintetében,
11. biztosítja az Intézmény feladatkörét érintő jogszabályok, és az Önkormányzat Képviselő-testülete és egyéb szervei döntésének végrehajtását,
12. kapcsolatot tart a hatóságokkal, önkormányzati, állami és érdekképviselői szervekkel,
13. hatósági eljárásokat kezdeményez az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezeteknél,
14. tájékoztatást ad az Önkormányzat Képviselő-testülete számára,
15. részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és a feltett kérdésekre válaszol,
16. gondoskodik az Intézmény SZMSZ-ének, és a kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről,
17. gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
18. jóváhagyja a beszerzéseket, beruházásokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
19. elbírálja a működésével kapcsolatba érkezett kérelmeket, közérdekű bejelentéseket, panaszokat, amennyiben azok nem tartoznak más – különösen közigazgatási, bírósági, szabálysértési stb. – eljárás alá,
20. elrendeli az Intézmény köztisztviselőjével, munkavállalójával szembeni kártérítési és/vagy fegyelmi eljárást, megállapítja az Intézmény kárviselésének rendjét,
21. kapcsolatot tart az Önkormányzat vezetésével, az Önkormányzat tisztségviselőivel, a Polgármesteri Hivatal vezetőjével és szervezeti egységeivel, valamint mindazon szervekkel és szervezetekkel, amelyekkel feladat- és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül,
22. dönt a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben,
23. általános helyettese az igazgató-helyettes, illetve konkrét egyedi ügyben vagy esetben az általa írásban megbízott más köztisztviselő.

Igazgató megbízása

Javaslom, hogy a Képviselő-testület Bajusz Ferencet nevezze ki a Józsefvárosi Rendészet igazgatói feladatainak ellátásával, aki jelenleg az Ügyosztályt vezeti. Ügyosztályvezető Úr már három évtizede vesz részt a Józsefváros közbiztonságáért, közrendjéért, köztisztaságáért folytatott munkában. 21 évesen került a BRFK VIII. kerületi Rendőrkapitányság állományába. Elhivatottsága a rendőri előmenetelén is megmutatkozott. Mozgóöri beosztásból hamarosan körzeti megbízott lett, ahol sok éven keresztül foglalkozott a kerületi lakosok problémáival. Szolgálat ellátása mellett képezte magát, valamint a Rendőrtiszti Főiskolát végezte, ezért először alosztályvezető-helyettes, majd alosztályvezető lett szintén a körzeti megbízottaknál. Ezen időszak alatt már komplexebben vett részt a rend fenntartásához szükséges feladatok szervezésében, tartotta a kapcsolatot a társszervekkel, az önkormányzat hivatalának szervezeteivel, az önkormányzati intézményekkel. Szakmai kvalitásait magasabb szinten is elismerték, ezért egy külső kerület osztályvezetői beosztásába helyezték, azonban annyira hiányzott neki a csak Józsefvárosban tapasztalható légkör, hogy saját kérésére 1 év után



visszatért a BRFK VIII. kerületi Rendőrkapitányságra, ahol újra a körzeti megbízottak vezetését bízták rá. Rendőri pályafutása során számtalan kapitányságvezetői és főkapitányi elismerésben részesült. 2014 májusában váltott az önkormányzati rendészet irányába, ahol korábbi szolgálati előjáróival dolgozhatott újra. Igazgatósági tanácsosként végezte a munkáját, majd a szervezet átalakításakor 2015. április 1. napjától a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó Közterület-felügyeleti Ügyosztály vezetője lett, amely beosztást a mai napig ellátja. Vezetésével került kialakításra a közterület-felügyeleten belül a körzeti rendész rendszer, amely a lakosság problémáinak hatékonyabb kezelésére hivatott egység. A feladatok ellátásával kapcsolatos szellemisége egy szolgáltató, összrendészeti hozzáállású, az egyszerű bírságolási munkán túlmutató közterület-felügyelet működtetése felé irányul. Az önkormányzatnál töltött 10 év alatt 2 esetben részesült Polgármesteri Dicséret elismerésben. Nevezett a három évtized alatt kiemelkedő hely- és személyismeretre tett szert. A társszervek, intézmények vezetői, munkatársai ismerik és elismerik. A fővárosi és szomszédos kerületi rendészetekkel, a Rendőrséggel és egyéb rendvédelmi szervekkel a kapcsolata kiváló, az ország minden szegletéből keresik a közterület-felügyelet szakmai tanácsokért. Mind a múltja, mind a munkával kapcsolatos szakmai elképzelése alkalmassá teszi egy komplex rendészeti feladatot ellátó szervezet vezetésére.

Személyügyi ügyintéző

A személyügyi ügyintéző főbb feladatai:

- előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat,
- megállapítja az illetményeket, pótlékokat,
- haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) illetményszámfejtési egységének,
- a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé,
- gondoskodik a foglalkoztatás feltételeinek biztosításáról (pl. pszichológiai alkalmassági vizsgálat, jelvény-igazolvány megrendelése).

Pénzügyi ügyintéző

A Pénzügyi ügyintéző főbb feladatai:

- ellátja az általános pénzügyi titkársági feladatokat, fénymásolás, szkennelés, fax küldése;
- ellátja a levelezéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a levelezések iktatásáról, postázásáról, ügyiratok iktatásáról;
- ellenőrzi az utalványrendeletek, ügyiratok aláírás státuszát, gondoskodik az iktatókönyvvvel történő átadásáról, az aláíróknak történő eljuttatásáról;
- beazonosítja az iratokat, számlákat és átadó könyvön keresztül átadja a Költségvetési és Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályon feladatot ellátó személynek;
- részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében, táblázatok, elszámolások készítésében, egyeztetésben;
- nyilvántartások vezetése.

Rendészeti Iroda

A Rendészeti Iroda szolgálati egységei a Kerületőr Szolgálat, a Rendész Szolgálat és a Körzeti

Rendész Szolgálat, amely egységek ellátják a kerület közterületein a rendészeti feladatokat. Az iroda egységei az irodavezető, az irodavezető-helyettes és a szolgálatirányító közvetlen irányítása alatt működnek.

Az iroda főbb feladatai:

- 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 a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a kerület tereinek, parkjainak rendészeti felügyeletében, a rendeltetésszerű használatuk biztosításában, a játszóeszközök, utcabútorok, egyéb tárgyak megóvásában;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében; közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- az elindulást gátló eszköz fel- és leszerelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- A Körzeti Rendész Szolgálat feladata még - a Rendészet Szolgálat feladatellátásával megegyező feladatkörön túl - a részére meghatározott területen belül, közvetlen kapcsolattartás a lakossággal, -társszervekkel, -gazdasági szervezetekkel, -önkormányzati képviselőkkel, -oktatási-nevelési intézményekkel ügyeik, panaszaik intézése;
- A Szolgálatirányító főbb feladata a napi szolgálatszervezési és szolgálatirányítási feladatok ellátása, gépjárművek és műszaki technikai eszközök üzemkész állapotának felügyelete, közterület-felügyelők által készített írásos dokumentumok felülvizsgálata, a közterület-felügyelői intézkedésekkel szembeni panaszokkal-, a kényszerítő eszközök használatával-, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Ügyfeldolgozó Iroda

Az Ügyfeldolgozó Iroda szolgálati egységei az Ügyfeldolgozó Csoport és a Térfigyelő Szolgálat. A Térfigyelő Szolgálat az Irodavezető és a Térfigyelő Irányító közvetlen irányítása alatt működik.

Az iroda főbb feladatai:

- panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos válaszok elkészítése;
- a kiszabott bírságokkal kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, statisztikai feladatok ellátása;
- a kiszabott bírságok meg nem fizetése esetén feljelentési- és behajtással kapcsolatos feladatok ellátása;
- ellátja a feladatellátásával kapcsolatos követeléskezelési feladatokat;

- ellátja a gépjármű elszállítással, értékesítéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az ügyfélszolgálati (diszpécseri) feladatokat;
- ellátja az iktatási, postázási, egyéb titkársági feladatokat
- a Térfigyelő szolgálat ellátja a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetésével és működésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a feladatellátáshoz kapcsolódó szervekkel (rendőrkapitányság, kormányhivatalok) és szerződő partnerekkel.

Őrszolgálati Iroda

A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal épületében, annak telephelyein, valamint az Önkormányzat tulajdonában álló, önkormányzati feladat ellátására biztosított helyiségekben ellátja a vagyoni, objektumvédelmi feladatokat.

Az iroda főbb feladatai:

- ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló, önkormányzati feladat ellátására biztosított helyiségek védelmét;
- járőrtevékenységet végez, ellenőrzi az épület nyílászáróinak a zártságát (irodák, mellékhelyiségek, folyosók stb.), épségét és a kapu zártságát, az épület hátsó frontját, valamint a gépkocsi parkolót és a parkoló gépjárműveket;
- feladata a riasztó rendszerek kezelése, élesítése, lekapcsolása, riasztás esetén a vak-éles riasztás megállapítása, a felelősök értesítése;
- rendzavaró események megelőzése demonstratív jelenlétükkel, rendbontás észlelése esetén azonnal közbeavatkozik;
- részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, egyéb- az igényeknek megfelelő rendezvényeken a rendbontás megelőzése céljából;
- ellenőrzi az épület személyforgalmát, az illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása;
- biztosítja a kulcsok (irodakulcsok, gépjármű slusszkulcsok, egyéb kulcsok) előírás szerinti felvételét és leadását, azok naplóban történő rögzítését, ellenőrzi azok meglétét;
- ellátja az épület homlokzatán lévő óra és a bejárat kapu fölötti világítás-, valamint a Hivatal épületében a folyosók, főlépcsőház, melléklépcsőház lámpatestek napszaknak megfelelő működtetését;
- jelzés-, illetve egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén - a külön utasításban (hatályos katasztrófa-elhárítási tervben) foglaltak szerint eljárva – megteszi a szükséges intézkedéseket az illetékes hatóságok felé, valamint értesíti a Hivatal által meghatározott személyeket;
- biztosítja a Hivatal parkolási rendjének fenntartását, annak betartatását koordinálja;
- ellátja a Hivatal épületéhez bekötött kamerarendszer kameraképeinek folyamatos figyelését az adatkezelési szabályzatok betartásával;
- alkalmi értékkísérési feladatokat lát el a Hivatal részére;
- felügyeli a munkaidőn túl engedéllyel bent tartózkodó külső munkavállalók tevékenységét (takarítók kísérése, karbantartók- szerelők felügyelete).

Az Intézmény gazdasági szervezete

Az Áht. alapján a 100 főt meghaladó költségvetési szervnek önálló gazdasági szervezettel kell rendelkeznie. Ugyanakkor az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése lehetőséget biztosít az irányító szervnek, hogy az Intézmény gazdasági feladatait a Hivatal lássa el. Erre tekintettel javaslom, hogy a Képviselő-testület döntsön arról, hogy az Intézmény gazdasági feladatait a Hivatal látja el.

Az Intézmény belső ellenőri feladatai

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a költségvetési szervnél szükséges a belső ellenőr megbízása. A Korm. rendelet 15. § (9) bekezdése azonban lehetővé teszi, hogy a Képviselő-testület az alkalmazásában álló belső ellenőrökkel láttassa el a feladatot. Erre tekintettel javaslom, hogy a Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda belső ellenőrei (jelenleg két fő) lássák el az Intézmény belső ellenőri feladatait.

A belső ellenőri és gazdasági szervezettel kapcsolatos feladatok ellátására a Hivatal és az Intézmény között kötendő feladat-megosztási megállapodást a polgármester hagyja jóvá.

SZMSZ

Az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a 7. sz. melléklet tartalmazza, amelyet szükséges, hogy a Képviselő-testület elfogadjon. Az intézmény működésének egyszerűsítése érdekében, a jövőben az a SZMSZ és egyéb dokumentumok elfogadása a polgármester hatáskörébe kerülne.

Vagyonátadás

Az Önkormányzat tulajdonát képezi Budapest, belterület 35218/0/A/4 helyrajzi számú, természetben a 1084 Budapest, József utca 15-17. fszt. alatti, mindösszesen 181 m² nagyságú, ingatlan (továbbiakban: Ingatlan 1) valamint a Budapest, VIII. kerület, belterület 34903/0/A/68 helyrajzi számú, üzlethelyiség megnevezésű, természetben a 1084 Budapest, Német utca 13. Földszint 68. szám alatti, mindösszesen 84 m² nagyságú ingatlan (továbbiakban Ingatlan 2).

Az Ingatlant 1-et jelenleg az Ügyosztály használja feladatainak ellátásához. Javaslom, hogy az Intézmény székhelye az Ingatlanba kerüljön bejegyzésre és erre tekintettel kerüljön egy haszonkölcsönszerződés megkötésre az Intézmény és az Önkormányzat között, ezzel egyidejűleg az Ingatlan a Hivatal telephelyei közül törlésre kerül. Ingatlan 2 jelenleg egy üres helyiség, amely a jövőben az Intézményben foglalkoztatottak munkavégzéséhez szolgálna segítségül.

Tekintettel a jogutódlásra, az Ügyosztály kizárólagos használatában lévő ingó és ingatlan vagyon használatba kerül, illetve átkerül az Intézményhez 2026. április 1. napjával, ami külön megállapodásban kerül rögzítésre.

A JGK a kerületi feladatok ellátáshoz szükséges ingó vagyont 2026. április 1-ig használatba adja, illetve átadja az Intézménynek, ami külön megállapodásban kerül rögzítésre. Továbbá a Hivatal a közterület-felügyeleti feladatokban bekövetkezett jogutódlásra tekintettel átadja a feladatellátáshoz kapcsolódó ingó vagyont 2026. április 1. napjával.

BRFK együttműködési megállapodás

Az Önkormányzat és a Budapesti Rendőr-főkapitányság között 2015. március 3-án létrejött együttműködési megállapodás módosítása is szükségessé vált. A módosítás kizárólag technikai jellegű, a megállapodás tartalmát és a felek közötti együttműködés lényegét nem érinti. A változás lényege, hogy az eddig a Polgármesteri Hivatal útján ellátott feladatokat a jövőben az Intézmény látja el. A módosítás célja a feladatellátás szervezeti kereteinek aktualizálása, a tényleges működéshez igazítása. A megállapodás módosítását követően az együttműködés a korábbi gyakorlat szerint, változatlan tartalommal folytatódik.

Ügyfélfogadás

A Hivatal ügyfélfogadási rendjét is szükséges módosítani 2026. április 1-jétől tekintettel arra, hogy a közterület-felügyelet ügyfélfogadása már az Intézmény keretében fog megvalósulni.

I/E. Rendeletalkotások

A Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 46/2014. (XII. 12.) önkormányzati rendelet tartalmazza a köztisztviselők díjazására és jutalmazására vonatkozó rendelkezéseket.

Annak érdekében, hogy a Józsefvárosi Rendészet köztisztviselőire is ugyanazok a szabályok és kedvezmények vonatkozzanak, mint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, új rendelet megalkotása szükséges a közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól.

Az új rendelet a személyi hatály kiterjesztésén túl jogtechnikai pontosításokat tartalmaz az előző szabályozáshoz képest. Emellett rendezésre kerültek az egyes vizsgatípusok esetén adható kedvezmények.

A rendelet megalkotásával egyidejűleg hatályát veszti a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről és vezetői pótlékáról szóló 47/2001. (XII. 28.) önkormányzati rendelet.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (6) bekezdése felhatalmazza a kerületi önkormányzatok képviselő-testületeit, hogy rendeletben határozzanak meg a közterület-felügyelet részére többletfeladatokat, amennyiben azokat törvény vagy kormányrendelet nem tartalmazza. Szükségessé vált a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 46/2013. (XI. 01.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata is, a rendelet azonban olyan mértékben módosulna, hogy indokolt annak hatályon kívül helyezése és új rendelet megalkotása. Az új rendeletben feltüntetésre kerül a Józsefvárosi Rendészet, mint a közterület-felügyeleti feladatokat ellátó költségvetési szerv. A feladatok pontosításra kerültek, valamint törlésre kerültek azok a rendelkezések, amelyek a magasabb szintű jogszabályok szövegét ismételték meg.

Szükségessé válik továbbá a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (VI. 02.) önkormányzati rendelet módosítása annak érdekében, hogy a Józsefvárosi Rendészet közterület-felügyelői is eljárhassanak a közösségi együttélés szabályainak megszegése esetén.

Módosul a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 1. melléklete is, mivel abban az új költségvetési szervet fel kell tüntetni. A javaslat alapján a polgármester hatáskörébe kerül a Józsefvárosi Rendészet SZMSZ-ének, beszámolóinak és egyéb adminisztratív döntéseinek jóváhagyása is.

A rendeletek elfogadásuk esetén 2026. április 1-jén lépnek hatályba.

II. A döntés pénzügyi hatása

Az Intézmény létrehozásához szükséges a 2026. évre előzetesen kötelezettséget vállalni. Az Áht. 7/A. §-a alapján költségvetési szerv akkor alapíthat, ha a szerv működéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. Tekintettel arra, hogy az új költségvetési szerv alapítása kiválással történik, így a tervszámokat a jelenlegi keretgazdák adták meg.

Bevételi oldalon az Intézmény 26.249.999Ft közhatalmi bevétellel számol, ami a közterület-felügyelet bírságolási feladataiból adódik. Ezen túlmenően az Intézmény által nyújtott egyes szolgáltatásokból további 1.874.999 Ft bevétel tervezhető. Összesen az Intézménynek tervezetten 28.124.998 Ft bevétele keletkezik saját feladataiból. Ezen túlmenően a működéshez szükséges, hogy az Önkormányzat 844.341.465 Ft összegben támogatást nyújtson az Intézmény részére. Ezek alapján az Intézmény tervezet költségvetési összesen 872.466.463 Ft lesz a 2026. Évben április 1-től.

A kiadások az alábbiak szerint kerülnek tervezésre.

<u>Sorszám</u>	<u>Kiadási jogcímek</u>	<u>2025. évi eredeti előirányzat</u>
1.	Működési költségvetési kiadásai	872 341 463
a)	Személyi juttatások	681 384 387
b)	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	
90 836 837c)	Dologi kiadások	100 120 239
Felhalmozási költségvetés kiadásai		125 000
Beruházások		125 000

III. Jogszabályi környezet

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 42. § 7. pontja alapján a képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése. Az Mötv. 42. § 1. alapján a képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át a rendeletalkotás.

Mötv. 23. § (5) bekezdés 4. pont:

(5) A kerületi önkormányzat feladata különösen:

„4. általános közterület-felügyeleti hatáskör a kerület közigazgatási határán belül, ide nem értve a (4) bekezdés I. pontjában meghatározott területet;

18. közreműködés a helyi közbiztonság biztosításában;”

Áht. 7/A. §-a alapján: „Költségvetési szerv akkor alapítható, ha a közfeladat alaptevékenységként való ellátása ekként biztosítható, a működéséhez szükséges feltételek adottak, az ellátandó feladat hatékonyan teljesíthető és a költségvetési szerv működtetéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.”

Áht. 8. § (1) bekezdés: „Költségvetési szerv alapítására jogosult

b) helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a helyi önkormányzat – a közös önkormányzati hivatal esetén a Mötv.-ben foglaltak szerint az érintett helyi önkormányzatok
(3) Költségvetési szerv alapítása történhet oly módon is, hogy a költségvetési szervből kiválás történik, amely alapján a költségvetési szerv az alapító okirat módosítását követően tovább működik, ezzel egyidejűleg pedig az alapításra vonatkozó szabályok szerint egy új költségvetési szerv jön létre.”

Áht. 8/A. § (2) bekezdése: „Az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv – az Országgyűlés vagy a Kormány által alapított költségvetési szerv alapító okiratát és annak módosítását az irányító szerv, a Sándor-palota alapító okiratát és annak módosítását a köztársasági elnök – adja ki a kincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával. Az alapító okirat kiadására jogosult személy e tevékenységében nem helyettesíthető.”

Áht. 9. §-a „Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

- a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlását,
- b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
- e) a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése,
- f) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- h) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és
- j) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c)–i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.”

Áht. 10. § (1) bekezdése: „A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.”

Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján: „A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni – kormányrendeletben meghatározott eltéréssel – az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat

hivatalára, a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.”

(4b) Az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (6) „A felügyeletnek, illetőleg a felügyelet részéről eljáró felügyelőnek feladatot – a (4) bekezdés keretei között – törvény, kormányrendelet, az önkormányzat rendelete állapíthat meg. Az önkormányzat rendelete olyan feladatot állapíthat meg, melyet törvény vagy kormányrendelet nem utal más szerv hatáskörébe.”

Kttv. “58. § (1) Nem kell a kormánytisztviselő beleegyezése, ha – a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkavégzés helye szerinti település megváltozása nélkül – az államigazgatási szerv személyében jogutódlás miatt bekövetkezett változás indokolja a kinevezés módosítását.

(2) Jogutódlás esetén az annak időpontjában fennálló jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek a jogutódlás időpontjában a jogelődről (átadó) a jogutód (átvevő) munkáltatóra szállnak át.

(3) Az átadó munkáltató az átszállást megelőzően köteles tájékoztatni az átvevő munkáltatót az átszállással érintett jogviszonyokból, valamint a tanulmányi szerződésekből származó jogokról és kötelezettségekről. A tájékoztatás elmaradása az átvevő munkáltatóval szemben e jogviszonyokból származó igények érvényesítését nem érinti.

(4) Az átvevő munkáltató legkésőbb az átszállás napján a munkáltató azonosító adatainak közlésével köteles írásban tájékoztatni a kormánytisztviselőt a munkáltató személyében bekövetkezett változásról.

(5) Ha a jogutódlás következtében a kormánytisztviselő feladatköre, munkaköre, illetménye vagy – az (1) bekezdésben foglaltak szerint – munkavégzésének helye megváltozik, az átvevő munkáltató az átszállást követő negyvenöt napon belül módosítja a kormánytisztviselő kinevezését.

(6) A kormánytisztviselőt az (5) bekezdésben meghatározott okból történő kinevezés-módosítás közlésétől számított négy munkanapon belül írásban benyújtott kérelmére a 63. § (2) bekezdés d) pontja alapján – a nyilatkozattétel időpontjával kezdődően – fel kell menteni, ha

a) az új munkaköre szerinti illetmény összege nem éri el a korábbi illetménye 80%-át, illetve
b) vezetői munkakörből nem vezetői munkakörbe történő helyezésre kerül sor.

(7) A kormánytisztviselő (6) bekezdés szerinti felmentése esetén a kinevezés-módosítást megelőzően betöltött korábbi munkakörében megállapított illetményét kell alapul venni a felmentési időre járó illetmény, a végkielégítés, valamint az egyéb kifizetések összegének meghatározásakor.”

Mt. “36. § (1) A gazdasági egység (anyagi vagy nem anyagi erőforrások szervezett csoportja) jogügyleten alapuló átvételének időpontjában fennálló munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek az átadóról az átvevő munkáltatóra szállnak át.

37. § Az átadó munkáltató az átszállást megelőzően köteles tájékoztatni az átvevő munkáltatót az átszállással érintett munkaviszonyokból, valamint a versenytalalmi megállapodásokból és a tanulmányi szerződésekből származó jogokról és kötelezettségekről. A tájékoztatás elmaradása az átvevő munkáltatóval szemben e jogviszonyokból származó igények érvényesítését nem érinti.

38. § (1) Az átvevő munkáltató az átszállás napján a munkáltató azonosító adatainak közlésével írásban tájékoztatja a munkavállalót a munkáltató személyében bekövetkezett változásról,

valamint a 46. § (1) bekezdésében meghatározott munkafeltételek változásáról. (2) Amennyiben az átvadó munkáltatónál – a 236. § (1) bekezdésében meghatározott munkavállalói létszám hiányában – üzemi tanács nem működik és üzemi megbízott megválasztására sem került sor, az átvadó vagy – a munkáltatók megállapodása alapján – az átvevő munkáltató legkésőbb az átszállást megelőzően tizenöt nappal köteles az érintett munkavállalókat írásban tájékoztatni * a) az átszállás időpontjáról vagy tervezett időpontjáról, b) az átszállás okáról, c) a munkavállalót érintő jogi, gazdasági és szociális következményekről, valamint d) a munkavállalót érintő tervezett intézkedésről.

39. § Az átvadó és az átvevő munkáltató egyetemlegesen felel az átszállást megelőzően esedékessé vált munkavállalói követelésért, ha a munkavállaló az igényét az átszállást követő egy éven belül érvényesíti.

40. § (1) A 70. §-ban és a 77. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, ha a munkavállaló a munkaviszonyát felmondással arra hivatkozva szünteti meg, hogy a munkáltató személyében bekövetkezett változás miatt a rá irányadó munkafeltételek lényeges és hátrányos megváltozása következtében a munkaviszony fenntartása számára aránytalan sérelemmel járna vagy lehetetlenné válna. (2) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti felmondást – a 67. § (2) bekezdésében foglalt szabályok alkalmazásával – köteles megindokolni. (3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti felmondás jogát a munkáltató személyében bekövetkezett változás időpontját követő harminc napon belül gyakorolhatja.”

Mt. 63. § (3) Megszűnik a munkaviszony, ha a 36. § (1) bekezdése szerint jogügylet vagy jogszabály rendelkezése alapján a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem e törvény hatálya alá tartozik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (9) A helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzatok társulása, és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait a képviselő-testület, illetve a társulási tanács döntése alapján elláthatja

a) az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr;

b) a társulás által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.

(12) A gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el.”

Az SZMSZ 59. §-a alapján az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni. A határozat elfogadásához a Mötv. 50. § alapján (intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése) minősített többség, valamint a rendelet elfogadásához minősített többség szükséges.

A fenti rendelkezések alapján kérem az alábbi rendeletek és határozati javaslatok elfogadását.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Bajusz Ferenc önéletrajza
2. számú melléklet: a közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló rendelet-tervezet
3. számú melléklet: a közterület-felügyeletről szóló rendelet-tervezet
4. számú melléklet: Józsefvárosi Rendészet Alapító Okirat
5. számú melléklet: Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódás

6. számú melléklet: Polgármesteri Hivatal alapító okirat módosítás
7. számú melléklet: Józsefvárosi Rendészet SZMSZ
8. számú melléklet: Haszonkölcsön szerződés
9. számú melléklet: BRFK szerződés

Rendeletalkotási javaslat!

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja a/2025. (... ..) önkormányzati rendeletét a közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja a/2025. (... ..) önkormányzati rendeletét a közterület-felügyeletről.

I.

HATÁROZATI JAVASLAT

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének/2025. (.....) számú határozata a Józsefvárosi Rendészet megalapításáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (3) bekezdése alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyeleti Ügyosztályának kiválásával 2026. április 1. napjával Józsefvárosi Rendészet néven önkormányzati költségvetési szervet alapít a közterület-felügyeleti feladatok ellátására;
2. elfogadja a Józsefvárosi Rendészet Alapító okiratát az előterjesztés 4. számú melléklete szerinti tartalommal, amely 2026. április 1-jén lép hatályba;
3. felhatalmazza a polgármestert a határozat 2. pontjában meghatározott Alapító okirat aláírására és a törzskönyvi nyilvántartásba vételi eljárás során a Magyar Államkincstár esetleges hiánypótlási felszólításának teljesítésére azzal, hogy a hiánypótlás teljesítése jelen határozattal nem lehet ellentétes és az Alapító okiratot lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – kérdésekben nem módosíthatja.

Felelős: polgármester

Határidő: 1.-2. pontok esetében: 2025. december 11., 3. pont esetében: 2026. január 15.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

II.

HATÁROZATI JAVASLAT

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének/2025. (.....) számú határozata

Józsefvárosi Rendészet költségvetésével kapcsolatos döntés meghozataláról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Józsefvárosi Rendészet 2026. évben szükséges irányítószervi támogatásának költségvetési fedezetét 844 341 465 Ft összegben a 2026. évi költségvetésben megtervezi.

 19

Felelős: polgármester

Határidő: 2025. december 11.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

III.

HATÁROZATI JAVASLAT

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének

..../2025. (.....) számú határozata

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos
döntések meghozataláról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt,
hogy

1. 2026. április 1-jétől a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 4. pontja szerinti kerületi önkormányzati feladat tekintetében a Józsefvárosi Rendészet a Budapest Főváros VIII. kerületi Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal jogutódja;
2. a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását az előterjesztés 5. számú mellékletében foglaltak szerint 2026. április 1-ei hatállyal módosítja;
3. a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal engedélyezett költségvetési létszámkeretét 2026. április 1-től 354,5 főről 63 álláshellyel csökkenti, így a módosított engedélyezett létszámkeret 291,5 főre változik;
4. elfogadja a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Alapító okiratát módosító okiratot és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratát az előterjesztés 6. számú mellékletében foglalt tartalommal, melyek 2026. április 1. napján lépnek hatályba;
5. 2026. április 1. napjával hatályon kívül helyezi a Képviselő-testület 123/2023. (IV. 27.) számú határozatának c) pontját;
6. felhatalmazza a polgármestert a határozat 4. pontja szerinti Alapító okiratot módosító dokumentum és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat aláírására és a törzskönyvi nyilvántartásba vételi eljárás során a Magyar Államkincstár esetleges hiánypótlási felszólításának teljesítésére azzal, hogy a hiánypótlás teljesítése jelen határozattal nem lehet ellentétes és az Alapító okiratot lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – kérdésekben nem módosíthatja;
7. felkéri a jegyzőt és a polgármestert, hogy a jogutódlással kapcsolatos szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 1.-5. pontok esetében: 2026. április 1., 6. pont esetében: 2026. január 15., 7. pont esetében: 2026. március 31.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály, Jegyzői Kabinet Humánpolitikai Iroda

IV.
HATÁROZATI JAVASLAT

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2025. (.....) számú határozata

a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kapcsolatos döntések meghozataláról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. Kerületőrségi Irodájának állományából 43 fő tovább foglalkoztatását kerületőrként biztosítja a Józsefvárosi Rendészetben 2026. április 1-től, amennyiben a jogszabályban meghatározott foglalkoztatási feltételeknek megfelelnek;
2. a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. kerületőri feladataival kapcsolatos ingó vagyont ingyenesen átadja a Józsefvárosi Rendészet részére;
3. felkéri polgármestert, hogy a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. alapszabályának a határozat 1. és 2. pontja szerinti módosítási javaslatát, valamint Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatnak a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel megkötött közszolgáltatási szerződésének tartalmára vonatkozó módosító javaslatát terjessze a Képviselő-testület elé;
4. felkéri a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt vezetőjét, hogy a feladat átadással kapcsolatos szükséges munkáltatói intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 1.-2., 4. pontok esetében: 2026. április 1., 3. pont esetében: 2026. március 31.

A döntés végrehajtását végző gazdasági társaság: a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

V.
HATÁROZATI JAVASLAT

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2025. (.....) számú határozata

a Józsefvárosi Rendészettel kapcsolatos döntések meghozataláról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Józsefvárosi Rendészet engedélyezett költségvetési létszámkeretét 2026. április 1-től 109 főben állapítja meg;
2. 2026. április 1. napjával a Józsefvárosi Rendészet igazgatói feladatainak ellátására kinevezi Bajusz Ferencet, határozatlan időre szólóan, az intézményi költségvetésben tervezett illetménnyel, amelynek összege:
3. 2026. április 1-ei hatálybalépéssel jóváhagyja az előterjesztés 7. számú mellékletét képező Józsefvárosi Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát;
4. 2026. április 1. napjával Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a Budapest VIII. kerület 35218/0/A/4 hrsz-ú, természetben a 1084 Budapest, VIII. József u. 15-17. fsz. alatti és a Budapest VIII. kerület 34903/0/A/68 hrsz-ú, természetben a 1084 Budapest, Német utca 13. földszint 68. szám alatti, mindösszesen 84 m² nagyságú



ingatlanokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 4. és 18. pontja szerinti közfeladat ellátása érdekében a Józsefvárosi Rendészet ingyenes használatába adja és erre tekintettel az előterjesztés 8. számú mellékletében foglalt tartalommal haszonkölcsön szerződést köt a Józsefvárosi Rendészettel;

5. 2026. április 1-jétől a Józsefvárosi Rendészet gazdasági szervezet feladatait Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztálya látja el;
6. 2026. április 1. napjával a Józsefvárosi Rendészet belső ellenőri feladatainak elvégzésére a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodájának belső ellenőri feladatokat ellátó foglalkoztatottjait jelöli ki;
7. 2026. április 1-ei hatálybalépéssel módosítja Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat és a Budapesti Rendőr-főkapitányság között 2015. március 3-án kötött együttműködési megállapodást az előterjesztés 9. számú mellékletében foglalt tartalommal;
8. felkéri a Józsefvárosi Rendészet igazgatóját, hogy a jogutódlással és a feladat átvétellel kapcsolatos szükséges intézkedéseket tegye meg;
9. felkéri a polgármestert, hogy a határozat 2-7. pontja szerinti dokumentumokat és szerződéseket írja alá.

Felelős: polgármester

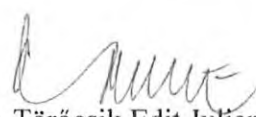
Határidő: 1.-8. pontok esetében: 2025. december 11. és 9. pont esetében: 2026. április 1.

A döntés végrehajtását végzőszervezeti egység: Közterület-felügyeleti Ügyosztály, Belső Ellenőrzési Iroda, Jegyzői Kabinet Jogi Iroda, Humánpolitikai Iroda, Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

Budapest, 2025. december 3.


Sátyl Balázs
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:


dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző

Önéletrajz

1. Személyi adatok

Vezetéknév/Utónév:
Születési név:
Anyja neve:
Neme:
Születési hely, idő:
Családi állapot:
Állampolgárság:
Állandó lakcím:
Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely):
Telefonszám(ok)
Fax:
E-mail
Honlap:

2. Betöltött/betölteni kívánt beosztás, munkakör, foglalkozási terület

Milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen
dolgozik/kíván dolgozni:

3. Szakmai tapasztalat

(minden betöltött állás feltüntetése a legutóbbtól
kezdve, és visszafelé haladva, a jelenleg betöltött állást
is beleértve)

Időtartam:
Foglalkozás/beosztás
Főbb tevékenységek és feladatkörök
A munkáltató neve és címe:

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

Időtartam:
Foglalkozás/beosztás:
Főbb tevékenységek és feladatkörök:
A munkáltató neve és címe

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

Időtartam:
Foglalkozás/beosztás:
Főbb tevékenységek és feladatkörök:
A munkáltató neve és címe:

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

4. Tanulmányok

(minden végzettség és képesítés, a legutóbbtól kezdve, és visszafelé haladva)

Iskolarendszerű képzés esetén

Időtartam:

Végzettség:

Oktatási intézmény neve

Kar megnevezése (egyetem vagy főiskola esetén):

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező):

Diploma minősítése (egyetem vagy főiskola esetén):

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe,
minősítése (egyetem vagy főiskola esetén):

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során
tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai
tudás összefoglalása)

Időtartam:

Végzettség:

Oktatási intézmény neve:

Kar megnevezése (egyetem vagy főiskola esetén):

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező):

Diploma minősítése (egyetem vagy főiskola esetén):

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe,
minősítése (egyetem vagy főiskola esetén):

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során
tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai
tudás összefoglalása):

Időtartam:

Végzettség:

Az oktatást/képzést nyújtó intézmény neve:

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során
tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai
tudás összefoglalása):

Közigazgatási vizsgák

Vizsga megnevezése:

Vizsga időpontja:

5. Készségek és kompetenciák

Nyelvismeret (önértékelés)

(Kérjük, az Europass önértékelési rendszere szerint adja meg a nyelvismeret szintjét.)

Nyelv	Szövegértés		Beszéd		Írás
	Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	

Nyelvismeret (okmánnyal igazolt)					
Nyelv	Nyelvvizsga típusa			Nyelvvizsga foka	
Szervezési készségek és kompetenciák					
(pl. munkatársak, projektek koordinációja, adminisztrációja - kérjük jelölje X-szel)					
	vezető	koordi- nátor	tag	adminiszt- rátor	pénzügyi referens
projekt					
egyéb					

Részletes leírás:

Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák

Felhasználói szintű ismeretek (pl. szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, internet) vagy magasabb szintű készségek (pl. programozás):

Egyéb készségek és kompetenciák

(amelyek a korábbi címszavaknál nem szerepelnek, pl. hobbi, sport, stb.):

Járművezetői engedély

Jogosítvány, járműkategória:

Katonai szolgálatra vonatkozó adatok

Szolgálatellátás helye:

Szolgálat kezdete:

Szolgálat vége:

Az ott szerzett szakképesítés megjelölése:

6. Kiegészítő információk

(kitöltése nem kötelező)

Tagság gazdasági társaságban

Társaság megnevezése:

Tagság kezdete:

Tagság vége:

Tisztség megnevezése:

Tagság egyéb szervezetben

(egyéb gazdálkodó szervezetben, társadalmi vagy civil szervezetben, köztestületben, alapítvány kuratóriumában)

Szervezet megnevezése:

Tagság kezdete:

Tagság vége:

L. M. M. 25

Tisztség megnevezése:

Delegátság közigazgatási szakmai szervezetekben, testületekben

(pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormány- és tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok)

Szervezet, testület megnevezése:

Delegáló megnevezése:

Tagság kezdete:

Tagság vége:

Tisztség megnevezése:

Tudományos publikációk, kutatások

Tudományos publikációk, kutatások címe, témája:

Tudományos fokozat

Tudományos fokozat típusa:

Tudományos fokozat minősítése:

Tudományos fokozat tárgya:

Jelenlegi tanulmányok

Jelenlegi tanulmányok megnevezése:

Intézmény megnevezése:

Kar megnevezése:

Szak megnevezése:

Képzési idő (intézmény által ajánlott):

Aktuális évfolyam:

Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok

Szerződést kötő szerv megnevezése:

Szerződéskötés ideje:

Kitüntetésre vonatkozó adatok

Kitüntetés megnevezése:

Kitüntetés ideje:

Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok

Eljárás típusa:

Eljáró neve:

Eljárás oka:

Egyéb információk

Tagság titkos társaságban:

Társaság megnevezése:

1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek:

Erőszakszervezet megnevezése:

Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma:

Az önéletrajz kitöltésének időpontja:



7. Mellékletek

(csatolásuk akkor kötelező, ha a pályázatot kiíró szerv
vagy a munkáltató előírja)

Kérjük, jelölje a csatolás tényét a melléklet neve mellett!

Diplomák és egyéb végzettségek másolata

Tudományos publikációk, kutatások

Tudományos fokozat esetén témavázlat

[Handwritten signature]

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének

..../2025. (.....) önkormányzati rendelete

a közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

[1] A rendelet célja, hogy a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatallal és a Józsefvárosi Rendészettel közszolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottak megfelelő díjazásában és egyéb juttatásban részesüljenek annak érdekében, hogy a Józsefvárosban dolgozók megbecsülése kifejezésre kerüljön.

[2] Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) és (4) bekezdésében, 236. § (4) bekezdésében, és 237. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. § A rendelet személyi hatálya kiterjed a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatallal (a továbbiakban: Hivatal) és Józsefvárosi Rendészettel (a továbbiakban: Rendészet) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőre és közszolgálati ügykezelőre (a továbbiakban együttesen: köztisztviselő).

2. § (1) Az e rendeletben meghatározott juttatásokra, támogatásokra felhasználható keretösszeg előirányzatát a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletben határozza meg.

(2) A 3. §-ban foglalt rendelkezéssel összefüggésben keletkező többletköltségek fedezetét az Önkormányzat saját bevételeinek terhére biztosítja.

3. § A rendeletben meghatározott illetmény és juttatások, támogatások kifizetése a köztisztviselő részére az általa választott fizetési számlára történő utalással történik.

4. § A 3. és 4. alcím szerinti juttatás és támogatás odaítéléséről a Hivatal esetében a jegyző, a Rendészet esetében az igazgató dönt.

5. § A köztisztviselők számára a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap.

2. Illetményalap és illetménykiegészítés, vezetői illetménypótlék

6. § Az illetményalap és az illetménykiegészítés mértékét a Képviselő-testület a költségvetési rendeletében határozza meg.

7. § (1) A vezető beosztású köztisztviselő vezetői illetménypótlékra jogosult.

(2) Az (1) bekezdés szerinti pótlék mértéke:

a) az osztályvezetői szintnek megfelelő vezető esetén a vezető alapilletményének 10%-a;

b) a főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezető esetén a vezető alapilletményének 15%-a;

c) főosztályvezetői szintnek megfelelő vezető esetén a vezető alapilletményének 20%-a.

3. Juttatások

8. § (1) A köztisztviselő – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével - évente nettó 150.000 Ft összegű ruházati költségtérítésre jogosult.

(2) Nem jogosult az (1) bekezdés szerinti költségtérítésre, aki

- a) munkaruha,
- b) formaruha vagy
- c) egyenruha

juttatásban részesül.

(3) Az a köztisztviselő, akinek a közszolgálati jogviszonya a Hivatalnál tárgyévben megszűnik, a ruházati költségtérítés arányos részére jogosult.

(4) Az a köztisztviselő, aki tárgyév január 1. napján a Hivatalnál próbaidejét tölti, vagy közszolgálati jogviszonya a tárgyév folyamán keletkezik, a próbaidő eredményes kitöltését követően visszamenőlegesen válik jogosulttá a ruházati juttatásra a tárgyévben fennálló jogviszonya időtartamára, időarányosan.

(5) A tárgyévre járó ruházati költségtérítést egy összegben kerül megfizetésre a köztisztviselő részére.

9. § (1) A köztisztviselő mentesül munkavégzés alól és fizetett szabadidő illeti meg

- a) a közigazgatási alapvizsga,
- b) az ügykezelői alapvizsga,
- c) közigazgatási szakvizsga,
- d) jogi szakvizsga,
- e) egyéb, jogszabály által foglalkoztatási feltételként előírt vizsga napjára.

(2) A köztisztviselő - az (1) bekezdésben foglaltakon felül - mentesül munkavégzés alól és fizetett szabadidő illeti meg

- a) az (1) bekezdés a) és b) pontja esetén három
- b) az (1) bekezdés c) pontja esetén öt
- c) az (1) bekezdés d) és e) pontja esetében a jegyző vagy a Rendészet vezetője által meghatározott számú munkanapon.

10. § A köztisztviselő jogosult az általa meghatározott fizetési számlához kapcsolódóan bankszámla-hozzájárulásra, valamint az adóévben a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti további szociális, jóléti, kulturális juttatásra, ha annak pénzügyi fedezetét az éves költségvetés biztosítja.

11. § A határozatlan időre kinevezett köztisztviselő írásos kérelmére illetményelőleg kifizetése engedélyezhető átmeneti anyagi gondjai enyhítésére.

12. § (1) A szakemberszükségletének biztosítása érdekében a munkavégzés mellett feladat- és munkakörében szakirányú

- a) iskolarendszerű oktatásban,
- b) szakképesítést nyújtó képzésben, illetve
- c) nyelvoktatásban

résztvevő főfoglalkozású köztisztviselővel tanulmányi szerződést köthető a továbbtanulás támogatása érdekében.

4. Támogatások

13. § (1) A köztisztviselő kérelmére gyermekfelügyeleti támogatásban részesülhet, amennyiben a köztisztviselő a gyermeke gondozása céljából igényelt fizetés nélküli szabadságát

megszakítva újra munkába áll, és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék intézményében időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást vesz igénybe.

(2) A támogatás vissza nem térítendő havi juttatásként kerül kifizetésre.

14. § (1) A köztisztviselő

- a) szülője,
- b) házastársa,
- c) élettársa,
- d) gyermeke vagy
- e) eltartásra kötelezett rokona

halála esetén kegyeleti támogatásban részesülhet anyagi gondjai enyhítése érdekében.

(2) A kegyeleti támogatás egyszeri, vissza nem térítendő juttatás, melynek összege az illetményalap 300%-ának megfelelő összeg.

15. § (1) Az átmenetileg nehéz anyagi helyzetbe került köztisztviselő megélhetési költségeinek enyhítésére vissza nem térítendő szociális támogatásban részesülhet, melynek mértéke legfeljebb bruttó 50.000 Ft.

(2) A szociális támogatás ugyanazon személynek a tárgyévben legfeljebb kétszer adható.

16. § (1) Lakhatási támogatásban részesülhet a köztisztviselő, aki

- a) albérletben vagy önálló bérletben lakik,
 - b) Budapesten nincs beköltözhető ingatlantulajdona, haszonélvezeti joga, és
 - c) nem lakik Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló vagy a Józsefvárosi Lakásügynökségen keresztül bérelt bérleményben
- amennyiben a háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem nem éri el a mindenkori minimálbér másfélszeresének összegét.

(2) A lakhatási támogatás mértéke bruttó 50.000 Ft/hó. A lakhatási támogatás egy alkalommal állapítható meg a köztisztviselő, valamint a vele egy háztartásban élő részére.

(3) A lakhatási támogatásban a köztisztviselő legfeljebb az igény elbírálásától számított 12 hónapon keresztül részesülhet. A lakhatási támogatás kifizetése minden hónap tizenötödik napjáig történik.

5. Záró rendelkezések

17. § Ez a rendelet 2026. április 1-jén lép hatályba.

18. § Hatályát veszti

- a) a Polgármester Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 46/2014. (XII. 12.) önkormányzati rendelet és
- b) az önkormányzat polgármesteri hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről, és vezetői pótlékáról szóló 47/2001. (XII.28.) önkormányzati rendelet.

Budapest, 2025. december „...”

dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző

Pikó András
polgármester

INDOKOLÁS
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
a közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló

..../2025. (.....) önkormányzati rendelethez

Általános indokolás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontja szerint a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik a rendeletalkotás.

A rendelet célja, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezései alapján a képviselő-testület a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatalnál és a Józsefvárosi Rendészetnél foglalkoztatott köztisztviselők számára illetménykiegészítést, vezetői illetménypótlékot, valamint az egyéb juttatások körébe tartozó támogatásokat állapítson meg.

Részletes indokolás

1. §-hoz

A rendelkezés meghatározza a rendelet személyi hatályát, annak érdekében, hogy egyértelműen körülhatárolható legyen, kik részesülhetnek a juttatásokban és támogatásokban.

2-3. §-hoz

A rendelkezés biztosítja, hogy a juttatások pénzügyi fedezete mindig a költségvetési rendeletben kerüljön meghatározásra, így az önkormányzat pénzügyi tervezhetősége biztosított.

4. §-hoz

A döntési hatáskörök szabályozása egyértelműsíti a felelősségi rendet.

5. §-hoz

A Közszolgálati Tisztviselők Napjának munkaszüneti nappá nyilvánítása a közszolgálati munka társadalmi jelentőségét ismeri el és a köztisztviselők megbecsülését szolgálja.

6. §-hoz

Az illetményalap és illetménykiegészítés mértékét a költségvetési rendelethez köti, biztosítva az önkormányzat gazdasági mozgásteréhez való igazodást.

7. §-hoz

A vezetői illetménypótlék mértékének meghatározása differenciált díjazást tesz lehetővé, amely tükrözi a vezetői felelősség eltérő szintjeit.

8. §-hoz

A ruházati költségtérítés célja a kulturált hivatali megjelenés biztosítása. A szabályozás azért írja elő a kizárásokat és az időarányos elszámolást, hogy a juttatás méltányos és indokolt legyen.



9. §-hoz

A vizsgák napjára és az azokra való felkészüléshez biztosított szabadidő a köztisztviselők szakmai fejlődését, továbbképzését támogatja, ami a Hivatal és az Önkormányzat hatékony működését is szolgálja.

10. §-hoz

A bankszámla-hozzájárulás és az egyéb szociális, jóléti, kulturális juttatások lehetősége hozzájárul a köztisztviselők anyagi biztonságához és jólétéhez, ösztönözve a közigazgatásban való hosszú távú munkavégzést.

11. §-hoz

Az illetményelőleg biztosítása átmeneti anyagi gondok enyhítését teszi lehetővé, ezzel támogatva a köztisztviselő szociális biztonságát.

12. §-hoz

A tanulmányi szerződés lehetősége a szakmai tudás bővítését szolgálja, ami mind a köztisztviselő, mind a Hivatal számára előnyös, hiszen biztosítja a szükséges szaktudás meglétét.

13. §-hoz

A gyermekfelügyeleti támogatás célja, hogy a kisgyermekes köztisztviselők könnyebben visszatérhessenek a munkába, ezáltal a munkaerő-megtartást és a munka-magánélet összehangolását segíti elő.

14. §-hoz

A kegyeleti támogatás a hozzátartozó halálával járó anyagi terhek enyhítését célozza, szociális biztonságot nyújtva a köztisztviselőknek nehéz élethelyzetben.

15. §-hoz

A szociális támogatás átmeneti anyagi nehézségek enyhítését szolgálja, ezáltal növelve a köztisztviselők biztonságérzetét és szociális védelmét.

16. §-hoz

A lakhatási támogatás a köztisztviselők számára biztosít anyagi segítséget a lakhatási kiadások mérséklésére, ezzel hozzájárulva a megélhetési költségek csökkentéséhez és a munkaerő megtartásához.

17–18. §-hoz

A hatálybalépés időpontjának meghatározása biztosítja a kellő felkészülési időt, míg a korábbi rendelet hatályon kívül helyezése a jogrendszer koherenciáját és az átlátható szabályozást szolgálja.

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló

..../2025. (.....) önkormányzati rendelethez

1. Társadalmi hatások

A rendelet célja, hogy biztosítsa a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal és a Józsefvárosi Rendészet köztisztviselőinek méltányos díjazását, valamint az egyéb juttatások rendszerét. A szabályozás kifejezi az önkormányzat elkötelezettségét a közszolgálatban dolgozók munkájának megbecsülése iránt, és hozzájárul a munkavállalói elégedettség, motiváció és munkahelyi stabilitás erősítéséhez. A rendelet alkalmazása várhatóan növeli a közszolgálat társadalmi presztízsét és elősegíti a színvonalas, elhivatott munkavégzést.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben meghatározott juttatások és pótlékok fedezetét a Képviselő-testület minden évben a költségvetési rendeletében biztosítja. A szabályozás gazdasági szempontból kiszámítható, mivel az önkormányzat éves pénzügyi tervezésébe illeszkedik, és nem jár előre nem látható többletkiadással.

3. Környezeti és egészségügyi következmények

A rendelet környezetre gyakorolt hatása nincs, egészségügyi következményekkel nem jár.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet elfogadása az adminisztratív terheket nem növeli. A juttatások és támogatások kezelése a meglévő hivatali adminisztráció keretében történik.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A jogalkotás célja, hogy egységes keretbe foglalja a Polgármesteri Hivatal és a Józsefvárosi Rendészet köztisztviselőinek díjazását és juttatásait. A jogalkotás elmaradása esetén a korábbi, elavult rendeletek hatályban tartása jogbizonytalanságot eredményezne, valamint akadályozná az új intézményi struktúrához (Józsefvárosi Rendészet) igazodó egységes szabályozás bevezetését.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet végrehajtásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak a Polgármesteri Hivatal és a Józsefvárosi Rendészet működési keretein belül.



Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének

..../2025. (.....) önkormányzati rendelete

a közterület-felügyeletről

[1] A rendelet célja, hogy Józsefváros közbiztonságának erősítése érdekében a Józsefvárosi közterület-felügyelet munkatársai a törvényben és kormányrendeletben meghatározott feladataikon túl további feladatokat is ellássanak, annak érdekében, hogy a kerület közterületei biztonságosabbak és rendezettebbek legyenek. Az önkormányzat képviselő-testülete 2026. április 1-jétől Józsefvárosi Rendészet néven új költségvetési szervet alapít, amely ellátja a közterület-felügyelettel kapcsolatos önkormányzati feladatokat. Eerre tekintettel szükséges egyes rendeletek módosítása.

[2] Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 4. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a 3. § vonatkozásában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény a 143. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 8. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a 4. § és 5. § vonatkozásában az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A rendelet hatálya a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által alapított közterület-felügyeleti feladatok ellátó Józsefvárosi Rendészet (a továbbiakban: Rendészet) elnevezésű költségvetési szervnél közterület-felügyeleti feladatokat ellátó köztisztviselőkre terjed ki.

2. § (1) A Rendészet ellátja a közterület-felügyeletről szóló törvényben és kormányrendeletben és a (2) bekezdésben meghatározott feladatokat.

(2) A Rendészet feladata - a törvényben és kormányrendeletben meghatározottakon túl - az alábbiak:

- a) intézkedés kezdeményezése, amennyiben az eljárás más hatóság hatáskörébe tartozik;
- b) közterületen jogosulatlanul, jogszabály-ellenesen elhelyezett építmények, ingók eltávolításának kezdeményezése;
- c) Budapest Főváros Önkormányzatának köztisztaságáról szóló önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó jogsértés jelzése a Fővárosi Önkormányzat Rendészeti Igazgatóság részére;
- d) Főváros által rendeletben meghatározott várakozási övezetekben várakozó jármű várakozási hozzájárulásának ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálás, a hozzájárulás kiadójának értesítése;
- e) kerékbilincs alkalmazásának lehetősége a korlátozott várakozási övezetekben díjfizetés nélkül várakozó, a kiemelten védett, védett vagy korlátozott várakozási övezetben



érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen szabálytalanul elhelyezett járműveken, ha a szabálytalanul elhelyezett járművek balesetveszélyt nem jelentenek és a forgalmat nem akadályozzák;

- f) a szükséges intézkedések megtétele a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendeletben foglalt rendelkezésekkel összefüggésben.

3. § A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (VI.02.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdés helyében a következő rendelkezés lép:

„(2) Közigazgatási bírság kiszabására a jegyző, a helyszíni bírság kiszabására a Józsefvárosi Rendészet közterület-felügyelője (a továbbiakban: közterület-felügyelő) jogosult.”

4. § A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 3. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

5. § Az SZMSZ 6. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

6. § (1) Ez a rendelet - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) Az 1-4. § és a 7. § 2026. április 1-jén lépnek hatályba.

7. § Hatályát veszti a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 46/2013. (XI.01.) önkormányzati rendelet.

Budapest, 2025. december „...”

dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző

Pikó András
polgármester



1. melléklet a .../2025. (... ..) önkormányzati rendelethez

1. A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 1. táblázata a következő 5. sorral egészül ki:

5.	Józsefvárosi Rendészet	1084 Budapest, József u. 15-17. fsz.
----	------------------------	--------------------------------------



2. melléklet a .../2025. (... ..) önkormányzati rendelethez

1. A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 7. melléklete a következő 1.55. ponttal egészül ki:

(1. A Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester dönt)

„1.55. a közbiztonsági feladatokat ellátó intézmény szervezeti és működési szabályzatának, valamint a működéssel kapcsolatos egyéb dokumentumának jóváhagyásáról, módosításáról, az éves beszámoló elfogadásáról, valamint egyéb a képviselő-testület nem kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés meghozataláról;”



INDOKOLÁS
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
a közterület-felügyeletről szóló

..../2025. (.....) önkormányzati rendeletéhez

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontja szerint a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik a rendeletalkotás.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Kftv.) 1. § (2) bekezdése szerint a közterület-felügyeletet a községi, a városi képviselő-testület, a megyei jogú városi közgyűlés, a fővárosban a fővárosi kerületi képviselő-testület és a közgyűlés (a továbbiakban együtt: képviselő-testület) hozhat létre a polgármesteri (főpolgármesteri) hivatal belső szervezeti egységeként, önálló költségvetési szervként vagy költségvetési szerv belső szervezeti egységeként.

A Kftv. 1. § (6) bekezdése alapján önkormányzati rendelet többletfeladatokat határozhat meg a közterület-felügyelők részére.

1. §-hoz

Az Önkormányzat Józsefvárosi Rendészet elnevezéssel költségvetési szerv alapításáról döntött. A közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatokat 2026. április 1-jétől a Józsefvárosi Rendészet látja el.

2. §-hoz

A Kftv. 1. § (6) bekezdése lehetőséget add arra, hogy az Önkormányzat rendeletében a törvényben és kormányrendeletben meghatározott feladatokon túl további feladatokat határozzon meg a közterület-felügyelőknek. Ebben a rendelkezésben ezek a feladatok kerülnek meghatározásra.

3-5. §-hoz

A Józsefvárosi Rendészet 2026. április 1-ei létrehozására tekintettel szükséges egyes rendeleteket módosítani. A közösségi együttélés szabályairól szóló rendeletben bekerül az új intézmény. A Képviselő-testület SZMSZ-ébe bekerül az új költségvetési szerv, továbbá a polgármester hatáskört kap a költségvetési szerv vonatkozásában.

6-7. §-hoz

Az önkormányzati rendelet hatályba léptető és hatályát vesztlő rendelkezéseket tartalmaz.

 38

HATÁSVIZSGÁLATI LAP
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
a közterület-felügyeletről szóló

..../2025. (.....) önkormányzati rendeletéhez

1. Társadalmi hatások

Az új közbiztonsági intézmény, a Józsefvárosi Rendészet létrehozása jelentős pozitív társadalmi hatásokkal jár a kerület életében. A rendészet megalakulása hozzájárul ahhoz, hogy Józsefváros biztonságosabb, rendezettebb és élhetőbb környezetet kínáljon a lakosok, a családok és a vállalkozások számára egyaránt.

Az új közterület-felügyeleti rendelet megalkotása nem bővíti a felügyelők hatáskörét, azonban elengedhetetlen feltétele a Józsefvárosi Rendészet létrehozásának és működésének. A rendelet egyértelmű, átlátható keretet biztosít a rendészek tevékenységéhez, amely növeli a jogbiztonságot és a lakosság bizalmát. Az új szabályozás célja, hogy összehangolja a közterületi munkát, támogassa a közösségi együttélést, és elősegítse a közrend, valamint a közbiztonság erősödését.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendelet megalkotásának közvetlen gazdasági, költségvetési hatása nincs.

3. Környezeti és egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt kimutatható hatása, egészségügyi következménye nincs.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

Adminisztratív terhek szempontjából a rendelet elfogadásának kimutatható hatása nincs.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A képviselő-testület 2026. április 1-jével létrehozza a Józsefvárosi Rendészet elnevezésű költségvetési szervet, amely ellátja majd a közterület-felügyelettel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet-módosítás kapcsán jelentkező feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak a Józsefvárosi Rendészet szervezetén belül.



Okirat száma:

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Józsefvárosi Rendészet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Józsefvárosi Rendészet
 - 1.1.2. rövidített neve: JR
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 1084 Budapest, József utca 15-17. Földszint.
 - 1.2.2.1 telephelye: 1084 Budapest, Német utca. 13. Földszint/68.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2026. április 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.



3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Közterület rendjének fenntartása

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842410	Közbiztonság, közrend szakigazgatása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése;
- i) mindenkor hatályos törvényben, kormányrendeletben, önkormányzati rendeletben a közterület-felügyelet számára meghatározott feladatok.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031030	Közterület rendjének fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros VIII. kerület

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv nevezi ki (bízta meg) a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján meghívásos kiválasztási eljárás útján. A vezető kinevezése határozatlan időtartamra szól.

5.1.1. A költségvetési szerv vezetőjének felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a szakvizsga alól adott mentesítéssel kell rendelkeznie.

5.1.2. A költségvetési szerv vezetője köztisztviselő. Közszolgálati jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

5.1.3. Az egyéb munkáltatói jogokat – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés g) pontjának megfelelően – a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2026. április 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, „időbélyegző szerint”

P.H.

Pikó András
polgármester



The organizational chart of the Székesfehérvár City Administration is structured as follows:

- Polgármester** (Mayor)
 - Polgármesteri Kabinet** (Mayor's Cabinet)
 - Jegyző** (Mayor's Deputy)
 - Alpolgármester** (Deputy Mayor)
 - Alpolgármester** (Deputy Mayor)
 - Alpolgármester** (Deputy Mayor)
 - Alpolgármester** (Deputy Mayor)
 - Főépítész** (Chief Architect)
 - Belső Ellenőrzési Iroda** (Internal Control Office)
 - Belső kontroll koordinátor** (Internal Control Coordinator)
 - Aljegyző** (Deputy Mayor's Deputy)
 - Aljegyző** (Deputy Mayor's Deputy)
 - Aljegyző** (Deputy Mayor's Deputy)
- Gazdasági Szervezet** (Economic Organization)
 - Jegyzői Kabinet** (Mayor's Deputy's Cabinet)
 - Jogi Iroda** (Legal Office)
 - Humánpolitikai Iroda** (Human Policy Office)
 - Ügyviteli Iroda** (Office Management Office)
 - Hatósági Ügyosztály** (Authority Office)
 - Anyakönyvi Iroda** (Vital Records Office)
 - Igazgatási Iroda** (Administrative Office)
 - Koordinációs Ügyosztály** (Coordination Office)
 - Belső Ellátási Iroda** (Internal Supply Office)
 - Informatikai Iroda** (IT Office)
 - Szervezési Iroda** (Organization Office)
 - Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály** (Budget and Finance Office)
 - Költségvetési Iroda** (Budget Office)
 - Pénzügyi és Számviteli Iroda** (Finance and Accounting Office)
 - Adóügyi Iroda** (Tax Office)
 - Lakáspolitikai és Vagyongazdálkodási Ügyosztály** (Housing and Asset Management Office)
 - Beruházási és Lakhatási Iroda** (Investment and Housing Office)
 - Lakásügyi Iroda** (Housing Office)
 - Városfejlesztési és Környezetvédelmi Ügyosztály** (Urban Development and Environmental Protection Office)
 - Városerőssítési Iroda** (Urban Strengthening Office)
 - Városüzemeltetési és Zöld Iroda** (Urban Management and Green Office)
 - Társadalompolitikai Ügyosztály** (Social Policy Office)
 - Humán Szolgáltatások Irodája** (Human Services Office)
 - Esélyegyenlőségi Iroda** (Equality Office)
 - Szociális Támogatási Iroda** (Social Support Office)
 - Társadalmi Kapcsolatok Ügyosztály** (Public Relations Office)
 - Ügyfélszolgálati és Pályázati Iroda** (Customer Service and Application Office)
 - Közösségi Részvételi Iroda** (Community Participation Office)

Okirat száma: 23/2025-E

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatalalapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Mayor's Office of Józsefváros Local Government of the Eighth District of Capital Budapest

1.2.2. Francia nyelven: Mairie de la Municipalité de le Huitième Arrondissement Józsefváros de la Capitale Budapest

1.2.3. Német nyelven: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in der Achten Bezirk von Hauptstadt Budapest

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1082 Budapest, Baross utca 66-68.
2		1082 Budapest, Német utca 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
3		1084 Budapest, Rákóczi tér 3.
4		1084 Budapest, Víg utca 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)
5		1082 Budapest, Kis Stáció utca 5.
6		1084 Budapest, Német utca 17-19. (hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.)
7		1083 Budapest, Práter utca 60. (hrsz:35728/18/A/1 , 35728/18/A/195)
8		1083 Budapest, Szigony utca 16/b.



9		1086 Budapest, Dobozi utca 19. szám
10		1089 Budapest, Kálvária tér 21.
11		1085 Budapest, József körút 53. piceszint

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 8. § (1) bekezdés b) pont.
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.3.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
- 2.3.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Mötv. 84. § (1) bekezdése értelmében:

„A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
12	042180	Állat-egészségügy (kivéve: kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok)
13	042181	Kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok
14	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
15	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
16	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén a székhelyén és a telephelyein a közhatalmi tevékenység ellátása.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A polgármesteri hivatal vezetője a Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint a jegyző. A jegyzőt az Mötv. 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján a polgármester nevezi ki. A kinevezés időtartama határozatlan. A jegyző felett a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A költségvetési szerv vezetője a képviselői jog gyakorlója.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Handwritten signature and number 46

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Józsefvárosi Rendészet
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2026. április 1.

Záradék: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a Józsefvárosi Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2025. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Bevezetés

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (.....) számú határozatával Józsefvárosi Rendészet elnevezéssel 2026. április 1.-i nappal költségvetési szervet hozott létre a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdés szerinti közterület-felügyeleti feladatok ellátása céljából.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (3) bekezdése alapján az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyeleti Ügyosztályának kiválásával alapította meg a Józsefvárosi Rendészetet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Józsefvárosi Rendészet elnevezésű önálló költségvetési szervként működő intézménye szervezeti tagozódásának, gazdálkodási rendjének, feladatainak és tevékenységi körének, a munkáltatás és a normatív szabályozás rendjének elsődleges szabályozása.

Az Áht. 9. § (1) bekezdése b) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése 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. Az SZMSZ hatálya

1.1. A Józsefvárosi Rendészet (a továbbiakban: Intézmény) számára jogszabályokban, képviselő-testület és annak szerveinek döntéseiben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az Intézmény vezetőire,
- b) az Intézményben közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy egyéb foglalkoztatási jogviszony alapján dolgozókra (a továbbiakban együttesen: dolgozók),
- c) az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az SZMSZ célja

2.1. Az SZMSZ az Intézmény feladati ellátásának részletes belső rendjét és módját, szervezeti tagozódását állapítja meg. A gazdálkodás részletes rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

2.2. Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

a) Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az Intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2025. (.....) határozatával hagyott jóvá.

b) Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Intézmény igazgatója készíti el, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdése alapján Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testülete vagy annak hatáskörrel rendelkező szerve hagyja jóvá.

3. Éves munkaterv

3.1. Az Intézmény feladatainak végrehajtásáról szóló munkatervet az Igazgató készíti el.

3.2. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) a feladatok konkrét meghatározását,
- b) a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- c) a feladat végrehajtásának határidejét,
- d) a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

3.3. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, továbbá meg kell küldeni a felügyeleti szervnek, az Intézmény működését segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

4. Szabályzatok

A szakmai és gazdasági munka végzését segítő szabályzatok egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezések. Az Intézmény igazgatója a szabályzatok megalkotásával gondoskodik az Intézmény szabályszerű és szakszerű működéséről.

5. Igazgatói utasítások

Az Intézmény működését, az irányítás, a szolgáltatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeres, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti operatív feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását az Intézmény igazgatója normatív utasításban szabályozza.

6. Körlevelek

A körlevél belső szabályozásnak nem minősülő, egy adott feladat vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum. Általános érvényű, vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az Igazgató jogosult.

7. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait az előzőekben foglaltakon túl a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás önálló okirat. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon, többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, hatáskört, a tevékenységi kört, a felelősségi szabályokat, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, valamint a köztisztviselők esetében a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírásokat szervezeti, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

II. Fejezet

Az Intézmény meghatározása, adatai, jogállása, tevékenysége

8. Az Intézmény adatai

8.1 Az Intézmény neve: Józsefvárosi Rendészet

Székhelye: 1084 Budapest. József utca 15-17. Földszint.

Telephelye: 1084 Budapest, Német utca 13. Földszint/68.

Postacíme: 1084 Budapest. József utca 15-17. Földszint.

Telefon: 06/1/2109500

E-mail cím: jkf@jozsefvaros.hu

Honlap:

8.2. Intézmény alapítója, fenntartója és irányító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete.

8.3. Alapító okirat: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025. (....) határozata a Józsefvárosi Rendészet létrehozásáról

Alapítás hatálya: 2026. április 1.

Törzskönyvi azonosító száma:

KSH statisztikai számjele:

Adószáma:

8.4. Az Intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlát vezető hitelintézet neve, címe:

9. Az Intézmény jogállása

9. Jogállása, jogi személyisége: Költségvetési szerv, önálló jogi személy

9.1. Az Intézmény vezetője: Egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek személyt az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki meghívásos eljárással, határozatlan időre.

9.2. Az Intézmény illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén lévő önkormányzati tulajdonú közterületek, valamint a Fővárosi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában és a VIII. kerület Józsefváros közigazgatási határán belül fekvő közterületek, valamint külön megállapodás alapján a

Budapest Főváros VIII. kerület Polgármesteri Hivatallal kötött szerződés alapján egyes ingatlanok.

9.3. Az Intézmény alaptevékenysége:

KSH besorolás: Közbiztonság, közrend

Szakágazat száma: 842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása

Kormányzati funkció: 031030 Közterület rendjének fenntartása

9.4. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- 1084 Budapest, József u. 15-17. Fsz.) (haszonkölcsön szerződés keretében)
- 1084 Budapest, Német utca 13. Földszint/68. (haszonkölcsön szerződés keretében)
- a mindenkor mérlegben kimutatott vagyontárgyak

9.5. Az Intézmény bélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata:

Józsefvárosi Rendészet

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Adószám:

9.6. Alaptevékenységet szabályozó jogszabály:

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény

Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról” szóló 2012. évi CXX. Törvény

9.7. A szervezeti egységek jogállása

Az irodák esetében az irodák vezetői a vezetői jogosítványukat az igazgató által meghatározott keretek között önállóan gyakorolják. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

9.8. A vezetői kinevezések

A Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontja alapján fővárosi kerületi önkormányzatnál a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható. A Kttv. 129. § (1) bekezdése szerint a köztisztviselő - külön törvényben írtakon túlmenően - osztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, főosztályvezetői munkakör betöltésére is kinevezhető a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetésére.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

a) az igazgatói kinevezés főosztályvezetői szintű besorolásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § (4) bekezdése alapján,

b) az irodavezetői, az igazgató-helyettesi kinevezés főosztályvezető-helyettesi szintű vezetői besorolásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § (4) bekezdése alapján.

c) az irodán belüli - feladat alapján elkülönülő - csoport vezetésére szóló irodavezető-helyettesi kinevezés osztályvezető-helyettesi szintű vezetői besorolásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § (4) bekezdése alapján.

III.

A Józsefvárosi Önkormányzati Rendszert rendeltetése, feladatai és hatásköre, együttműködése más szervekkel, szervezetekkel

10. Az Intézmény rendeltetése

10.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény működését érintő önkormányzati rendelet értelmében a közterületi rend és tisztaság, az épített és természeti környezet védelme, illetve a kerület közrendjének és közbiztonságának védelme, az önkormányzati vagyon védelme, valamint az állategészségügyi és állattartási jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

10.2. Az Intézmény feladatait és hatáskörét jogszabályok, a Képviselő-testület és annak szerveinek rendelkezései határozzák meg. Vezetőjének és dolgozóinak részletes feladatait munkaköri leírások tartalmazzák. Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

11. Az Intézmény szakmai szakterületének feladatai

11.1. Az intézmény alapfeladatai:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a kerület közbiztonsága és a közrendjének védelmében,
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a Fővárosi Közgyűlés Köztisztasági rendeletének végrehajtásában,
- g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, az ebek egyedi azonosítására szolgáló chip meglétének ellenőrzése,

- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatának és birtoklása jogszerűségének ellenőrzése,
- i) jogellenes állapot jelzése, intézkedések kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság hatáskörébe tartozik,
- j) a kerületi térfigyelő rendszer kameraképfelügyelési feladatainak ellátása,
- k) a közterület-felügyeletről szól törvény szerinti kép- és hangfelvételek kezelése, a keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása,
- l) a közterületen tárolt hatósági jelzés nélküli járművek eltávolítása iránti intézkedés,
- m) külön jogszabályban meghatározottak szerint járművek elszállítása,
- n) a hatékony feladatellátás érdekében együttműködés az igazgatási és civil szervezetekkel,
- o) a közterületen szabálytalanul elhelyezett járművön, ha az balesetveszélyt nem jelent és a forgalmat nem akadályozza, a jármű elindulását gátló eszköz (kerékbilincs) alkalmazása,
- p) a közterületet érintő dohányzási korlátozások betartásának ellenőrzése a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény felhatalmazása alapján,
- q) közreműködés egyes ellenőrzési jellegű közútkezelési feladatok ellátásában,
- r) egyes kerületi játszóterek és egyéb létesítmények nyitás-zárási feladatainak ellátása.

11.2. Feladatai különösen:

11.2.1. Szabálysértés esetén különösen:

- a) a helyi közutak igénybevétele és a várakozás rendjét érintően a várakozás feltételeinek ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálása,
- b) az üzembentartó és a rendőrség értesítése mellett a szabálytalanul elhelyezett jármű elszállítással történő eltávolítása, ha az a közúti forgalom biztonságát, vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- c) helyi közúton közterület-használati engedély nélkül tárolt, hatósági jelzéssel nem rendelkező jármű – a rendőrség egyidejű értesítése mellett – elszállítással történő eltávolítása, ha annak az üzembentartója a közterület jogszerű állapotának helyreállítására irányuló, a járműre kihelyezett értesítésben foglalt 10 napon belül nem tesz eleget,
- d) korlátozott forgalmú közúton, valamint korlátozott forgalmú övezetben közlekedő, a korlátozás alá eső járművek behajtási hozzájárulásának ellenőrzése.

11.2.2. A közterületek védelme céljából megalkotott önkormányzati rendeletben foglaltak ellenőrzése során feltárt közterületi szabályszegések esetén közigazgatási hatósági eljárás kezdeményezése:

- a) közterület rendjére, tisztaságára vonatkozó előírások megsértése, a közterület nem rendeltetésszerű használatának körben elkövetett magatartás esetén,
- b) a kereskedelmi és vendéglátási tevékenységgel összefüggésben elkövetett magatartás esetén,
- c) a köztisztaság fenntartásával összefüggésben elkövetett magatartás esetén,
- d) védett jelképek és elnevezések használatával kapcsolatos közösséget sértő magatartás elkövetése során,
- e) az állattartás helyi rendeleti szabályainak megszegése esetén,

- f) a közösségi együttélés alapvető szabályairól és azok megszegésének jogkövetkezményeiről szóló helyi rendeleti szabályok megszegőivel szemben.

12. Együttműködés

12.1. Az Intézmény feladatai ellátása érdekében együttműködik:

- a) az Önkormányzat gazdálkodó szervezetivel,
- b) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatallal,
- c) Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. kerületi Hivatalával,
- d) a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal és más kerületek közterület-felügyeleteivel,
- e) a rendőrséggel,
- f) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint a fogyasztóvédelmi hatóság szerveivel,
- g) a katasztrófavédelem szerveivel,
- h) a polgárőr egyesületekkel,
- i) a Főpolgármesteri Hivatallal és a kerületi polgármesteri hivatalokkal,
- j) Budapest Főváros Önkormányzatának közszolgáltató szervezeteivel,
- k) az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel,
- l) a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetekkel.

IV.

13. A Józsefvárosi Önkormányzati Rendészet szervezete és vezetői, jogállásuk és feladataik

Intézmény szervezeti felépítése: 1. számú melléklet

Az intézmény vezetője

Beosztás

Státusz

Igazgató

Kttv.

14. Az Intézmény vezetője és feladatai

Az Intézményvezető jogállása: az Intézmény vezetője az Igazgató, kinevezéséről a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester. A kinevezés határozatlan időtartamra szól.

14.1. Az Igazgató feladatai, hatásköre és felelőssége

Feladatai

1. vezeti és képviseli az Intézményt, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,

2. szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan megbízási, vállalkozási szerződéseket köt,
3. együttműködési megállapodásokról dönt,
4. jóváhagyott költségvetés alapján biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
5. meghatározza az éves munkatervet és célfeladatokat, intézkedik azok végrehajtásáról,
6. gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói felett,
7. dönt az Intézmény szervezetének és működésének egészét érintő irányítási kérdésekben, meghatározza a szervezeten belüli döntési szinteket,
8. megállapítja a szervezeti egységek munka-, ellenőrzési és továbbképzési terveit, valamint a kiadmányozási jogköröket,
9. meghatározza az Intézmény kötelezettségvállalásainak rendjét, dönt a létszám-, bér- és jutalmazási keretéről és azok felhasználásáról,
10. eljár – az Önkormányzat, mint tulajdonos képviselőjében – a józsefvárosi kamerás térfelügyeleti rendszer által rögzített képfelvételek hatályos jogszabályokban meghatározott képfelvétel-kezelési, illetve adatvédelmi szabályok betartása és érvényesítése tekintetében,
11. biztosítja az Intézmény feladatkörét érintő jogszabályok, és az Önkormányzat Képviselő-testülete és egyéb szervei döntésének végrehajtását,
12. kapcsolatot tart a hatóságokkal, önkormányzati, állami és érdekképviselői szervekkel,
13. hatósági eljárásokat kezdeményez az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezeteknél,
14. tájékoztatást ad az Önkormányzat Képviselő-testülete számára,
15. részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és a feltett kérdésekre válaszol,
16. gondoskodik az Intézmény SZMSZ-ének, és a kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről,
17. gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
18. jóváhagyja a beszerzéseket, beruházásokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
19. elbírálja a működésével kapcsolatba érkezett kérelmeket, közérdekű bejelentéseket, panaszokat, amennyiben azok nem tartoznak más – különösen közigazgatási, bírósági, szabálysértési stb. – eljárás alá,
20. elrendeli az Intézmény köztisztviselőjével, munkavállalójával szembeni kártérítési és/vagy fegyelmi eljárást, megállapítja az Intézmény kárviselésének rendjét,
21. kapcsolatot tart az Önkormányzat vezetésével, az Önkormányzat tisztségviselőivel, a Polgármesteri Hivatal vezetőjével és szervezeti egységeivel, valamint mindazon szervekkel és szervezetekkel, amelyekkel feladat- és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül,
22. dönt a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben,
23. általános helyettese az igazgató-helyettes, illetve konkrét egyedi ügyben vagy esetben az általa írásban megbízott más köztisztviselő.

14.2. Felelőssége

1. felelős az Intézmény működéséért, tevékenységének jogszerűségéért, szabályszerűségéért, gazdálkodásáért, eredményességéért, a vagyon kezeléséért, megőrzéséért,
2. felelős a munkafegyelem betartásáért.
3. felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért,
4. biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.

14.3. Az Igazgató közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:

1. személyzeti előadókat, és
2. pénzügyi előadót.

V.

Az Intézménynél foglalkoztatottak főbb feladati, hatáskörük

Az Intézménynél foglalkoztatott köztisztviselőkre a közszerződési tisztviselőkről szóló törvény rendelkezései irányadók. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, amelyre nézve a Munka Törvénykönyvében foglaltak irányadók. Az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra – pl. a megbízásokra – a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezései az irányadók.

15. RENDÉSZETI IRODA

A Rendészeti Iroda szolgálati egységei a Kerületi Szolgálat, a Rendész Szolgálat és a Körzeti Rendész Szolgálat, amely egységek ellátják a kerület közterületein a rendészeti feladatokat. Az iroda egységei az irodavezető, az irodavezető-helyettes és a szolgálatirányító közvetlen irányítása alatt működnek.

Főbb feladataik:

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 kerület tereinek, parkjainak rendészeti felügyeletében, a rendeltetésszerű használatuk biztosításában, a játszóeszközök, utcabútorok, egyéb tárgyak megóvásában;
7. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében; közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
9. az elindulást gátló eszköz fel- és leszerelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
10. A Körzeti Rendész Szolgálat feladata még - a Rendész Szolgálat feladatellátásával megegyező feladatkörön túl - a részére meghatározott területen belül, közvetlen

kapcsolattartás a lakossággal, -társszervekkel, -gazdasági szervezetekkel, -önkormányzati képviselőkkel, -oktatási-nevelési intézményekkel ügyeik, panaszaik intézése;

11. A Szolgáltatírányító főbb feladata a napi szolgálatszervezési és szolgáltatírányítási feladatok ellátása, gépjárművek és műszaki technikai eszközök üzemkész állapotának felügyelete, közterület-felügyelők által készített írásos dokumentumok felülvizsgálata, a közterület-felügyelői intézkedésekkel szembeni panaszokkal-, a kényszerítő eszközök használatával-, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

A Közterület-felügyeleti állomány

A Közterület-felügyelők feladatai, hatáskörük, felelősségük

A Közterület-felügyeleti csoportot közterület-felügyelők és segédfelügyelők alkotják (együttesen: felügyelők). A közterület-felügyelő önállóan vagy más közterület-felügyelővel, segédfelügyelővel közös járőr-párban látja el feladatait. A segédfelügyelő önállóan nem intézkedhet, kizárólag közterület-felügyelővel együttesen.

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

A felügyelő a jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából 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. törvényben, meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.

15.1. Rendészeti Iroda irodavezető

A Rendészeti Iroda vezetője irányítja, koordinálja, illetve ellenőrzi a Szolgáltatírányítókat és a Rendészeti Szolgálatot, valamint a Körzeti Rendészeket és a Garázmestert, részükre napi szinten aktualizálja a feladatokat, illetve a panaszolt területeket, jelenségeket. Ellátja a Körzeti Rendészek szolgálatszervezését.

A Rendészeti Iroda vezetője feladatait az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

Feladata különösen:

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a napi Rendész- és Körzeti Rendész szolgálatot, részükre napi szintű feladatellátást határoz meg, amely főként az aktuális lakossági panaszokat, bejelentéseket, illetve eseményeket fedi le;
2. Irányítja, koordinálja a Garázmester napi- és időszakos feladatait, ellenőrzi tevékenységét.
3. Felelős a havi szolgálattervezet jogszabályban meghatározott határidőre történő elkészítéséért, a napi szolgálat szervezéséért, a változások kezeléséért;
4. Feladata a munkavégzésre vonatkozó kimutatások határidőre történő elkészítése;
5. Felelős a személyre szabott, egyéni feladat meghatározásra irányuló eligazítások tartalmáért és végrehajtásáért, a beszámoltatások szakszerű végrehajtásáért, annak alapján a jövőbeni feladatok meghatározásáért;

6. Tervezi az állomány éves szabadságát, engedélyezi a szabadság kérelmeket, szükség esetén él a munkáltató szabadság kiadására vonatkozó – törvényben meghatározott – jogával;
7. Ellenőrzi a Rendészek és a Körzeti Rendészek által készített írásos dokumentumokat, feljelentéseket, jegyzőkönyveket, bírságokat, indokolt esetben felülvizsgálja azokat;
8. Kivizsgálja a Rendészek és a Körzeti Rendészek intézkedéseivel szembeni panaszokat, a kényszerítő eszköz használatát, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedéseket, jogszabályban meghatározott esetekben továbbítja a rendőrségre;
9. Félévente értékeli a Rendészek és a Körzeti Rendészek komplex tevékenységét, teljesítményét és a következő időszakra újabb teljesítménykövetelményeket határoz meg;
10. Ellenőrzi és felügyeli a korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtását.

15.2. Rendészeti Irodavezető-helyettes

Feladatait az Igazgató, a Rendészeti Irodavezető vezetésével látja el. Irányítja, koordinálja, illetve ellenőrzi a Kerületőröket, részükre napi szinten aktualizálja a feladatokat, illetve a panaszolt területeket, jelenségeket. Ellátja a Kerületőrök szolgálatszervezését. A Rendészeti Irodavezető távolléte esetén ellátja annak feladatait.

Feladata különösen:

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a napi Kerületőr szolgálatot, részükre napi szintű feladatellátást határoz meg, amely főként az aktuális lakossági panaszokat, bejelentéseket, illetve eseményeket fedi le;
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 Kerületőrök által készített írásos dokumentumokat, indokolt esetben felülvizsgálja azokat;
7. Kivizsgálja a Kerületőrök intézkedéseivel szembeni panaszokat, a kényszerítő eszköz használatát, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedéseket, jogszabályban meghatározott esetekben továbbítja a rendőrségre;
8. Félévente értékeli a Kerületőrök komplex tevékenységét, teljesítményét és a következő időszakra újabb teljesítménykövetelményeket határoz meg;
9. Végzi a korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtását.

15.3. Szolgálatirányító

A Szolgálatirányító irányítja, koordinálja, illetve ellenőrzi a Közterület-felügyelet teljes végrehajtói állományát. Tervezi-szervezi a Rendészeti Szolgálat szolgálatvezénylését.

A Szolgálatirányító a Rendészeti Irodavezető és az Igazgató alárendeltségében látja el feladatait, közvetlenül irányítja a Rendészeti Szolgálatot és a Segédfelügyelőket, illetve a Rendészeti Irodavezető távollétében a Körzeti Rendészek napi szolgálatát, a Rendészeti Irodavezető-helyettes távollétében a Kerületőrök napi szolgálatát.

Feladata különösen:

1. A Körzeti Rendész Szolgálaton és a Kerületőr szolgálaton kívül a Rendészeti Iroda személyi állománya tekintetében a szolgálat tervezési-szervezési feladatok végrehajtása;
2. A Rendészeti Iroda szolgálati feladatainak közterületen történő irányítása, koordinálása;
3. A szervezet ideiglenes szolgálati feladatainak megszervezése;
4. A célfeladatok teljesítéséhez szükséges szolgálat szervezési feladatok végrehajtása;
5. Végrehajtja a szolgálatba vezényelt állomány eligazítását, beszámoltatását
6. Ellenőrzi a megjelent létszámot, ruházatot, felszerelést, szolgálati azonosítót, igazolványt;
7. Kiadja a közterület-felügyelők részére a szolgálat ellátásához szükséges technikai eszközöket, felszereléseket, okmányokat;
8. Meghatározza a közterület-felügyelő részére a járőrútirányt, járőrkörzetet;
9. Ismerteti az illetékességi terület általános szabálysértési, köztisztasági helyzetét, a lakossági panaszokat, világos és elérhető célokat határoz meg, melynek során figyelembe veszi az állomány véleményét, tapasztalatait, kéréseit;
10. Ismerteti és rendelkezésre bocsátja a feladatok ellátását segítő feltételeket, információkat, okmányokat, eszközöket;
11. Intézkedik az Igazgató és a Rendészeti Irodavezető által meghatározott feladatok, célok, tájékoztatások ismertetésére, végrehajtására;
12. Ellenőrzi a Rendészeti Iroda szolgálatban lévő munkatársainak feladat végrehajtását;
13. Engedélyezi a munkaközi szünetre történő bevonulását;
14. Szükség esetén segítséget nyújt az intézkedések jog- és szakszerű végrehajtásához;
15. Figyelemmel kíséri a szolgálat és a feladatok alakulását. Szükség esetén intézkedik az erők, eszközök átcsoportosításáról, összevonásáról, melyet jelent a közvetlen vezetőjének;
16. Folyamatosan együttműködik a vezetőivel, a Rendőrség és Polgárőrség munkatársaival;
17. Ellenőrzi a diszpécseri szolgálatot ellátókat, segíti munkavégzésüket;
18. Végrehajtja a szolgálat végi beszámoltatását, visszaellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, a meghatározott célok megvalósulását;
19. Átvészi, revíziózza a közterület-felügyelők által végrehajtott intézkedésekről készített feljelentéseket, iratokat. Szükség és lehetőség esetén kiegészítésre, hiánypótlásra visszaadja azokat;
20. Visszavételezi a kiadott technikai eszközöket, felszereléseket, okmányokat;
21. Rendszeresen ellenőrzi a járművek és műszaki/technikai eszközök állapotát, intézkedik a javításra, kezdeményezi a szükséges fejlesztéseket;
22. Intézi a szolgálati gépjárművek tankolását, kezeli az ezzel kapcsolatos pénzüsszeget, intézi az ehhez szükséges dokumentációt.
23. Kitölti, illetve folyamatosan vezeti a szolgálati okmányokat, statisztikákat;
24. Ellenőrzi és felügyeli a korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtását;

15.4. Rendészeti Szolgálat

Feladatait az Igazgató, a Rendészeti Irodavezető vezetésével, a Szolgálatirányító irányítása alatt, a szakmai feladatellátására vonatkozó, 4a) 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. Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
4. Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
5. Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében;
6. Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
7. Közreműködik állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
8. A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

15.5. Körzeti Rendész Szolgálat

Feladatait az Igazgató és a Rendészeti Irodavezető és szükség szerint a Szolgálatirányító irányítása alatt, a szakmai feladatellátására vonatkozó jogszabályok alapján, hivatalos személyként az eligazításon meghatározottak szerint látja el.

Feladata különösen:

1. A jogszabályokban foglaltaknak megfelelően hajtsa végre az általános közterület-felügyelői feladatokat;
2. Jelenlétével tartsa fenn és javítsa a körzete közbiztonsági, köztisztasági viszonyait;
3. Tartsa a kapcsolatot a lakossággal és segítse ügyeik intézését;
4. Tartsa a kapcsolatot a körzete gazdasági szereplőivel, közintézményeinek képviselőivel, civil szervezeteivel és a terület önkormányzati képviselőjével, kerületgondnokával, valamint rendőrség körzeti megbízottjával és a polgárőrség körzetében tevékenykedő tagjaival, szükség esetén legyen összekötő kapocs a partnerei között a problémák kezelése érdekében;
5. Fordítson kiemelt figyelmet a közösségi együttélési szabályok betartására, betartatására és megsértésük esetén a fokozatosság elvének figyelembevételével intézkedjen;
6. Kezelje a tudomására jutott lakossági panaszokat, a lakosságtól érkezett panaszokról tájékoztassa a vezetőjét;
7. Panaszkezelési feladata során fordítson kiemelt figyelmet a panaszossal történő kapcsolattartásra, a részére történő tájékoztatás-adás fontosságára;
8. Elemezze-értékelje az állampolgári bejelentések alapján tudomására jutott információkat, kezdeményezze a szükséges intézkedéseket, eljárásokat;
9. Az életre, testi épségre, egészségre, környezetre, természetre veszélyt jelentő körülmény észlelése vagy tudomására jutása esetén a hatáskörrel rendelkező szervnél, személynél kezdeményezzen intézkedést;

10. Meghívás esetén (ellenkező kérés hiányában egyenruhában) vegyen részt minden olyan rendezvényen (közgyűlés, lakossági fórum, stb.), amely a lakossághoz, a partnereihez és társszervekhez fűződő törvényes kapcsolatát erősítheti, azonban ha a meghívást közvetlenül kapta, azt köteles előzetesen – engedélyezés céljából – jelezni a szakterületért felelős vezető felé;
11. Kísérje figyelemmel a közlekedést segítő létesítmények, jelzések, jelzőberendezések, jelzőtáblák és útburkolati jelek állapotát, a közúti közlekedést hátrányosan befolyásoló, egymásnak ellentmondó jelzőtáblák észlelése esetén kezdeményezze a szükséges intézkedéseket;
12. Amennyiben a közlekedés biztonsága megkívánja, a körzetében lévő iskolák előtt az érkezési és a távozási időszakban elősegíti a gyalogosok, különösen a gyerekek úttesten történő balesetmentes átkelését;
13. A kulturális eltérésekből fakadó feszültségek hatékony és rugalmas kezelése érdekében törekedjen az olyan személyekkel való kapcsolatfelvételre és segítségük igénybevételére, akik a multikulturális környezetben élő közösség vagy annak döntő többsége általi elfogadottságuk, valamint életvitelük, ismertségük, ismereteik és tapasztalataik alapján alkalmasak lehetnek a közösség képviselőiként, az ilyen környezetben végrehajtandó feladatainak/intézkedéseinek elvégzésében/végrehajtásában történő segítségére;
14. Szolgálatra befejezésekor jelentse a szolgálatirányítónak a részére meghatározott tevékenységek végrehajtását, majd a szolgálat alatt történt eseményekről és a végrehajtott feladatokról/intézkedésekről a rendszeresített nyomtatványon számoljon be, amit a szakterületért felelős vezető a következő munkanapján ellenőriz.

15.6. Segédfelügyelő

A segédfelügyelő önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkezik, munkáját kizárólag jogszabályokban meghatározott személyek jelenlétében és utasítása szerint végezheti.

Feladata különösen:

1. A segédfelügyelő az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 4. § (3) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása keretében közreműködik
 - a) az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatásában,
 - b) a rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedéseivel, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatos jegyzőkönyvek és más iratok előkészítésében,
 - c) a védett vagyon őrzésével összefüggésben épület vagy építmény lezárásában,
 - d) dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában,
 - e) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedése folytán megsérült személynek történő segítségnyújtásban,
 - f) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedésével kapcsolatos értesítési kötelezettség teljesítésében, a helyszín biztosításában.

2. A segédfelügyelő feladatellátása során a támogatott rendészeti feladatokat ellátó személy utasítására
 - a) megállapítja az ideiglenesen elvett dolog mennyiségét, minőségi állapotát, értékét, azonosítási adatait,
 - b) aláírásra előkészíti az átvételi elismervényt,
 - c) az intézkedés folyamán és a szállítás során gondoskodik az ideiglenesen elvett dolog őrzéséről,
 - d) szükség esetén előkészíti szállításra az ideiglenesen elvett dolgot,
 - e) az ideiglenesen elvett dolog jellegétől és az intézkedés helyétől függően szállítja azt vagy közreműködik a szállításában.
3. A közterület-felügyelő döntése alapján fizikai értelemben fel- és leszereli az elindulást gátló eszközt.
4. Szolgálat ellátása során vezeti a szolgálati gépjárművet.
5. Elvégzi a szolgálati gépjárművek karbantartásával-, működésének fenntartásával (szervizelésen kívüli) kapcsolatos feladatokat, különös figyelemmel a gépjárművek okmányaira, melynek során figyelemmel kíséri a gépjármű forgalomban történő részvételéhez szükséges hatósági engedélyek érvényességét, valamint műszaki revízió időpontjait, továbbá az olaj, és egyéb folyadékok szintjét, valamint a gumik állapotát.
6. Vezeti az indítónaplót, a menetlevelet, ellenőrzi a baleseti bejelentő meglétét, illetve a kötelező felelősségbiztosítás érvényességét.
7. A szolgálati gépjárművekben keletkező esetleges sérülések, rongálódások ellenőrzése, nyomonkövetése, dokumentálása.

15.7. Kerületőr

Feladatait az Igazgató, a Rendészeti Irodavezető vezetésével, a Rendészeti Irodavezető-helyettes és Szolgálatirányító irányítása alatt, a szakmai feladatellátására vonatkozó, a személy- és vagyonőri feladatellátásról szóló jogszabály alapján, vagyonörként az eligazításon meghatározottak szerint látja el.

Feladata különösen:

1. a kijelölt területén őrszolgálati feladatok ellátása,
2. a részére őrzésre kijelölt önkormányzati vagyon védelme,
3. a jogsértések megelőzése, megszakítása, a bűncselekményen tettenért személy jogszabályban meghatározott módon történő visszatartása,
4. együttműködés a Rendészeti Iroda más egységeinek tagjaival,
5. rendkívüli esemény kapcsán az elhárításra illetékes szerv (Rendőrség, Katasztrófavédelem, OMSZ, stb.) azonnalos értesítése, ezt követően a vezetői értesítése,
6. A jogszabályokban meghatározott, valamint a jogos védelem és végszükség esetében szükséges intézkedések megtétele,

7. a részére munkaköri leírásban meghatározott parkgondnoki és egyéb rendszettel összefüggő feladatok elvégzése,

15.8. Garázmester

A garázmester fő feladata, a közterület-felügyelet használatában lévő szolgálati gépjárművek napi és időszakos ellenőrzése, -karbantartásának, -esetleges javíttatásának a megszervezése.

Feladata különösen:

1. Napi feladatok:

- a) minden munkanapon (hétfőtől péntekig) 8 óra és 10 óra között elvégzi a szolgálati gépjárművek szemlét, az esetleges új sérüléseket dokumentálja,
- b) ellenőrzi, hogy azok a szolgálat ellátásra és a közúti közlekedésben való részvételre alkalmasak-e,
- c) ellenőrzi a fékek, a kormánymű és a világítótestek üzemképességét, valamint a motorolaj és hűtővíz szintet,
- d) a kisebb javításokat, valamint a motorolaj és hűtővíz utántöltését elvégzi,
- e) a gépkocsi beszenyeződése esetén megszervezi annak külső, és/vagy belső kitakarítását,
- f) használaton kívüli gépjárművek elhelyezése a Dankó utcai parkolóban.

2. Időszakos feladatok:

- a) nyilvántartja a szolgálati gépjárművek kilométerfutását, szervizelési időintervallumát és műszaki vizsgájának érvényességének lejárátát,
- b) a meghatározott kilométerenként megszervezi és lebonyolítja a gépkocsik szervizelését, időszakos műszaki vizsgáztatását,
- c) havonta egyszer a gépjárművek külső-belső tisztításának megszervezése, lebonyolítása,
- d) a közterület-felügyelők által jelzett műszaki meghibásodás esetén intézkedik a hiba lehetőség szerinti leggyorsabb elhárításáról, megszervezi a gépjármű szervizbe juttatását,
- e) kapcsolatot tart a Belső Ellátási Irodával a javítások anyagi háttérének biztosítás érdekében,
- f) közlekedési baleset esetén megszervezi a sérült szolgálati gépjármű helyszínről a telephelyre, vagy szervizbe történő elszállítását. Közreműködik az biztosító felé kitöltendő és benyújtandó nyomtatványok kitöltésében, a biztosítási ügyintézésben a Belső Ellátási Irodával közösen.

16. ÜGYFELDOLGOZÓ IRODA

Az Ügyfeldolgozó Iroda szolgálati egységei az Ügyfeldolgozó Csoport és a Térfigyelő Szolgálat. A Térfigyelő Szolgálat az Irodavezető és a Térfigyelő Irányító közvetlen irányítása alatt működik.

Főbb feladataik

1. panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos válaszok elkészítése;

2. a kiszabott bírságokkal kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, statisztikai feladatok ellátása;
3. a kiszabott bírságok meg nem fizetése esetén feljelentési- és behajtással kapcsolatos feladatok ellátása;
4. ellátja a feladatellátásával kapcsolatos követeléskezelési feladatokat;
5. ellátja a gépjármű elszállítással, értékesítéssel kapcsolatos feladatokat;
6. ellátja az ügyfélszolgálati (diszpécseri) feladatokat;
7. ellátja az iktatási, postázási, egyéb titkársági feladatokat
8. A Térfigyelő szolgálat ellátja a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetésével és működésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a feladatellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel (rendőrkapitányság, kormányhivatalok) és szerződő partnerekkel.

16.1. Ügyfeldolgozó Irodavezető

Irányítja és ellenőrzi az Ügyfeldolgozó Csoport és a Térfigyelő Szolgálat munkáját. Előkészíti a lakossági panaszokkal kapcsolatos ügyiratokat.

Az Ügyfeldolgozó Irodavezető feladatait az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

Feladata különösen:

1. Az Ügyfeldolgozó Csoport állománya tekintetében a szolgálat tervezési-szervezési feladatok végrehajtása, szabadságolások engedélyezése;
2. Az Ügyfeldolgozó Csoport és a Térfigyelő munkájának irányítása, szakmai felügyelete, ellenőrzése;
3. Félévente értékeli az Ügyfeldolgozó Csoport és a Térfigyelő komplex tevékenységét, teljesítményét és a következő időszakra újabb teljesítmény-követelményeket határoz meg;
4. Kezeli, nyilvántartja a lakossági bejelentéseket, panaszokat, azokkal kapcsolatban az Igazgató irányelveinek megfelelően választtervezeteket készít;
5. Szükség szerint bonyolítja a hatóságokkal, hivatalokkal a levelezést, illetve teljesíti az Ügyosztályt érintő válaszokat;
6. Ellenőrzi és felügyeli a korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtását.

16.2. Térfigyelő Irányító

Ellátja a Térfigyelő Szolgálat, valamint az ügyeletes diszpécser szolgálatszervezői, koordinációs és irányítói feladatait. Munkáját az Igazgató és az Ügyfeldolgozó Irodavezető irányításával végzi.

Feladata különösen:

1. A térfigyelőben észlelt közterületi esemény vagy intézkedést kívánó történéskor a helyszínre irányítja a közbiztonsági és közterületi térfigyelői állományt, annak feladatellátását és ezzel összefüggésben ellenőrzi a beosztott állomány szolgálati alkalmasságát;
2. Ellátja és előkészíti a térfigyelő irányításával kapcsolatos tervezési-szervezési feladatokat;

3. A rögzített kamerafelvételek visszanezése, kimentése, dokumentálása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
4. A vagyónvédelmi riasztórendszer felügyelete, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások feldolgozása, a havi beszámolók, statisztikai kimutatások elkészítése;
5. A térfigyelő rendszer felhasználói szintű működésének ellenőrzése, felügyelete (parkolás ellenőrzési modul felügyelete; hangos kamerarendszer működésének felügyelete, ellenőrzése);
6. A felmerülő hibajelzéseket jelzi a teljes rendszer karbantartásáért mindenkor felelős, szerződött partnernek;
7. Felügyeli a térfigyelő helyiség üzemeltetéséhez szükséges, önkormányzati tulajdonban lévő tárgyi eszközök állapotát, gondoskodik azok karbantartásáról, pótlásáról, és fenntartja a körletrendet. Szükség esetén jelzéssel él a rendőrség kijelölt tagjának a rendőrség üzemeltetésében lévő működtetéshez szükséges feltételek meglétével kapcsolatban.
8. Kapcsolatot tart a társ- és partnerszervezetekkel (ORFK, BRFK, NBSZ, NNI, FÖRI, stb.);
9. Rendszeresen beszámol az Igazgatónak és az Ügyfeldolgozó Irodavezetőnek a közbiztonsági és közterületi térfigyelőt érintő ügyekről, a szolgáltatírányítási folyamatokról;
10. Megtervezi, szervezi és koordinálja a Térfigyelő Szolgálatra beosztott állomány szolgáltatellátását, amit az Igazgató jóváhagyása után a Szolgálatirányító rendelkezésére bocsát, a szolgálatvezénylésben történt változásokat haladéktalanul jelenti;
11. Ellenőrzi és felügyeli a korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtását.

16.3. Térfigyelő Szolgálat

Felhasználói szinten működteti a térfigyelő rendszert. Munkáját a Térfigyelő Irányító vezetésével végzi.

Feladatai különösen:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kamerarendszer által közvetített képet, a részére meghatározott munkaállomás tekintetében;
2. Szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén jelzést ad az Irányítónak, szükség esetén közvetlenül gondoskodik intézkedő személy értesítéséről, helyszínre irányításáról;
3. Kamerafelvétel-rögzítés esetén dokumentálja a rögzítés tényét a kiadott dokumentációban;
4. Folyamatosan kapcsolatot tart illetve együttműködik a térfigyelő központba beosztott rendőri állománnyal, segíti azok munkáját;
5. A térfigyelő irányító által meghatározottak szerint telefonos ügyfélszolgálati és diszpécseri feladatokat lát el.

Ügyeletes Diszpécser

Ellátja a lakossági ügyfelekkel kapcsolatos telefonos ügyfélszolgálati és diszpécseri feladatokat. Munkáját a Térfigyelő Irányító vezetésével végzi.

Feladata különösen:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kamerarendszer által közvetített képet, a részére meghatározott munkaállomás tekintetében;

2. Szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén jelzést ad az Irányítónak, szükség esetén közvetlenül gondoskodik intézkedő személy értesítéséről, helyszínre irányításáról;
3. Kamerafelvétel-rögzítés esetén dokumentálja a rögzítés tényét a kiadott dokumentációban;
4. Folyamatosan kapcsolatot tart illetve együttműködik a térfigyelő központba beosztott rendőri állománnyal, segíti azok munkáját;
5. A térfigyelő irányító által meghatározottak szerint ügyfélszolgálati (diszpécseri) feladatokat lát el.

16.4. Ügyfeldolgozó csoport

Kezeli, intézi a közterület-felügyelők által kezdeményezett intézkedéseket. Munkáját az Ügyfeldolgozó Irodavezető irányításával végzi.

Feladata különösen:

1. Az ügyirat végállapotba helyezéséig az ügyfeldolgozó rendszer segítségével önállóan elvégzi az ügygel kapcsolatos adatkezelési, továbbítási és egyéb feladatokat;
2. Elvégzi a rászignált panaszok, beadványok kezelését, végrehajtja a hozzájuk rendelt munkafolyamatokat;
3. Figyelemmel kíséri a határidőket, intézkedik a határidőhöz kötött, jogszabályban előírt következményre (feljelentés, behajtás, stb.);
4. Elvégzi az ügyekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket;
5. A követelés típusonként és évenként naprakész nyilvántartás vezetése a Sessionbase rendszerben;
6. A behajthatatlannak minősített követelés státuszának megadása a Sessionbase rendszerben;
7. Irratározza és selejtezésre előkészíti a végállapotú ügyiratokat.

16.5. Gépjárművek elszállítással és értékesítésével kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

A gépjárművek elszállítással, értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása. Munkáját az Ügyfeldolgozó Irodavezető irányításával végzi.

Feladata különösen:

Az elszállításra vonatkozó iratanyag összeállítása és iktatása;

1. Gépjármű tulajdonosának (üzembentartójának) írásban történő kiértesítése;
2. Kapcsolattartás a gépjárműtárolást végző céggel (teleppel);
3. A gépjármű kiváltások figyelemmel kísérése;
4. A beszállított gépjárművek azonosítása, fényképezése;
5. Rendszám nélküli gépjárművek esetében tulajdonosi (üzembentartói) adatok azonosítása, megállapítása;
6. Közvetítés és tájékoztatás adása a gépjármű üzemeltetőjének, az önkormányzat és a telep között;
7. Heti rendszerességgel elszámolás a telepen keletkező bevételekkel kapcsolatosan; Havi elszámolások ellenőrzése.
8. Körözött gépjárművek esetében a rendőrség értesítése;
9. A ki nem váltott gépjárművek értékesítésre történő előkészítése;

10. A megsemmisítésre került gépjárművek forgalomból történő végleges kivonásának kezdeményezése, az utolsó tulajdonos (üzembentartó) lakcíme szerinti hivatal okmányirodáján.
11. Egyéb, az Igazgató vagy az Ügyfeldolgozó Irodavezető által meghatározott iratkezelési/ügyfeldolgozói feladat elvégzése.

16.6. Ügyfélkapcsolati ügyintéző (diszpécser)

Ellátja a lakossági ügyfelekkel kapcsolatos ügyfélszolgálati és diszpécseri feladatokat. Munkáját az Ügyfeldolgozó Irodavezető irányításával végzi.

Feladata különösen:

1. Tájékoztatást ad a telefonon beérkező lakossági kérdésekre vonatkozóan, intézi az azonnali panaszokat;
2. Közterület-felügyeleti ügyekben az állampolgárok személyes tájékoztatása, ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
3. Elvégzi a rászignált, közterület-felügyelői intézkedés jogszerűségével szemben benyújtott panaszok, beadványok kezelését, végrehajtja a hozzájuk rendelt munkafolyamatokat.
4. Adatrögzítés, ügyfeldolgozó tevékenység.
5. Egyéb, az Igazgató, vagy az Ügyfeldolgozó Irodavezető által meghatározott iratkezelési/ügyfeldolgozói feladat elvégzése.

17. ŐRSZOLGÁLAT

A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal épületében, annak telephelyein, valamint az Önkormányzat tulajdonában, vagy önkormányzati feladat ellátására biztosított helyiségekben ellátja a vagyonőri, objektumvédelmi feladatokat.

Főbb feladataik

1. ellátja az Önkormányzat tulajdonában, vagy önkormányzati feladat ellátására biztosított helyiségek védelmét;
2. járőrtevékenységet végez, ellenőrzi az épület nyílászáróinak a zártságát (irodák, mellékhelyiségek, folyosók stb.), épségét és a kapu zártságát, az épület hátsó frontját, valamint a gépkocsi parkolót és a parkoló gépjárműveket;
3. feladata a riasztó rendszerek kezelése, élesítése, lekapcsolása, riasztás esetén a vak-éles riasztás megállapítása, a felelősök értesítése;
4. rendzavaró események megelőzése demonstratív jelenlétükkel, rendbontás észlelése esetén azonnal közbeavatkozik;
5. részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, egyéb- az igényeknek megfelelő rendezvényeken a rendbontás megelőzése céljából;
6. ellenőrzi az épület személyforgalmát, az illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása;
7. biztosítja a kulcsok (irodakulcsok, gépjármű slusszkulcsok, egyéb kulcsok) előírás szerinti felvételét és leadását, azok naplóban történő rögzítését, ellenőrzi azok meglétét;

8. ellátja az épület homlokzatán lévő óra és a bejárat kapu fölötti világítás-, valamint a Hivatal épületében a folyosók, főlépcsőház, melléklépcsőház lámpatestek napszaknak megfelelő működtetését;
9. jelzés-, illetve egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén - a külön utasításban (hatályos katasztrófa-elhárítási tervben) foglaltak szerint eljárva – megteszi a szükséges intézkedéseket az illetékes hatóságok felé, valamint értesíti a Polgármesteri Hivatal által meghatározott személyeket;
10. biztosítja a Hivatal parkolási rendjének fenntartását, annak betartatását koordinálja;
11. ellátja a Hivatal épületéhez bekötött kamerarendszer kameraképeinek folyamatos figyelését az adatkezelési szabályzatok betartásával;
12. alkalmi értékkísérési feladatokat lát el a Hivatal munkarendjében a Pénzügyi Ügyosztály pénztárosa és a Belső Ellátási Iroda alkalmi gépjárművezetőjének közreműködésével;
13. felügyeli a munkaidőn túl engedéllyel bent tartózkodó külső munkavállalók tevékenységét (takarítók kísérése, karbantartók- szerelők felügyelete)

17.1. Őrszolgálati Irodavezető

Irányítja és ellenőrzi az Őrszolgálati Iroda munkáját, koordinálja azok tevékenységét.

Az Őrszolgálati Irodavezető feladatait az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

Feladata különösen:

1. Az Őrszolgálati Iroda állománya tekintetében a szolgálat tervezési-szervezési feladatok végrehajtása, szabadságolások engedélyezése;
2. Az Őrszolgálati Iroda munkájának irányítása, szakmai felügyelete, ellenőrzése;
3. Napi aktuális feladatok meghatározása;
4. Felelős a havi szolgálattervezet jogszabályban meghatározott határidőre történő elkészítéséért, a napi szolgálat szervezéséért, a változások kezeléséért;
5. Feladata a munkavégzésre vonatkozó kimutatások határidőre történő elkészítése;
6. Felelős a személyre szabott, egyéni feladat meghatározásra irányuló eligazítások tartalmáért és végrehajtásáért, a beszámoltatások szakszerű végrehajtásáért, annak alapján a jövőbeni feladatok meghatározásáért;
7. Tervezi az állomány éves szabadságát, engedélyezi a szabadság kérelmeket, szükség esetén él a munkáltató szabadság kiadására vonatkozó – törvényben meghatározott – jogával;

17.2. Őrszolgálat

Vagyonörként ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat érdekeltségébe tartozó egyéb helyeken, a Polgármesteri Hivatal épületében, és annak bizonyos telephelyein (Családtámogatási Iroda, Nemzetiségi Önkormányzat épülete), valamint a kijelölt egészségügyi intézményekben az ingó és ingatlan vagyonnak-, értékeknek-, alkalmazottainak-, valamint ügyfeleinek általános védelmét, biztosítja az ügyfélfogadás zavartalan lebonyolítását. Feladatait az Őrszolgálati Irodavezető irányításával végzi.

Feladata különösen:

1. Járőrtevékenységet végez, ellenőrzi az épület nyílászáróinak a zártságát, (irodák, mellékhelyiségek, folyosók stb.) -épségét, a kapu zártságát, az épület hátsó frontját, valamint a gépkocsi parkolót és a parkoló gépjárműveket;
2. Feladata a riasztó rendszerek kezelése, élesítése, lekapcsolása, riasztás esetén a vak/éles riasztás megállapítása, a felelősök értesítése;
3. Rendzavaró események megelőzése demonstratív jelenlétükkel, rendbontás észlelése esetén azonnal közbeavatkozik;
4. Részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, egyéb az igényeknek megfelelő rendezvényeken a rendbontás megelőzése céljából;
5. Ellenőrzi az épület személyforgalmát, az illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása;
1. Biztosítja a kulcsok (irodakulcsok, gépjármű slusszkulcsok, egyéb kulcsok) előírás szerinti felvételét és leadását, azok naplóban történő rögzítését, ellenőrzi azok meglétét;
2. Ellátja az épület homlokzatán lévő óra és a bejárati kapu fölötti világítás bekapcsolásával, annak reggel történő lekapcsolásával, valamint a Hivatal épületében a folyosók, főlépcsőház, melléklépcsőház világításának le-fel kapcsolásával kapcsolatos feladatokat a napszaknak megfelelően;
3. Jelzés, illetve egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén - a külön utasításban (hatályos katasztrófa-elhárítási tervben) foglaltak szerint eljárva - megteszi a szükséges intézkedéseket az illetékes hatóságok felé, valamint értesíti a Polgármesteri Hivatal által meghatározott személyeket;
4. Biztosítja a Hivatal parkolási rendjének fenntartását, annak betartatását koordinálja;
5. Ellátja a Hivatal épületéhez bekötött kamerarendszer kameraképeinek folyamatos figyelését az adatkezelési szabályzatok betartásával;
6. Alkalmi értékkísérési feladatokat lát el a Hivatal munkarendjében a Pénzügyi Ügyosztály pénztárosa és a Belső Ellátási Iroda alkalmi gépjárművezetőjének közreműködésével.
7. Felügyeli a munkaidőn túl engedéllyel bent tartózkodó külső munkavállalók tevékenységét (takarítók kísérése, karbantartók-, szerelők felügyelete stb.).
8. A hivatali munkarend után az polgármesteri hivatal telefon fővonalán-, valamint az őrszolgálat telefonvonalán 0-24 órában érkező hívások fogadása;
9. Az Őrutasításban leírt ór- és járőrszolgálati feladatok végrehajtása.

18. Pénzügyi ügyintéző feladatokat ellátó ügyintéző

Feladatait az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

Feladata különösen:

1. Ellátja az általános pénzügyi titkársági feladatokat, fénymásolás, szkennelés, fax küldése
2. Ellátja a levelezéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a levelezések iktatásáról, postázásáról, ügyiratok iktatásáról
3. Ellenőrzi az utalványrendeletek, ügyiratok aláírás státuszát, gondoskodik az iktatókönyvvvel történő átadásáról, az aláíróknak történő eljuttatásáról
4. Beazonosítja az iratokat, számlákat és átadó könyvön keresztül átadja a Költségvetési és Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályon feladatot ellátó személynek
5. Részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében, táblázatok, elszámolások készítésében, egyeztetésben

6. Kerékbilincseléssel és bírságozással kapcsolatos analitikák egyeztetése a Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályának munkatársával
7. adatszolgáltatás költségvetés tervezéshez, beszámoló elkészítéséhez
8. Kapcsolattartás szállítói partnerekkel,
9. Leltározásban, selejtezésben való részvétel
10. felelős a gépek, berendezések karbantartásának, javításának bejelentésében, valamint irodaszereinek megrendelésében és kezelésében.
11. gépkocsi üzemanyag norma elszámolással kapcsolatos feladatok,

19. A Személyügyi ügyintéző feladatkörei

Feladatait az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

1. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé, gondoskodik a foglalkoztatás feltételeinek biztosításáról (pl. pszichológiai alkalmassági vizsgálat, jelvény-igazolvány megrendelése);
2. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat;
3. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, és a KIRA személyügyi modulját; központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból;
4. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
5. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;
6. ellátja a családi pótlék, terhességi gyermekágyi segély igényléssel, GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé;
7. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja;
8. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
9. ellátja a jutalmazással kapcsolatos feladatokat, listákat készít, a jogosultságból kizárt foglalkoztatottak kiszűri;
10. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból;
11. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
12. a számviteli nyilvántartás céljából adatot szolgáltat a pénzügyi előadó részére;
13. ellátja az állaspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
14. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat;
15. munkáltatói igazolásokat állít ki;
16. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja teljes személyi állomány szabadságát;
17. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttatás, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik (KIRA);
18. működteti a cafetéria rendszert a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint;

19. javaslatot tesz a juttatások körének a meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftvert adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki;
20. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály részére;
21. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
22. ellátja a tanulmányi szerződések megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről;
23. működteti a teljesítményértékelési rendszert;
24. a teljesítményértékeléssel kapcsolatos nyomtatványokat előkészíti, a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi;
25. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, vezeti a KIRA személyügyi modulját, nyilvántartást vezet az álláshelyekről, a közvetítő lappal érkezőt elirányítja, előkészíti a munkaszerződéseket, személyi anyagot állít össze, gondoskodik a bér kifizetéséről, a távolmaradási jelentéseket bekéri, táppénzes ügyekben eljár;
26. ellátja a továbbképzéssel és a kötelező vizsgákkal kapcsolatos feladatokat;
27. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat kér be, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
28. tájékoztatja az álláskeresőket, a hatályos jogszabályok értelmében kezeli az önéletrajzokat;
29. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében a felsőoktatási intézménnyel a megállapodást előkészíti, kapcsolatot tart a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel.
30. gondoskodik a nyugdíjba vonuló, valamint hűség- és jubileumi jutalomban részesülő munkatársak nyilvántartásáról és köszöntésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

VI.

Az Intézmény működésének főbb szabályai

18. Munkáltatói jogok gyakorlása

Igazgató

Az Igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói, így:

- köztisztviselői,
- munkavállalói,
- egyéb foglalkoztatottai tekintetében.

Az Igazgató a munkáltatói jogok gyakorlása során dönt:

- közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről,
- felmentésről,
- összeférhetetlenség megállapításáról,
- tanulmányi szerződés megkötéséről, tanfolyami részvételeiről, szakvizsga, ügykezelői vizsga letételéről,
- illetmény megállapításáról és eltérítésről,
- jutalmazásról,

[Handwritten signature]

- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- fegyelmi eljárás megindításáról,
- kártérítési felelősség megállapításáról,
- kirendelésről és átirányításról,
- rendkívüli munkavégzés elrendeléséről,
- közszolgálatért jutalom és jubileumi jutalom megállapításáról,
- a közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök tekintetében a teljesítménykövetelmények megállapításáról és értékeléséről, minősítésekről,
- vagyonyilatkozatok összevetéséről.

Egyéb munkáltatói joggyakorlás

Az Intézmény szervezeti egységeinek munkatársai felett a közvetlen felettes vezetők gyakorolják az Igazgatótól kapott felhatalmazás alapján az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:

- az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése,
- helyettesítés elrendeléséhez szükséges javaslat megtétele,
- a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése, minősítése,
- javaslattétel az igazgató felé jutalmazásra, egyéb juttatásra,
- az Igazgató egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítás végrehajtása,
- fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezése az Igazgatónál.

19. A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

A közigazgatási szerv közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül összefüggő feladat ellátására kizárólag kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszony létesíthető. Kiegészítő és segítő feladatok végrehajtásával összefüggésben lehetséges munkaviszony létrehozása.

A vezető rendelkezése alapján az Intézmény dolgozói rendkívüli vagy halaszthatatlan esetben kötelesek olyan ügyet is intézni, amely az SZMSZ, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozik.

Az Intézmény dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott állami és szolgálati titkot, a tevékenységük során előtűnik ismertté vált adatokat, tényeket, - melynek kiszolgálása az állam, az önkormányzat, vagy az Intézmény számára hatályos vagy jogellenes következménnyel járna – megőrizni.

Az Intézmény dolgozói a média számára kizárólag az Intézmény vezetőjének előzetes engedélyével nyilatkozhatnak.

20. Az Intézmény munkarendje

Az Intézmény vezetői és az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozók munkaideje heti 40 óra, főszabályként az alábbiak szerint:

hétfőtől péntekig 08.00 – 16.00 óráig

Az ügyfeldolgozó és az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó közterület-felügyelők munkarendje ettől eltérően is meghatározható.

Az Intézmény vezetője az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozók részére otthoni munkavégzést engedélyezhet.

Közterületi szolgálatot ellátó dolgozók

A Józsefvárosi Rendészet társadalmi közszükségletet kielégítő szolgálatteljesítési tevékenységére tekintettel, rendeltetése folytán munkaszüneti napon is működik. A közterületen szolgálatot teljesítők megszakítás nélküli, folyamatos munkarendben, változó munkaterületen, külön vezénylés alapján 2 havi munkaidő keretben teljesítenek szolgálatot. A folyamatos munkarendben a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet, továbbá a heti 48 órát nem haladhatja meg. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombatvasárnapra kell esnie és legalább egy esetben szombatra vagy vasárnapra kell esnie. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja az Intézmény eligazító helyiségében kifüggesztett hirdetőtábla útján kerül közzétételre.

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 munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. A munkarend többféle munkaidő beosztást enged, ezért a munkaidő beosztást a munkáltató legkésőbb hét nappal korábban, legalább egy hétre köteles közölni a munkavállalóval. Ennek hiányában az utolsó időszak munkaidő beosztása az irányadó.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Intézmény vezetője, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személy jogosult.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az intézményi felettes engedélyével lehet.

21. Az ügyfélfogadás rendje

Ügyfélszolgálati feladatokat ellátó közterület-felügyelő munkaideje alatt, a kijelölt ügyfélfogadási időben fogadja a személyesen megjelenő ügyfeleket.

Ügyfélfogadási idő:

hétfőtől péntekig

08.00-16.00 óráig

Az Intézmény vezetője az ügyfélszolgálati munkavégzést hátráltató vagy veszélyeztető körülmények (például: egészségügyi veszélyhelyzet, közlekedést nagymértékben nehezítő körülmények, rendkívüli időjárás, természeti csapás stb.) esetén a személyes ügyfélfogadást szüneteltetheti. Ebben az esetben telefonos és elektronikus ügyintézés keretében történő ügyfélszolgálati munkavégzést kell folytatni.

Az Intézmény vezetője havonta 2 alkalommal tart fogadóórát.

22. Munkaértekezletek rendje

Vezetői értekezlet

Az Igazgató szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz a Rendészeti Irodavezető, a Rendészeti Irodavezető-helyettes, az Ügyfeldolgozó Irodavezető, az Őrszolgálati Irodavezető, valamint eseti alkalommal más, meghívott érintett személy, a meghívott együttműködő szervek képviselői és egyéb meghívottak.

Az értekezlet feladata az előző értekezlet óta eltelt időszak értékelése, aktualitások megbeszélése, feladatok meghatározása, jogszabályi és más változások figyelemmel követése és kiértékelése, a szakszerű és hatékony munkavégzés elősegítése, a közterületek rendjének értékelése, rövid és középtávú célkitűzések megfogalmazása, ellenőrzések tapasztalatainak összegzése, javaslatok megfogalmazása.

23. Dolgozói munkaértekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletet az Igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi dolgozóját.

Az Intézmény vezetője az értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól,
- értékeli az Intézmény munkavégzésének színvonalát,
- értékeli a dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- lehetőséget biztosít a szolgálati tapasztalatok megbeszélésére, a felmerülő kérdések tisztázására

Az értekezlet napirendjét az Intézmény vezetője állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

24. Az Intézmény képvisellete

Az Intézményt peres, vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az Igazgató, a helyettese vagy eseti megbízás alapján ügyvéd képviseli. A képviseleti jog tovább nem ruházható át.

Egyéb intézményvezetői döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a köztisztviselő, illetve a munkavállaló önálló felelősségi körében jár el.

Szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra kizárólag az Igazgató, illetve a helyettesítésével megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a fenntartó által kijelölt személy jogosult.

25. 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 szabályok naprakészségéért és az előírások betartásáért az Irodavezető a felelős.

26. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős. Az Intézményből kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni az Intézmény dolgozói részére kiadott hivatalos iratokat. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban esetlegesen külön meghatározott egyéb dokumentumok.

Az Intézményben az általános és korlátlan kiadmányozási jogkört az Igazgató és a helyettese, a meghatározott gazdasági kérdésekben az irodavezető gyakorolja. A kiadmányozás részletes szabályait az Igazgató határozza meg.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 102. § (3) bekezdés szerinti záradékolás joga az igazgatót illeti meg.

27. Bélyegzők használata

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

Az Intézmény körbélyegzőjének használatára az Igazgató távollétében a következők jogosultak:

- Rendészeti Irodavezető
- Ügyfeldolgozó Irodavezető
- Őrszolgálati Irodavezető

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy aláírásával igazol. A bélyegző-nyilvántartás naprakész vezetéséért az Ügyfeldolgozó Irodavezető felelős.

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

28. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében az Intézmény közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététel az Intézmény honlapján történik. Közzétételi kötelezettségekről és a közérdekű adatok szolgáltatásáról külön szabályzat rendelkezik.

29. Kártérítési és anyagi felelősség

A dolgozó a közszolgálati jogviszonyából, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékét a dolgozó foglalkoztatási jogviszonyától függően a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vagy a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A dolgozó vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azt jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában felelősek. Ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani, a dolgozók a kárt egyenlő arányban viselik.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

30. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az Igazgató jogosult. A köztisztviselők és munkavállalók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelynek aktualizálásáért az Irodavezető felelős. Az Intézményben éves szabadságolási tervet kell készíteni minden év január 31-ig, amelyet az Igazgató hagy jóvá.

31. Helyettesítés

A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az Igazgató, illetve az általa megbízott vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés alapelvei az alábbiak:

- amennyiben lehetséges, az azonos képzettséggel rendelkezők helyettesítik egymást azzal, hogy az irányítási struktúra fenntartásáról a vezető köteles gondoskodni a helyettesítés rendjének kialakítása során;
- kinevezett helyettes hiányában a vezetők tartós helyettesítéséről felettesük gondoskodik (felfelé irányuló helyettesítés).

32. Képviselői rendje, kapcsolattartás

Képviselőre, külső kapcsolattartásra feladatkörében az Igazgató jogosult. Az Igazgató ezen jogát esetenként vagy ügyek meghatározott köre tekintetében átruházhatja. Az Igazgató általános helyettesként a Rendészeti Irodavezető, az Igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az Igazgató által megbízott köztisztviselő helyettesíti. A megbízott képviselői jogosultságát írásbeli meghatalmazás alapján látja el. A jogtanácsosok a jogi képviselői során az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben foglaltak szerint képviselik az Intézményt.

Az Intézmény dolgozóinak külső kapcsolattartási körét és rendjét az Igazgató állapítja meg az adott ügyosztály/iroda ügyrendjében és a munkaköri leírásokban.

33. Munkakörök átadása

Az Intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az Intézmény vezetője által meghatározott munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás alkalmával jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint felelős vezető gondoskodik. Az átadás-átvételt a változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon le kell folytatni. Az átadásról, átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a munkakör megnevezését, a munkakör átadás okát, az átadó és az átvevő nevét, a felmentő és kinevező (áthelyező, kirendelő, megbízó stb.) okirat keltét és iktatószámát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott, illetve átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők, valamint a közvetlen vezető nevét,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását,
- a jegyzőkönyvhöz igazolás (elszámoló lapot) kell csatolni arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges,
- a jegyzőkönyvet a nyilvántartást vezető köztisztviselő köteles ellenjegyezni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt, a felsorolt mellékletekkel, illetve igazolásokkal ellátott és ellenjegyzett jegyzőkönyv alapján kerülhet sor. A jegyzőkönyvet négy

példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példányt kap az átadó, az átvevő, a fenntartó és az irattár.

34. Gazdálkodás rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Igazgató feladata. A gazdálkodási feladatokat a Fenntartó által meghatározott és szabályozott módon kell végezni. A gazdálkodási feladatokat a fenntartó döntése alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal látja el.

35. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Fenntartó által meghatározottak szerint kell végezni.

VII.

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. április 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Budapest, 2026. április 1.

.....
igazgató

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom:

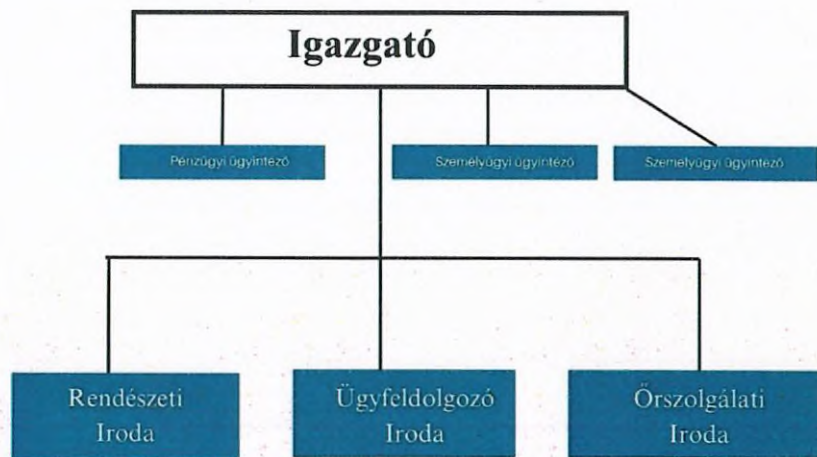
Pikó András

polgármester



JÓZSEFVÁROSI RENDÉSZET

Szervezeti felépítés



Haszonkölcsön szerződés

Amely létrejött egyrészről:

Név: **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat**
székhely: **1082 Budapest, Baross u. 63-67.**
képviselő: **Pikó András polgármester**
törzskönyvi azonosítószám: **735715**
adószám: **15735715-2-42**
statisztikai számjel: **15735715-8411-321-01**
számlavezető neve: **OTP Bank Nyrt.**
számlaszám: **11784009-15508009**
mint Használatba adó (továbbiakban: **Kölcsönadó**),

másrészről:

Név: **Józsefvárosi Rendészet**
székhely:
képviseli:
adószám:
nyilvántartási szám:
mint Használatba vevő (továbbiakban: **Kölcsönvevő**)

- a továbbiakban együttesen Felek - között az alábbi feltételek mellett:

1./ Felek rögzítik, hogy

- a) a Budapest, VIII. kerület, belterület 35218/0/A/4 helyrajzi számú, üzlethelyiség megnevezésű, természetben a 1082 Budapest, József utca 15-17. földszint szám alatti, mindösszesen 181 m² nagyságú, ingatlan (továbbiakban: Ingatlan1) a Kölcsönadó kizárólagos tulajdonában áll.
- b) a Budapest, VIII. kerület, belterület 34903/0/A/68 helyrajzi számú, üzlethelyiség megnevezésű, természetben a 1084 Budapest, Német utca 13. földszint 68. szám alatti, mindösszesen 84 m² nagyságú ingatlan (továbbiakban Ingatlan2) a Kölcsönadó kizárólagos tulajdonában áll.

A Kölcsönvevőt a Kölcsönadó alapította. A Kölcsönvevő elsődleges célja közbiztonsági feladatok ellátása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 4. és 18. pontja alapján.

Az Ingatlan1 és Ingatlan2 -t (együttesen Ingatlanok) a Kölcsönadó a /2025. (.....) számú képviselő-testületi határozat értelmében térítésmentesen bocsátja Kölcsönvevő rendelkezésére.

Kölcsönadó jelen szerződés aláírásával hozzájárulását és beleegyezést adja, hogy az Ingatlan2-t Kölcsönvevő telephelyként tartsa nyilván és Kölcsönvevő alapító okiratában telephelyként kerüljön feltüntetésre. A Felek rögzítik, hogy figyelemmel a Kölcsönvevő által ellátott közfeladat folyamatos biztosítására, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 11. pontjára, illetve a 11. § (13) bekezdésére, szükséges a közfeladat ellátására használt önkormányzati tulajdonú Ingatlanok használati jogviszonyának szerződésbe foglalása.

Fentiekre tekintettel a szerződés tárgyát képező Ingatlanok ingyenes használatának részletes szabályait a Felek az alábbiak szerint állapítják meg.

2./ Kölcsönadó biztosítja, hogy a Kölcsönvevő ingyenesen használja az Ingatlan1-nek a Kölcsönvevő alapító okiratában meghatározott közfeladatának ellátásához szükséges 181 m² és az Ingatlan 2-nek 84 m² nagyságú területét a Kölcsönvevő által ismert állapotban, határozatlan időre, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11.§ (13) bekezdése, továbbá a Budapest

Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet 31.§ (1) bekezdése alapján.

3./ A Kölcsönvevő a használat tárgyát képező Ingatlanokat kizárólag a közfeladatainak ellátására, a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek megfelelően használhatja. Kölcsönvevő használati joga az Ingatlanok rendeltetésszerű használatához szükséges vagyontárgyak ingyenes használatára is kiterjed.

4./ A Kölcsönvevő a feladatainak ellátását szolgáló Ingatlanokat a szerződés időtartama alatt harmadik személynek haszonkölcsönbe nem adhatja, azt egyéb módon sem hasznosíthatja, kivéve az Ingatlan2 telephelyként történő hasznosítását.

5./ Az Ingatlanok egészének használatával felmerülő közüzemi és alábbiakban felsorolt költségeket a Kölcsönvevő viseli:

- a. gázenergia-szolgáltatás díja,
- b. villamos energia-szolgáltatás díja,
- c. távhő- és melegvíz-szolgáltatás díja,
- d. víz- és csatornadíj,
- e. nem adatátviteli célú távközlési szerződések alapdíjai (telefon, telefax, telex),
- f. internet díja,
- g. egyéb, a használat során felmerült kiadások: szemétszállítás, kéményseprés, rovar- és rágcsálóirtás, veszélyes hulladék kezelése, működtetéssel kapcsolatos levelezés, tűzvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos kiadások, tisztítószerek, munkaruha biztosítása, kéményseprői díj, egyéb a használattal kapcsolatban felmerülő költség,
- h. karbantartási, nagykarbantartási, beruházási és felújítási költségek.

6./ Az Ingatlanok birtokbaadási eljárást követően kerül a Kölcsönvevő birtokába.

7./ A Kölcsönvevő az Ingatlanokat köteles rendeltetésszerűen, a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal, hatékonyan, energiatakarékosan és költségtakarékosan, a vagyonra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül használni, annak állagát köteles megőrizni.

8./ A Kölcsönvevő vállalja, hogy a Kölcsönadó által kért adatszolgáltatást teljesíti, valamint a Kölcsönadó által előírt beszámolási, nyilvántartási kötelezettségének eleget tesz a vonatkozó jogszabályok szerint.

9./ Jelen szerződés időtartama alatt a Kölcsönvevő felelős az Ingatlannal kapcsolatos, a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a Kölcsönvevő kárfelelősséggel tartozik a Kölcsönadó felé, amennyiben ezen szabályok megszegésre kerülnek és kár keletkezik.

10./ A használat során a Kölcsönvevő az általa használt Ingatlanokban átalakítást, felújítást vagy bármely más beruházást - a Kölcsönadó előzetes hozzájárulása nélkül - nem hajthat végre.

11./ A Kölcsönvevő jogosult az Ingatlanokat saját berendezéseivel is ellátni, e berendezések felett szabadon rendelkezhet. A Kölcsönadó az Ingatlanokban lévő, a Kölcsönvevő tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállal, mindazonáltal a Felek rögzítik, hogy a Kölcsönvevő e vagyontárgyakra biztosítást köthet.

12./ A Kölcsönvevőnek minden, a használattal kapcsolatos lényeges változásról haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül írásban értesítenie kell a Kölcsönadót. A Kölcsönvevő az Ingatlanokat fenyegető veszélyről és a beállott kárról haladéktalanul értesíti a Kölcsönadót. A Kölcsönvevő köteles túrni a veszély elhárítása vagy a kár következményeinek elhárítása érdekében

szükséges intézkedések megtételét. A bejelentés elmulasztásából, vagy késedelméből eredő, vagy azzal összefüggő károkért a Kölcsönvevő felelős.

13./ A Kölcsönadó tájékoztatja a Kölcsönvevőt, hogy mint az ingatlan tulajdonosa a jelen szerződés tárgyát képező Ingatlanokat vagyonelemei között szerepelteti, és gondoskodik arról, hogy arra folyamatosan vagyombiztosítással rendelkezzen. A Kölcsönvevő tudomásul veszi, hogy a biztosítóhoz történő kárbejelentés megtétele érdekében az általa használt Ingatlanban bekövetkezett valamennyi kárt köteles annak bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a káresemény megtörténtét követő munkanapon írásban bejelenteni Kölcsönadónak.

14./ A Kölcsönadó, mint tulajdonos jogosult ellenőrizni a közfeladat ellátásának zavarása nélkül, előzetes értesítés alapján a haszonkölcsön tárgyát képező Ingatlanok tekintetében az önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatát. A Kölcsönvevő köteles tőnni a műemlékvédelmi hatóság által esetlegesen elrendelt helyszíni szemlék, vizsgálatok, felmérések és egyéb munkálatok elvégzését is.

15./ Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződést csak közös megegyezéssel módosíthatják, kizárólag írásban.

16./ A jelen ingatlan-használati szerződés megszűnik, ha a használatba adott Ingatlanok tekintetében megszűnik a Kölcsönvevő közfeladat ellátása.

17./ Kölcsönvevő kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül. Jelen haszonkölcsön szerződést a Kölcsönadó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a jelen szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán a Kölcsönvevő már nem minősül átlátható szervezetnek.

18./ A Kölcsönvevő használati jogának megszűnése esetén – a Használatba adó eltérő írásbeli nyilatkozata kivételével - a megszűnés napjától számított 30 napon belül köteles a használati jog megszűnésével érintett Ingatlant kiüríteni és azt tiszta, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a Kölcsönadó részére visszaadni. A Kölcsönvevő hozzájárul ahhoz, hogy amennyiben a használati jogviszony megszűnését követő 30 napon belül ingóságaitól kiürítve nem hagyja el az Ingatlant, a Kölcsönadó jogosulttá válik arra, hogy az ingóságokat a Kölcsönvevő költségére elszállítsa, és az Ingatlanrészt birtokba vegye.

19./ A szerződés megszűnésére, megszüntetésére egyebekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény haszonkölcsön szerződésre vonatkozó szabályai alkalmazandók. (6:359.§).

20./ Felek kötelesek megőrizni jelen szerződés teljesítése során, illetve a szerződés teljesítésével összefüggésben vagy azzal kapcsolatban megszerzett vagy bármely módon tudomásukra jutott bármely üzleti titkot, valamint a másik Félre vagy annak tevékenységére közvetlenül vagy közvetetten vonatkozó bármely olyan tény, információt, adatot, melynek bizalmas kezeléséhez másik Félnek méltányolható érdeke fűződik.

21./ A Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésből adódó, vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitáikat, nézetkülönbségeiket tárgyalások útján rendezik.

22./ A Felek egyezően kijelentik, hogy jelen haszonkölcsön szerződés alapján a szerződésben megjelölt Ingatlanokra használati jog bejegyzését az ingatlan-nyilvántartásba nem kérik.

23./ Jelen szerződés 2026. április 1. napjával lép hatályba.

Szerződő felek jelen szerződést elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt 5 egymással egyező eredeti példányban – a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének/2025. (.....) számú határozata alapján - jóváhagyólag írják alá. Az aláírt szerződésbőlpéldány a Használatba adót,példány a Használatba vevőt illet.

Budapest, 2026.

**Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
képviselőtestületében:
Pikó András polgármester**

képviselőtestületében:

Kölcsönadó

Kölcsönvevő

Pénzügyi ellenjegyzés:
Budapest, 2026 ...

.....
Lévai Tamás
Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezető
gazdasági vezető

Jogi szempontból ellenőrizte:
Budapest, 2026

dr. Törőcsik Edit Julianna
jegyző
nevében és megbízásából:

.....
dr. Urbán Kristóf
Jogi Iroda irodavezető

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött egyrészről:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

adószám: 15735715-2-42

statisztikai számjel: 15735715-8411-321-01

törzskönyvi azonosító szám: 735715

képviselő neve: Pikó András polgármester

bankszámlaszám: 11784009-15508009

(a továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrészről:

Budapesti Rendőr-főkapitányság

székhely: 1139 Budapest, Teve utca 4-6.

képviselő neve: Dr. Terdik Tamás r. vezérőrnagy, rendőrségi főtanácsos, Budapest Rendőrfőkapitánya

(a továbbiakban: **BRFK**)

között (a továbbiakban együttesen: **Felek**), alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Felek rögzítik, hogy **2015. március 3-án együtműködési megállapodást** (a továbbiakban: **Együtműködési Megállapodás**) kötöttek annak okán, hogy az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény írásbeli együtműködési megállapodás megkötését írja elő a rendészeti feladatokat ellátó személy munkáltatója és a vármegyei (fővárosi) rendőr-kapitányság, mint Felek között. A rendészeti feladatokat az Együtműködési Megállapodás alapján az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közterület-felügyeleti Ügyosztálya látta el.

Az Önkormányzat az Önkormányzat Képviselő-testületének/2025. (.....) számú határozatával a közterület-felügyeleti feladatok ellátására **Józsefvárosi Rendészet** néven önkormányzati költségvetési intézményt hozott létre 2026. április 1. napjával. A feladatot ellátó intézmény, valamint a Felek egyes adatainak változása okán az Együtműködési Megállapodás módosítása vált szükségessé.

Felek az Együtműködési Megállapodást a .../2025. (.....) számú képviselő-testületi határozatban foglaltak alapján közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

1. Az Együtműködési Megállapodás 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. Az Önkormányzat a Megállapodás megkötésével kötelezettséget vállal a jogszabályok és a Megállapodásban foglaltak betartására. Az Önkormányzat jelen Megállapodásban meghatározott feladatait a **Józsefvárosi Rendészet** látja el.”

2. Az Együtműködési Megállapodás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1
 84

A Megállapodásban foglaltak eredményes végrehajtása érdekében a Felek kijelölt kapcsolattartóik útján az alábbiak szerint folyamatos kapcsolatot tartana:

- a) általános kapcsolattartás:
 - aa) BRFK részéről: (telefonszám:....., e-mail:)
 - ab) Rendőrkapitányság részéről: (telefonszám:....., e-mail:)
 - ac) Önkormányzat részéről: (telefonszám:....., e-mail:)
 - ad) a Józsefvárosi Rendészet részéről (telefonszám:....., e-mail:)
- b) közös kommunikáció, tömegtájékoztatás érdekében szükséges kapcsolattartás
 - ba) BRFK részéről: (telefonszám:....., e-mail:)
 - bb) Önkormányzat részéről: (telefonszám:....., e-mail:)
 - bb) a Józsefvárosi Rendészet részéről (telefonszám:....., e-mail:)

3. Az Együttműködési Megállapodás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. A Felek vállalják, hogy a kapcsolattartásra jogosult képviselő személyében bekövetkezett változásról a másik Felet soron kívül írásban tájékoztatják. A kapcsolattartásra jogosult személyében bekövetkezett változás nem minősül szerződés módosításnak.”

4. Az Együttműködési Megállapodás jelen megállapodással nem érintett egyéb pontjai változatlanul maradnak hatályban.

5. Jelen megállapodás annak mindkét fél általi aláírásával lép hatályba. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, valamint a hatályos jogszabályok az irányadók.

Felek kijelentik, hogy jelen együttműködési megállapodás módosítás aláírására jogosultak, adataikban változás a fent megjelölt adatokon (képviselőre jogosult személyek) túlmenően az **Együttműködési Megállapodás** aláírása óta nem történt.

Jelen Együttműködési megállapodás módosítás 2026. április 1-jén lép hatályba.

Jelen megállapodás 5 egymással szó szerint mindenben megegyező példányban készült, melyet Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 2026. ...

.....
Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
képviselőben
Pikó András
polgármester

.....
Budapesti Rendőr-főkapitányság
képviselőben
Dr. Terdik Tamás
r. vezérőrnagy, rendőrségi
főtanácsos
Budapest Rendőrfőkapitánya

Fedezet: címen

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Lévai Tamás
Költségvetési és Pénzügyi
Ügyosztály vezetője
gazdasági vezető

Jogi szempontból ellenőrizte:

dr. Törőcsik Edit Julianna
jegyző
nevében és megbízásából

.....
dr. Urbán Kristóf
Jogi Iroda
Irodavezető