

# **ÚJPESTI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET**

## **ÜGYRENDJE**

Budapest, 2014. Január 1.

## Újpesti Közterület-felügyelet Ügyrendje

### 1. A szervezeti egység elnevezése, székhelye, illetékességi területe:

Az Önkormányzat a közigazgatási területén lévő közterületek rendjének és tisztaságának védelme, valamint az önkormányzati vagyon védelme érdekében közterület-felügyeletet működtet Újpesti Közterület-felügyelet elnevezéssel, mely a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységként működik.

- a) A szervezeti egység székhelye: 1041 Budapest, István út 14.
- b) A szervezeti egység telephelye: 1041 Budapest Király utca 9.
- c) Alapítója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete.
- d) Fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata.
- e) Illetékességi területe: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat illetékességi területén lévő közterület, az önkormányzat intézményeinek, gazdasági szervezeteinek területe, az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő, illetve tömegközlekedési feladatának ellátása során üzemeltetett vagyontárgy.
- f) Felügyelet szervezetét, jogállását, feladatait és hatáskörét Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a vonatkozó jogszabályok, Fővárosi Önkormányzattal kötött megállapodása, valamint jelen Ügyrend határozza meg.

### 2. Az Ügyrend hatálya:

Az Ügyrend hatálya kiterjed a Felügyelet teljes személyi állományára.

### 3. A Felügyelet jogállása, irányítása, szervezeti felépítése:

- a) A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: Kftv.), az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló 2012. évi CXX törvény, valamint a 70/2012 (XII.14.) BM rendeltben meghatározottak szerint tevékenykedő, önálló feladatkörrel felruházott hivatalos személy, a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egysége tagjaként látja el a rendészeti feladatokat.
- b) Gazdálkodását Budapest Főváros IV. kerület Újpest Polgármesteri Hivatala bonyolítja.
- c) A közterület-felügyeleti feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: felügyelő) feladatkörében eljárva hivatalos személy.
- d) A közterület-felügyelő, mint rendészeti feladatokat ellátó személy köztisztviselő. Közzolgálati jogviszonyára, ha a Kftv. eltérően nem rendelkezik, a közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ktv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

- e) A Felügyeletnek, illetőleg a felügyelet részéről eljáró személynek feladatot törvény, kormányrendelet, az önkormányzat rendelete állapíthat meg.
- f) Az Újpesti Közterület-felügyelet, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának részeként működik.
- g) A Felügyelet munkavállalói felett a munkáltatói jogokat Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat jegyzője gyakorolja.
- h) A Felügyelet szakmai irányítását a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el.
- i) Közvetlen utasítás adására jogosult személy: jegyző, illetve az általa erre megbízott személy
- j) Az Újpesti Közterület-felügyelet vezetője, a szervezeti egység élén álló, az önkormányzat által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő, osztályvezető besorolással.
- k) A szolgálatvezető az osztályvezető utasítása és jóváhagyása alapján, a szervezeti egység szolgálati idejéről, feladatairól, felügyelők napi felállítási helyéről, alkalmazott szolgálati eszközökről szolgálati naplót vezet.

#### **4. A Felügyelet szervezeti felépítése:**

- a) Létszáma: 26 fő
- b) 1 fő vezető (osztályvezető jogállású)
- c) 3 fő ügyintéző (adminisztrátor)
- d) 22 fő közterület-felügyelő (amelyből 1 fő szolgálatvezető, csoportvezető munkaköri meghatározással)

#### **5. A Felügyelet feladatai:**

Ellátja a jogszabályokban meghatározott és a Budapest Főváros Önkormányzatával kötött megállapodásban az Önkormányzat részére átadott feladatokat.

#### **6. A Fővárosi Rendészeti Igazgatóság látja el Budapest IV. kerület közigazgatási területén a következő feladatokat**

- a. a kóbor állatok befogása, őrzése, értékesítése, vagy ártalmatlanná tétele.
- b. kerékbilincs alkalmazása közterületen szabálytalanul elhelyezett járműveken.
- c. közterületen létesülő taxiállomások használatának ellenőrzése.

#### **7. A felügyelet közlekedésrendészeti feladatai:**

- a) A mozgásban korlátozott személyek parkolási, behajtási engedélyeinek ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti eljárás.

- b) A rendőrség értesítése mellett – a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglalt esetekben és felhatalmazás alapján -, a közút kezelőjének megbízásából a járművek közterületről való eltávolítása iránti intézkedés.
- c) A közút kezelőjének megbízása alapján, a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés.
- d) A Felügyelet a fenntartó eseti rendelkezése alapján ellátja az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyontárgyak védelmét a törvény keretei között.
- e) A Felügyelet – a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglalt esetekben és felhatalmazás alapján- a kerület közigazgatási határain belül áthaladó nehéz tehergépjármű forgalom jogszerű közlekedésének ellenőrzése.

## **8. A felügyelet a feladatai ellátása érdekében együttműködik**

- a) a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel,
- b) Nemzeti Adó és Vámhivatallal,
- c) az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel,
- d) társadalmi szervezettel, polgárőrség helyi szervezetével,
- e) feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

## **9. A felügyelet vezetőjének feladatai**

- a) Felelős a felügyeletre vonatkozó jogszabályokban – különösen a közterület-felügyeletről, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényekben, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata rendeleteiben - meghatározott rendelkezések, előírások végrehajtásáért, betartásáért.
- b) Szervezi, vezeti, irányítja a Felügyelet napi beosztását, ellenőrzi a szolgálatvezető (csoportvezető), a felügyelők és az adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintézők napi feladatellátását.
- c) Naponta ellenőrzi és aláírásával igazolja a Szolgálati Napló adatait.
- d) Jóváhagyásra előterjeszti munkáltatónak a felügyelők havi szolgálat tervezetét.
- e) A szabadságok teljesítését jóváhagyja.
- f) Végrehajtja a rendkívüli események kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- g) Határidőben felterjeszti a bérezéssel kapcsolatos pótlékok kimutatásait.
- h) Elkészíti a közterület-felügyelő munkaköri leírását.
- i) Felelős a munkatársak erkölcsi, cselekvési egységéért, a munkafegyelemért.
- j) Kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügyekben.
- k) Kijelöli a szolgálatvezetőt (csoportvezető) és rendelkezik a helyettesítés rendjéről.

- l) Elkészíti az éves, féléves munkatervet.
- m) Részt vesz a testületi üléseken és a számára meghatározott munkaértekezleteken.
- n) Meghívás alapján részt vesz azokon a bizottsági üléseken, ahol a Felügyeletet működését, tevékenységét érintő napirend kerül megtárgyalásra.
- o) Kapcsolatot tart az Önkormányzat vezetőivel
- p) Kapcsolatot tart a Felügyelettel együttműködő szervek, szervezetek vezetőivel.
- q) Értékeli a Felügyelet munkáját (féléves, éves) jelentést készít.
- r) Koordinálja a Felügyelet informatikai rendszereinek működtetését, a számítástechnikai eszközök karbantartását és korszerűsítését.
- s) Végrehajtja, a közterületi szolgálatok helyszíni ellenőrzését, megállapításait a Szolgálati Naplóban rögzíti. Alkoholszondás ellenőrzéseket hajt végre és dokumentálja.
- t) Irányítja és ellenőrzi a rendészeti szolgálat ügyviteli munkáját.
- u) Felelős az adatvédelmi, titokvédelmi és ügykezelési szabályok betartásáért.
- v) Továbbítja a rendészeti feladatokat ellátó személyek által készített feljelentéseket, a foganatosított előállításokról készített jelentések jog- és szakszerűségét ellenőrzi.
- w) A jegyző útján intézkedik a felügyelői intézkedéssel szembeni panasz elbírálására, továbbá a rendészeti feladatokat ellátó személyek által alkalmazott kényszerítő eszközök jogszerűségének, szakszerűségének kivizsgálására.

#### **Hatásköre:**

- a) a felügyelet működésére vonatkozó belső ellenőrzés kezdeményezése;
- b) a Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű kérelem, bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb. – eljárás alá;
- c) a testi erő, a könnygázciszogató palack, a bilincs, a gumibot alkalmazása esetén, az intézkedést követő munkanapon a jelentés megküldése a jegyző útján az illetékes rendőrkapitányságnak;
- d) hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnél;
- e) javaslattétel dicséretre és jutalomra, illetve kártérítési vagy fegyelmi eljárás kezdeményezésére, az általa vezetett munkatársak vonatkozásában.

**Felelőssége** kiterjed az osztály tevékenységének jogszerűségére, szabályszerűségére, a zökkenőmentes működésre. Ezekon túl felelős a munkafegyelem megtartásáért.

**10. Szolgálatvezető (csoportvezető) feladatai:**

- a) végrehajtja a - szolgálat közben bekövetkezett - rendkívüli események, panaszok előzetes kivizsgálási feladatait osztályvezető utasítás alapján;
- b) naprakészen vezeti a Szolgálati Naplót;
- c) javaslatot tesz, a felügyelők havi szolgálat tervezetére;
- d) javaslatot tesz a bérezéssel kapcsolatos pótlékok (éjszakai) kimutatásáról;
- e) elkészíti a szabadságok ütemtervét;
- f) Oktatási Napló naprakész vezetése;
- g) osztályvezetői utasítás alapján, ellenőrzi a végrehajtandó feladatokat és meggyőződik azok végrehajtásáról;
- h) kiadja és visszavételezi a rendészeti feladatokat ellátó személyek által alkalmazott technikai eszközöket és a szolgálatban használt szolgálati gépjárművek menetokmányait;
- i) osztályvezetői utasítás alapján szervezi, és végrehajtja a felügyelők munkáját;
- j) hivatali időben fogadja a Felügyelethez érkező bejelentéseket, melyek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, és az osztályvezető részére levéltervezetet készít;
- k) ügyfélfogadási időben fogadja a Felügyelethez érkező ügyfeleket;
- l) ellenőrzi a felügyelők öltözetét, felszerelését, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére;
- m) osztályvezetői utasítás alapján, a felügyelők intézkedései miatt benyújtott jogorvoslati kérelem áttétele a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szabálysértési vagy közigazgatási hatóság részére, amennyiben az adott ügyben szabálysértési, vagy közigazgatási eljárás indult;
- n) javaslatot tesz, az osztályvezető részére a köztisztasági, közlekedésrendészeti járőrszolgálatot ellátó felügyelői állomány napi szolgálatvezénylése, (szolgálati utasítás kiadása, járőr-útirányterv, őrzés-védelmi terv, akció-terv meghatározása.)
- o) a személy- és lakcímnnyilvántartásból, valamint a gépjármű-nyilvántartásból a szükséges adatok lekérdezése, a lekérdezési nyilvántartások vezetése;
- p) az irányítási körébe tartozó felügyelők által készített jelentések, feljelentések tartalmi követelmények teljesülését, intézkedik a megállapított hiányosságok kijavítására;
- q) a helyszíni-bírság és a távolléti helyszíni-bírság nyomtatványok kitöltésének utólagos ellenőrzése, szabálytalanság észlelése esetén szükséges intézkedések megtétele az osztályvezető felé;
- r) végzi a helyszíni-bírságolással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellenőrzését, koordinálását;

- s) koordinálja a roncs, üzemképtelen vagy hatósági jelzéssel nem rendelkező gépjárművek - nyilvántartásával, a tulajdonos írásbeli tájékoztatásával, az elszállítások megszervezésével - megbízott felügyelő tevékenységét;
- t) javaslatot tesz az osztályvezető felé a felügyelők továbbképzésére;
- u) végzi a könnygázszóró palackok nyilvántartásba vételét, a rendészeti feladatot és szolgálatot ellátó személyek részére történő kiadását (jegyzék vagy elismervény alapján), visszavételezését, melyről kimutatást vezet;
- v) végzi a bilincsek, és gumibotok nyilvántartásba vételét, a rendészeti szolgálatot ellátó személyek részére történő kiadását (jegyzék vagy elismervény alapján), visszavételezését, melyről kimutatást vezet.

#### **Felelős:**

- a) A közterületi szolgálatot ellátó munkatársak szakszerű intézkedéseinek végrehajtásáért, a szolgálati rend és fegyelem fenntartásáért.
- b) A feladatkörébe tartozó ügyekben javaslat tételi kötelezettsége van az osztályvezető felé, azok pontos időben történő végrehajtásáért.

### **11. Az adminisztrációs feladatokat ellátó köztisztviselő feladatai**

Feladatait a Felügyelet osztályvezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

- a) a Felügyeletre érkező iratok átvétele, bontása, érkeztetése, nyilvántartása, szignálásra történő előkészítése az Ügyirat-kezelési Szabályzatnak megfelelően;
- b) a szignált és aláírt iratok, postai küldemények nyilvántartásba vétele, iktatása, postázásra előkészítése, a címzett részére postai vagy egyéb úton történő továbbítása;
- c) a Felügyelet irattárának működtetése, irattári anyagok pontos nyilvántartása, selejtezésre történő előkészítése;
- d) a közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, az osztályvezetőnek történő bemutatása;
- e) a felügyelői intézkedéseivel kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása;
- f) ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
- g) intézi az osztályvezető utasítása alapján a külső és belső levelezéseit;
- h) a személy- és lakcím-nyilvántartásból, valamint a gépjármű-nyilvántartásból a szükséges adatok lekérdezése, a lekérdezési nyilvántartások vezetése;
- i) ügyiratok összeszerelése, előadói ívek fénymásolása. Kiadott közterület-foglalási, valamint útbontási engedélyek nyilvántartása, a rendészeti feladatokat ellátó személyek részére történő továbbítása a szükséges ellenőrzések végrehajtása érdekében;

- j) pecsénymók nyilvántartása, kezelése, rendelése, selejtezésre történő előkészítése;
- k) irodaszerekkel, nyomtatványokkal, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) végzi a helyszíni-bírsággal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- o) a napi feladatokból adódó kapcsolattartás a polgármesteri hivatal illetékes osztályaival;
- p) a Felügyelet által kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartása, kezdeményezi az ezzel összefüggő vezetői intézkedések megtételét;
- q) a Felügyelet hivatali helyiségének hivatali időben történő nyitása, zárása.

## **12. A Felügyelők feladatai:**

A felügyelők, az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők, akik feladataikat – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – az önkormányzat illetékességi területén lévő közterületén, valamint az önkormányzat intézményeinek, gazdasági szervezeteinek területén, valamint az önkormányzat tömegközlekedési feladatának ellátása során üzemeltetett tömegközlekedési eszköz szerződészerű használatának ellenőrzése során végzik.

## **13. A felügyelők kiemelt feladatai és hatáskörük**

- a) az illegális szeméttlerakó helyek felderítése, felszámolása;
- b) az ebtartási szabályok betartásának ellenőrzése, szankcionálása;
- c) járdatarakítás, síkosság mentesítés ellenőrzése;
- d) graffitiket készítőket és az illegális plakátragasztókat szankcionálása;
- e) parkok, zöldterületek, közterületi szobrok védelme;
- f) út- és csatornabontások ellenőrzése, sárfelhordások szankcionálása;
- g) lomtalanítás elő- és utókipakolásainak ellenőrzése;
- h) közterületi szeszesital fogyasztás ellenőrzése;
- i) közterületen elhelyezett szeméttárolók állagának, telítettségének ellenőrzése;
- j) hajléktalanok közterületi életvitelszerű tartózkodóhelyeinek felderítése, szükséges intézkedések megtétele;
- k) lakossági bejelentések kivizsgálása, lakossági bejelentésekre történő gyors reagálás;
- l) az építkezések környékének köztisztasági ellenőrzése;



- m) a megállási, várakozási tilalmat megszegők szankcionálása;
- n) a behajtási tilalmat megszegők szankcionálása;
- o) mozgáskorlátozott személyek részére fenntartott parkolóhelyek fokozott ellenőrzése, az igazolvánnyal történő visszaélések esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- p) a közterületen elhelyezett üzemképtelen járművek felderítése, a szükséges intézkedések megtétele;
- q) gyalogos átkelőhelyen vagy az előtt, továbbá a forgalom elől elzárt területen, valamint a kijelölt rakodóhelyen, autóbusz megállóban, ill. az útkereszteződések metszéspontjától számított 5 m-en belül szabálytalanul várakozó gépjárművezetők szankcionálása;
- r) a járdán való várakozás szabályainak ellenőrzése;
- s) közúti jelzőberendezések állagának ellenőrzése, intézkedés az esetleges rongálások, vagy hiányosságok pótlására;
- t) Újpest frekvenciált területein (főtér, piac, bevásárlóközpontok, stb.) a szabálytalan parkolások ellenőrzése;
- u) kapcsolattartás a helyi rendőrség járőreivel, körzeti megbízottaival;
- v) közterület-foglalási engedélyek, teraszok, reklámtáblák szabályszerű kihelyezésének ellenőrzése;
- w) lobogózási szabályok betartásának ellenőrzése;
- x) a cél és átfogó közterületi ellenőrzések végrehajtása;
- y) az önkormányzati vagyon védelme;
- z) a nehézteher gépjárművek behajtási korlátozásainak ellenőrzése.
- zz) a 9/2013 (II.01.) Önkormányzati rendeletben meghatározott a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendelkezések betartatásának ellenőrzése, jogszabálysértés esetén intézkedés, esetlegesen helyszíni bírság kiszabása.

#### **A Közterület-felügyelők továbbá közreműködnek:**

- a jogkövető magatartásformák kialakításának elősegítésében, a bűnmegelőzésben;
- Önkormányzat által szervezett rendezvényen rendezői feladatok ellátásában;
- kötelesek önképzés keretében a hatályos jogszabályi változásokat elsajátítani.

A köztisztasági és közlekedésrendészeti járőrként beosztott rendészeti feladatokat ellátó személyek közterületi hatósági ellenőrzési feladataikat a Kftv., a rendelet, a helyszíni bírságolás szabályairól szóló; 2012. évi II. törvény, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló: 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet és a tevékenységünket szabályozó hatályos jogszabályok alapján kötelesek végrehajtani.

#### **14. A felügyelő intézkedési jogköre:**

- a) A rendvédelmi szerv munkatársával együtt eljáró felügyelő a rendvédelmi szerv segítője.
- b) A felügyelő köteles intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni, ha feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenységet, mulasztást észlel vagy olyan tény, tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely a feladatkörébe tartozó ügyben beavatkozást tesz szükségessé.
- c) A felügyelő intézkedése nem okozhat olyan hátrányt, amely nem áll arányban az intézkedés törvényes céljával.
- d) A felügyelő a nem magyar állampolgár ügyében is a rendelet szerint jár el kivéve, ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másként rendelkezik.
- e) A felügyelő a szolgálat befejezésekor – a munkáltató által meghatározottak szerint – írásos jelentést készít a végrehajtott intézkedéseiről.

#### **15. A felügyelő jogosult**

- a) Felvilágosítást kérni.
- b) Az érintett személy személyazonosságának megállapítása érdekében igazoltatni.
- c) Az a) és b) pontban leírtak esetén az intézkedést megtagadót feltartóztatni.
- d) A személyazonosságát nem igazolót a legközelebbi rendőri szervhez előállítani. Ellenszegülés esetén az előállításhoz a rendőrség segítségét kell kérni, a rendőrség megérkezéséig a felügyelő az érintett személyt feltartóztathatja.
- e) A szabálysértés elkövetőjét jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírsággal sújtani.
- f) A szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatósághoz az eljárás azonnali lefolytatása érdekében előállítani.

- g) Azt a dolgot, amelynek elkobzását jogszabály lehetővé, illetőleg kötelezővé teszi, átvételi elismervény ellenében visszatarthatja, illetőleg visszatartja és az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatóságnak adja át.
- h) A közútról eltávolítani a hatósági jelzéssel nem rendelkező azon járművet, amely közúti forgalomban csak ilyen jelzéssel vehet részt.
- i) Az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő területet lezárni, megakadályozni, hogy oda illetéktelen személy belépjen, az ott illetéktelenül tartózkodókat eltávolítani.

## **16. A feladat végrehajtásának eszközei**

- a) A Felügyelő, mint rendészeti feladatokat ellátó hivatalos személy jogszerű intézkedésével szembeni ellenállás megtörése érdekében - előzetes figyelmeztetés mellett, az intézkedési helyzetre tekintettel, az arányosságra figyelemmel - testi erőt, könnygázciszóró palackot, bilincset, gumibotot alkalmazhat.
- b) A kényszerítő eszközök alkalmazását az intézkedést követően haladéktalanul jelenteni kell az osztályvezetőnek, aki az írásos jelentést jegyző útján továbbítja az illetékes rendőrkapitányságnak.
- c) A Felügyelő, mint rendészeti feladatokat ellátó hivatalos személy, az intézkedéssel érintett személyről, az intézkedés vagy az eljárás szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról kép- és hangfelvételt készíthet, amely kizárólag az adott eljárásban, jogszabály előírásai szerint használható fel.

## **17. A Közterület- felegyelő kártérítési felelőssége:**

- a) A Felügyelet köztisztviselője, a munkaviszonyából eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a hatályos jogszabályok szerint.
- b) A Felügyelet köztisztviselője, vétkességére tekintet nélkül felelős azért a hiányért, amely olyan dologban következett be, amelyet visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel jegyzék vagy elismervény alapján vett át, és amelyet állandóan az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- c) A pénz- és értékkezelő elismervény hiányában is teljes felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért, értékpapírért, vagy egyéb értéktárgyért.
- d) A Felügyelet köztisztviselője kártérítési felelősségének megállapítására a jegyző jogosult.
- e) A Felügyelő hivatalos személyként szolgálatot teljesítő köztisztviselője szolgálati egyenruhájáért teljes felelősséggel tartozik.

**18. A könnygázszóró palackok kezelésének szabályai:**

- a) A könnygázszóró palackok nyilvántartásba vételét, a közterület-felügyelők részére történő kiadását, visszavételezését és selejtezését az adminisztrátor látja el.
- b) A raktárban a könnygázszóró palackokat osztályvezetői utasítás alapján a szolgálatvezető, a többi anyagtól elkülönítve zárt szekrényben, jól szellőző helyen, tűzvédelmi előírások figyelembevételével köteles tárolni.
- c) A könnygázszóró palackot osztályvezetői utasítás alapján a szolgálatvezető (csoportvezető), személyesen a jogosult rendészeti feladatokat ellátó személynek adja ki, aláírás ellenében a személyi felszerelési lapján. A rendészeti feladatokat ellátó személy, azt csak szolgálatban tarthatja magánál, szolgálati időn kívül a szolgálati helyén, a felszerelés tárolására kijelölt helyen, elzárva köteles tárolni. Haza nem viheti!
- d) A szolgálatvezető (csoportvezető) havonta köteles tételesen ellenőrizni a felügyelők részére kiadott könnygázszóró palackok meglétét, épségét, szavatosságát. Az ellenőrzés tényét és a megállapításokat a rendszeresített szolgálati naplóba kell rögzíteni.
- e) A kiürült, meghibásodott, megsérült vagy szavatossági idejét veszített könnygázszóró palackkal szolgálatot ellátni tilos, annak cseréjéről a felügyelő köteles haladéktalanul intézkedni.
- f) Könnygázszóró palack alkalmazásának esetén az intézkedésről külön jelentést kell készíteni, azt az osztályvezető, a helyi rendőrkapitányságra megküld jogszerűségi vizsgálatra.

**19. Bilincs és a gumibot kezelésének szabályai (bevezetés esetén)**

- a) A bilincs és gumibot nyilvántartásba vételét, a rendészeti feladatokat ellátó személyek részére történő kiadását, visszavételezését és selejtezését, osztályvezetői utasítás alapján, a szolgálatvezető (csoportvezető) látja el.
- b) A bilincs és a gumibotot, osztályvezetői utasítás alapján, a szolgálatvezető (csoportvezető), személyesen a jogosult felügyelők részére adja ki, aláírás ellenében a személyi felszerelési lapján. A felügyelő azt csak szolgálatban tarthatja magánál, szolgálati időn kívül a szolgálati helyén, a felszerelés tárolására kijelölt helyen, elzárva köteles tárolni. Haza nem viheti!
- c) A szolgálatvezető (csoportvezető) havonta köteles tételesen ellenőrizni a felügyelők részére kiadott bilincs és gumibotok meglétét, épségét. Az ellenőrzés tényét és a megállapításokat a rendszeresített szolgálati naplóba kell rögzíteni.
- d) A meghibásodott, megsérült bilincs- és gumibotokkal szolgálatot ellátni tilos, annak cseréjéről a rendészeti feladatokat ellátó személy köteles haladéktalanul intézkedni.
- e) A bilincs és a gumibot – mint kényszerítő eszköz- alkalmazásának esetén, az intézkedésről külön jelentést kell készíteni, azt az osztályvezető a helyi rendőrkapitányságra megküld jogszerűségi vizsgálatra.

## 20. Felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok:

**Munkarendje:** A Felügyeletnél hivatali, és folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendszer alkalmazható, vezényléses időrendben. A köztisztviselők munka- és pihenőidejének szabályait, valamint juttatásait a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló; 2011. évi CXCV. törvény határozza meg.

a) **Hivatali szolgálati** időrendszerben azok teljesíthetnek szolgálatot, akiknek a munkaköre a nap meghatározott részében kívánja meg a szolgálatellátást (osztályvezető, adminisztrátor).

- A heti szolgálatteljesítési idő 40 óra.
- Munkaközi szünet naponta 30 perc.
- Heti pihenőnap a naptári hét előre meghatározott napjai

### **Hivatali munkaidő:**

Hétfőn:	08.00 – 18.00 óráig
Kedden:	08.00 – 16.00 óráig
Szerdán:	08.00 – 17.00 óráig
Csütörtökön:	08.00 – 16.00 óráig
Pénteken:	08.00 – 13.00 óráig

b) **Folyamatos, megszakítás nélküli (vezényléses) szolgálati időrend:** 12-24 órás szolgálati beosztás.

A közterület-felügyelet társadalmi közszükségletet kielégítő szolgálatteljesítést jelent, munkaszüneti napon is rendeltetése folytán működőnek tekinthető a tevékenységnek vagyoni védelmi érdekekre való tekintettel, ezért a vasárnap rendes munkaidőként kerül beosztásra a közterület-felügyeleti munkakörben foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők számára.

A szolgálatteljesítési idő kéthavi keretben kerül meghatározásra. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja írásban kerül meghatározásra és közzétételre kerül.

A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kerül meghatározásra, amely során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül hagyjuk.

A munkáltató a munkaidőt a hét minden napjára beosztja. A folyamatos munkarendben a napi szolgálatteljesítési idő legalább 4, legfeljebb 12 óra lehet úgy, hogy a szolgálatteljesítési idő a heti 48 órát nem haladhatja meg.

A felügyelők számára havonta legalább heti egy pihenőnapot vasárnapra kell beosztani, amihez lehetőleg az azt megelőző napnak vagy a rá következő napnak pihenőnapnak kell lennie. A munkaidőkeret átlagában legalább heti negyvennyolc óra egybefüggő heti pihenőidőt kell biztosítani.

A munkaidő-beosztást legalább tizennégy (14) nappal korábban, legalább egy hétre előre írásban szükséges közölni a felügyelővel. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

A munkaközi szünet és a pihenőidő tekintetében a Kttv. szabályai szerint szükséges eljárni.

Szolgálati elfoglaltság miatt kivételesen a heti pihenőnapok összevontan is kiadhatók.

A munkáltató - a felek megállapodása alapján - a napi munkaidőt legfeljebb két részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő). A beosztás szerinti napi munkaidők között legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani.

Az osztott szolgálatteljesítési idő alkalmazásánál is az utolsó szolgálatteljesítési időtartam befejezése és a következő napi szolgálatteljesítési idő kezdete között legalább 11 óra pihenőidő jár.

A szolgálatteljesítési időbeosztást és a pihenőnapok beosztását a szolgálatszervezést végző osztályvezető végzi el.

A közölt szolgálatteljesítési időbeosztástól és pihenőnaptól csak indokoltan lehet eltérni.

Rendkívüli időjárási viszonyok között a napi szolgálatteljesítési idő osztottan is megállapítható. A szolgálatot ebben az esetben át lehet szervezni úgy, hogy a felügyelő legfeljebb két órán keresztül legyen kitéve a rendkívüli időjárási viszonyoknak.

A szolgálatteljesítési időbeosztást és a pihenőnapokat hiteles és napra kész állapotban, a munkatársak által is követhetően, rögzített módon kell nyilvántartani. A szolgálatteljesítési nyilvántartás helyben kialakított rendszer, ami lehet manuális vagy technikai eszközzel támogatott. Az osztályvezető rendszeresen köteles ellenőrizni a szolgálatteljesítési idővel kapcsolatos rendelkezések betartását.

Az egyéb túlmunka írásbeli elrendelése és éves mértéke a 2011. évi CXCV. törvény alapján kerül meghatározásra. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére a jegyző és az általa megbízott személy jogosult.

### **Ügyfélfogadás rendje**

Hétfőn:	14.00 – 18.00 óráig
Szerdán:	10.00 – 17.00 óráig
Pénteken:	08.00 – 12.30 óráig

Az ügyfélfogadási időről az állampolgárokat az intézmény bejáratánál kifüggesztett táblán tájékoztatni szükséges.

## 21. Szolgálati okmányok

- a) Szolgálati Napló
- b) Felügyelő Napi Jelentése
- c) Járőr útiránytervek
- d) Nyilvántartás lekérdezésekről (gépjármű, ANH)
- e) Távozási Könyv (hivatali ügyben, magánügyben)
- f) Szabadság nyilvántartás
- g) Beteg-szabadság nyilvántartás
- h) Helyszíni bírság (Rendész program)
- i) Oktatási Napló
- j) Gépjármű Indító Napló
- k) Szolgálati Gépjármű Menetlevél
- l) Szolgálati Motorkerékpár Menetlevél

## 22. Eljárás személyes szabadságot korlátozó intézkedés esetén:

*Előállítás foganatosítható:*

- a) Azt a személyt, aki személyazonosságát nem igazolja, annak megállapítására a legközelebbi rendőri szervhez a rendészeti feladatokat ellátó hivatalos személy előállíthatja. Ellenszegülés esetén az előállításhoz a rendőrség segítségét kell kérni. A rendőrség megérkezéséig a rendészeti feladatokat ellátó személy az érintett személyt feltartóztatja (Kftv. 15. § (3) bek).
- b) A szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatósághoz az eljárás azonnali lefolytatása érdekében a rendészeti feladatokat ellátó hivatalos személy előállíthatja. Az elkövető ellenszegülése esetén a Kftv. 15. § (3) bekezdése szerint kell eljárni. (Kftv. 16. §)

Személyes szabadságot korlátozó intézkedés foganatosítását megelőzően köteles a felügyelő - szolgálati telefonon - jelentést tenni az osztályvezetőnek. A foganatosított előállításról minden esetben - soron kívül - jelentést kell készíteni.

## 23. Kiadmányozási jog:

- a) Az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre 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 a felelős.
- b) A Felügyeletnél a kiadmányozási jogkört a jegyző megbízásából az osztályvezető gyakorolja.
- c) A Felügyelettől kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratot is.
- d) Az osztályvezető kiadmányozza a hatáskörébe utalt ügyek iratait a jegyző külön utasításainak megfelelően.

- e) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- Azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
  - A kiadmányoz, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

#### **24. Munkakörök átadása:**

A munkakör átadását és átvételét a kinevezés, felmentés, illetve más változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb az utolsó előtti munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

#### **A jegyzőkönyv tartalmazza:**

- a) a munkakör megnevezését,
- b) a munkakör átadás okát,
- c) az átadó és átvevő nevét,
- d) a felmentő és kinevező (áthelyező, megbízó stb.) okirat keltét és iktatószámát,
- e) az átadás-átvétel kezdetének és befejezésének időpontját,
- f) az átadott illetve átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb adatokat,
- g) a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- h) az átadás-átvételben résztvevők nevét,
- i) az átadó-átvevő és a résztvevők aláírását,
- j) a Közzolgálati Szabályzatban rögzített egyéb adatokat.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az osztályvezető igazolását arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, melyek utólagos rendezése szükséges. A jegyzőkönyvet 3 /három/ példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadó-átvevőé, egy példány az irattaré.

#### **25. Alkalmazási követelmények, munkakörülmények:**

- a) Közterület felügyelő, mint szolgálatot ellátó hivatalos személyként, egészségileg és fizikailag alkalmas magyar állampolgár alkalmazható, aki vizsgát tett a Kftv., a rendelet ismeretéről. Az alkalmasság konkrét feltételeit a közterület-felügyelők egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről szóló 78/1999. (XII. 29.) EüM-BM együttes rendelet tartalmazza.
- b) Közterület-felügyelő köteles az előírt helyen és időben, ápoltan szolgálatképes állapotban megjelenni és feladatát teljesíteni.



- c) Szolgálati feladatait a törvényes előírásoknak megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végrehajtani.
- d) Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az – kivéve, ha ez a feladat végrehajtásával elkerülhetetlenül együtt jár – más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- e) A számára meghatározott oktatáson/képzésben részt venni, és az előírt vizsgákat letenni. Önképzés keretében szakmai és jogi ismereteit bővíteni.
- f) A közterület-felügyelő köteles megtartani az állami és szolgálati titkot, valamint az adatok védelmére vonatkozó szabályokat.
- g) A közterület-felügyelő munkaidőn túli feladatok ellátására munkanapon és munkaszüneti napon is berendelhetők.
- h) A közterület-felügyelő rendészeti feladatokat ellátó hivatalos személyt, szolgálati igazolvánnyal, jelvénnel és egyenruhával kell ellátni, melynek részletes szabályait a közterület-felügyelők egyenruha –ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról szóló 70/2012. (XII.14.) BM rendelet tartalmazza.

## **26. Közterület-felügyelő egyenruhája:**

- a) Közterület-felügyelő, mint rendészeti feladatokat ellátó személy a feladatát, járőrszolgálat, vagy őrszolgálat keretében egységes egyenruhában teljesíti, melynek részletes szabályait a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet szabályoz.
- b) Egyenruházottal történő ellátás, a próbaidő eredményes teljesítése után biztosított.
- c) Közterület-felügyelő, mint rendészeti feladatokat ellátó személy szolgálata teljesítésekor egyenruhája bal oldali mellrészén kítűzve viseli az országosan egységes, egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvényt.
- d) Közterület-felügyelő, mint rendészeti feladatokat ellátó személy – a helyi önkormányzat rendeleti szabályozása szerint – a település jelképét karjelzéseként viseli.
- e) Az alapellátásban és az utánpótlási ellátásban kiadott ruházati cikkek kihordási idejét a 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet 6. melléklete tartalmazza. A kihordási idő lejáratának időpontjában a munkáltató a ruházati alapellátásban megkövetelt felszereltség utánpótlását köteles biztosítani.
- f) A ruházat szennyeződéséből, elvesztéséből, testsúlygyarapodás, illetve testsúlycsökkenés miatt szükséges ruhaigazítás, vagy ebből eredően új ruházati cikk vásárlásáról az igényjogosult saját költségének terhére köteles gondoskodni.

## **Záró rendelkezések**

Újpesti Közterület-felügyelet Ügyrendje 2014. január 1. napján lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti az Újpesti Közterület-felügyelet 2010. december 9-én hatályba lépett Ügyrendje. Az Ügyrendben foglalt rendelkezéseket a Felügyelet valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

A Közterület-felügyelet tevékenységét szabályozó törvények és rendeletek jegyzékét az Osztály F15 nyomtatványa sorolja fel.

**Budapest, 2013. december 17.**

**Dr. Tahon Róbert**  
jegyző