

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta:

.....számú határozatával
Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Jogi és Ügyrendi Bizottság

1. sz. példány

Készült: 3 eredeti példányban
Egy példány:

Kecskeméti Városrendészet

Szervezeti és Működési Szabályzata



Csikos Imre
intézményvezető

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. FEJEZET	
A VÁROSRENDESZET AZONOSÍTÓ ADATAI, PECSÉTJE, JOGÁLLÁSA	3
1./ <i>A Városrendészet elnevezése, azonosító adatai, pecsétje</i>	3
2./ <i>A Városrendészet jogállása</i>	3
II. FEJEZET	
A VÁROSRENDESZET TEVÉKENYSÉGE	3
1./ <i>A tevékenység részletezése kormányzati funkció megnevezése és száma szerint:</i>	3
2./ <i>A Városrendészet vagyongazdálkodási feladatai</i>	3
III. FEJEZET	
A VÁROSRENDESZET SZERVEZETE	4
1./ <i>Az intézményvezető feladatai és hatásköre</i>	4
2./ <i>Az intézményvezető-helyettes feladatai és hatásköre</i>	5
3./ <i>A felügyelő feladatai és hatásköre</i>	5
3./ <i>Az ügyintézők feladatai és hatásköre</i>	6
4./ <i>A technikusok feladatai</i>	7
IV. FEJEZET	
ÜGYFÉLFOGADÁS	7
1./ <i>A Városrendészet ügyfélfogadási ideje</i>	8
2./ <i>Intézményvezetői fogadóóra</i>	8
V. FEJEZET.	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
Mellékletek	
<i>Döntési hatásköri lista</i>	9

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 59/2015. (III. 26.) számú határozatával 2015. július 1. napjától létrehozta a Kecskeméti Városrendészetet.

I. FEJEZET

A VÁROSRENDESZET AZONOSÍTÓ ADATAI, PECSÉTJE, JOGÁLLÁSA

1./ A Városrendészet elnevezése, azonosító adatai, pecsétje

- a.) *Neve:* Kecskeméti Városrendészet (a továbbiakban: Városrendészet)
b.) *Székhelye (telephelye):* 6000 Kecskemét, Budai u. 2/a
c.) *Alapítója:* Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
d.) *Irányító szerve:* Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
e.) *Alapító Okirat kelte:* 2015. május 28.
f.) *Alapító Okirat száma:* 11.169-10/2015
g.) *Alapítás dátuma:* 2007. december 1.
h.) *Bankszámlaszáma:* 11732002-15760164-00000000
i.) *Adószám:* 15760164-1-03
j.) *Költségvetési törzsszáma:* 760160
k.) *Az intézmény pecsétje:* Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körívén Kecskeméti Városrendészet felirattal, melyet az intézmény kimenő ügyiratainak hitelesítésére kell használni.

2./ A Városrendészet jogállása

A Városrendészet Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által alapított és irányított költségvetési szerv.

II. FEJEZET

A VÁROSRENDESZET TEVÉKENYSÉGE

1./ Alaptevékenységek részletezése kormányzati funkció megnevezése és száma szerint:

- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenység
- 031060 Bűnmegelőzés
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

2./ A Városrendészet vagyongazdálkodási feladatai

- a.) A Városrendészet gazdálkodási, pénzügyi és gazdasági feladatait az Intézmény – és Piacfenntartó Szervezet látja el az Intézmény – és Piacfenntartó Szervezet és a Városrendészet között létrejött együttműködési megállapodás alapján.

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

- b.) A feladat ellátását szolgáló vagyon az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.
- c.) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 19/2013. (VI.27) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- d.) A Városrendészet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- e.) A Városrendészet gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol

III. FEJEZET

A VÁROSRENDÉSZET SZERVEZETE

Az intézményvezető ellátja a Városrendészet képviselét. A Városrendészet személyi állományába tartoznak még az intézményvezető-helyettes, a közterület-felügyelők (*továbbiakban: felügyelő*), az ügyintézők és a technikusok (*a továbbiakban együtt: munkavállalók*). A Városrendészet szervezete egyszintű, szervezeti egységekre nem tagozódik.

Vagyonnyilatkozat tételére az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a felügyelő és az ügyintéző köteles a külön szabályzatban meghatározottak szerint.

1./ Az intézményvezető feladatai és hatásköre

- a) Vezeti a Városrendészetet, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- b) Gyakorolja intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
- c) Egyedi esetekben a Városrendészet képviselével megbízhhatja az intézményvezető-helyettest vagy az intézmény más munkavállalóját.
- d) Az intézményvezető a saját és a Városrendészet tevékenységéről beszámol a Közgyűlésnek, a közgyűlések közötti időszakban a polgármesternek és szakterületért felelős alpolgármesternek.
- e) Felelős a Városrendészetre vonatkozó jogszabályokban, és az e szabályzatban rögzítettek végrehajtásáért. Egy személyben felelős az általa kiadott utasítások jogszerűségéért.
- f) A Városrendészet személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása érdekében:
 - fa) gondoskodik a felügyelők képzéséről, továbbképzéséről,
 - fb) gyakorolja a jogszabályokban megállapított jogokat,
 - fc) elkészíti a Városrendészet dolgozóinak munkaköri leírását és szabályozza a szolgálat ellátását.

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

- g) Szignálja és kiadmányozza a Városrendészethez érkezett és onnan küldött jelentéseket, előterjesztés tervezeteket, intézkedéseket, egyéb levelezéseket.
- h) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezettetéséről.
- i) Felelős a jogszabályokban meghatározott munkaügyi és gazdasági feladatok ellátásáért.
- j) A közgyűlési rendeletben meghatározottak szerint felelős az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzat szakmailag megalapozott felhasználásáért.
- k) A megállapított költségvetési előirányzat alapján kötelezettséget vállal, bevételek és kiadások teljesítése esetén utalványozási jogkörével él.
- l) Működteti a belső kontrollrendszert a külön szabályzatban foglaltak szerint.
- m) Meghívás esetén részt vesz a közgyűléseken, bizottsági üléseken.

2./ Az intézményvezető-helyettes feladatai és hatásköre

- a) A felügyelők közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes. Munkakörébe tartozik a felügyelőket érintő és a napi munkavégzéshez kapcsolódó ügyek intézése.
- b) Helyettesíti az intézményvezetőt tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén, aki ebben az esetben az *1. számú melléklet*ben meghatározott munkáltatói jogokat gyakorolhatja.
- c) Az intézményvezető-helyettes a felügyelők napi jelentéseit értékelve tervezi, szervezi a felügyelők szolgálati idejét, meghatározza az ellenőrizendő körzetet és az esetleges célfeladatokat.
- d) Ellátja a Városrendészet statisztikai és adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeit.
- e) A felügyelők részére kiadja és dokumentálja a részükre kiadott technikai eszközöket, illetve gondoskodik a szigorú számadási kötelezettség alá eső, és a munkavégzéshez szükséges nyomtatványokkal történő ellátásukról.
- f) Szignálja és kiadmányozza - az intézményvezető által engedélyezett körben – a Városrendészethez érkezett és onnan küldött jelentéseket, egyéb levelezéseket. Előterjesztés tervezetét az intézményvezető távollétében, előzetes engedélye alapján készíthet.
- g) Ellenőrzi a felügyelők és az alkalmazott segédfelügyelők intézményvezető tevékenységét és tevékenyen részt vesz a felügyelők, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokban.

3./ A felügyelő feladatai és hatásköre

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve közútkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;

Megjegyzés [pb1]: ez mire vonatkozik pontosan? nem érthető

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- i) a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.

4./ Az ügyintézők feladatai és hatásköre

- a) Ellátja a fizető parkolással kapcsolatos ügyfélfogadást, részletes tájékoztatást ad a parkolással kapcsolatos összes kérdésben;
- b) ellenőrzi a bérletek kiadásához szükséges feltételek meglétét a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján és kiadja a különböző típusú parkolási bérleteket;
- c) a számítógépes rendszeren keresztül kiállítja a számlákat;
- d) az ügyfél kérésére feltölti a lemerült parkoló automatához használt chip kártyákat, elvégzi a hibás vagy sérült chip kártyák cseréjét;
- e) a rendeltetéstől eltérő használatra igényelt fizető várakozóhelyek használatáért kiszámlazza a fizetendő díjat az előzetesen megküldött megrendelés alapján;
- f) az ügyfélszolgálaton befizetett pótdíjakról kiállítja a számlát, és nyilvántartja a befizetést;
- g) vezeti napi pénzforgalomra (átutalásos tételek, készpénzes és bankkártyás befizetések) vonatkozó könyvelést;
- h) az előzmények kigyűjtésével döntésre előkészíti az írásban beadott kérelmeket, észrevételeket és az intézményvezető döntését követően elkészíti az ügyfél részére küldendő leveleket, és a döntéseket átvezeti a számítógépes rendszeren;

Megjegyzés [pb2]: ez milyen kártya?
pontosan írjuk le miről van itt szó.

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

- i) intézi a határidőben nem fizető ügyfelek felszólítását, a meg nem fizetett pótdíjakról a behajtás érdekében fizetési meghagyást kezdeményez;
- j) a fizetési meghagyásokról, nyilvántartást vezet;
- j) intézi a végrehajtással kapcsolatos teendőket, és nyilvántartást vezet a végrehajtás alatti ügyekről;
- k) az eredményes végrehajtás alapján átvezeti a behajtott pótdíjakat a nyilvántartási rendszerben;
- l) a nem végrehajtható pótdíjakat az elévülési idő végéig nyilvántartja.

5./A technikusok feladatai

- a) A kijelölt várakozóhelyeken táblák kihelyeztetése, a feliratok időszerűségének aktualizálása, a parkoló állások, útburkolati jelek festtetése;
- b) a parkolók és az automaták állapotának napi ellenőrzése, az automaták üzemképességének biztosítása;
- c) a távfelügyeleti rendszeren keresztül az automaták üzeneteinek figyelemmel kísérése;
- d) a beérkező jelzések alapján a szükséges intézkedések megtétele, a helyszínen javítható hibák elhárítása;
- e) szakmai beavatkozást igénylő esetekben a hibaelhárítás írásbeli megrendelése, a hibaelhárítás után az elvégzett munka leellenőrzése;
- f) intézkedés karbantartás végzésére,
- g) nyilvántartás vezetése a karbantartásokról és a hibaelhárításokról;
- h) az automatákban papírtekerccsek pótlása, és a lemerült akkumulátorok cseréje;
- i) heti rendszerességgel az összes parkoló automata órájának ellenőrzése (hitelesített órával);
- j) esetenként elvégzi az automaták átprogramozását;
- k) a pénzkazetták folyamatos cseréje.

Megjegyzés [pb3]: ezt a technikus végzi vagy mással végezteti?

IV. FEJEZET

ÜGYFÉLFOGADÁS

Az ügyfelek fogadása a Városrendészet 6000 Kecskemét, Budai u. 2/a. szám alatti székhelyén, a piaccsarnok földszintjén található hivatali helyiségben (ügyfélszolgálat) történik.

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

1./ A Városrendészet ügyfélfogadási ideje:

Hétfőtől csütörtökig: 08.00-15.00 óra

Pénteken : 08.00-12.00 óra

2./ Intézményvezetői fogadóóra /I. emelet 9. ajtó/:

Kedd : 11.00 -12.00 óra

Csütörtök: 14.00 -15.00 óra

V. FEJEZET.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. szeptember 23. napján lép hatályba és hatályát veszti a Kecskeméti Közterület-felügyelet 301/2010. (VI. 24.) KH. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Csikos Imre
intézményvezető

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

1. számu melléklet

DÖNTÉSI HATÁSKÖRI LISTA a munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogokat a Városrendészet intézményvezetője, továbbá a jelen mellékletben meghatározottak szerint az intézményvezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

Munkáltatói jogkör	vezető	Vezető-helyettes
Közzszolgálati jogviszony munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása [Kttv. 38.-68. §]	x	
Tanulmányi szerződés kötése [Kttv. 82. §]	x	
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Kttv. 85. § (2)-(3)]	x	
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Kttv. 73.§]	x	
Összeférhetetlenség megállapítása [Kttv. 84. - 87.§]	x	
Fegyelmi eljárás lefolytatása [Kttv. 156-159§]	x	
Kiválasztási eljárás lefolytatása [Kttv. 45. §]	x	
Munkaköri leírás jóváhagyása [Kttv. 75. §]	x	x
Utasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére [Kttv. 37. §]	x	x
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Kttv. 80.§]	x	x
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Kttv. 130.§]	x	x
Teljesítménykövetelmények megállapítása [Kttv. 75. §]	x	x
Munkaidő-beosztás megállapítása [Kttv. 91.§]	x	x
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Kttv. 96.§]	x	x
Szabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Kttv. 103-107.§]	x	x
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Kttv. 113-114.§]	x	x
Köztisztviselő illetményének a besorolástól eltérő megállapítása [Kttv. 133.§ (3)]	x	
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Kttv. 141.§ (4)]	x	
Illetménypótlék és képzettségi pótlék megállapítása [Kttv. 142.§]	x	
Kártérítési eljárás megindítása [Kttv. 165.§]	x	x
Ügykezelő tevékenységének értékelése és az értékelési szempontjainak meghatározása [Kttv. 211.§]	x	x
Ügyelet és készenlét elrendelése [Kttv. 97. § (5)]	x	x