

A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság

Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosításának kiadásáról szóló

10./2023. számú igazgatói utasítás

Igazgatói utasítás száma:10...../2023.
Iktatószám:	II/12/1...../2023.
Szabályzat száma:VII/2023.....
Hatálybalépés dátuma	2023. június 14.
Hatályosság	Határozatlan
Személyi hatály	M
Belső norma elkészültének oka	Új norma <input type="checkbox"/> Egyszerű módosítás <input checked="" type="checkbox"/> x Új módosítást is tartalmazó egységesítés <input type="checkbox"/> Deregulációs technikai jellegű szerkesztés <input type="checkbox"/>
Egyszerű módosítás esetén a módosított belső norma (továbbra is hatályos) neve és iktatószáma	A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2023. igazgatói utasítás; A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosításának kiadásáról szóló 3/2023. igazgatói utasítás
Egységesítés / technikai szerkesztés esetén a hatálytalanná váló belső norma neve és iktatószáma	-

A belső normát jóváhagyja	Handl Tamás igazgató
A belső normát készítő és felülvizsgálatért felelős szakterület	Szervezési Igazgatóhelyettes
A belső norma felelőse	dr. Miklós Anett igazgatóhelyettes
A belső norma készítője	dr. Körmendi István mb. osztályvezető



Iktatószám:

A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság

Igazgatójának 10/2023 számú utasítása

a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosításának kiadásáról

1. A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény 6. § 19. pontja, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. §-ában kapott felhatalmazás alapján, jelen utasítás mellékleteként kiadom a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosítását és annak alkalmazását rendelem el.
2. Az utasítás kihirdetéséről és közzétételéről az Igazgatóság iratkezelésért felelős szervezeti egysége köteles gondoskodni.
3. Jelen utasítás 2023.június 14. napjával lép hatályba.

Budapest, 2023. június „14”.





JÓVÁHAGYTA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdése alapján Budapest Főváros Főpolgármestere

**FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI
RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK
2. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA**

Az 1/2023. számú igazgatói utasítással kiadott, a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosítása

I. Bevezető Rész

1. Az 1/2023. számú igazgatói utasítással kiadott és a 3/2023. számú igazgatói utasítással módosított, a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint módosul.

II. Módosító Rendelkezések

1. Az SZMSZ 1. pont iv) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[i.) bankszámlaszámok:]

„iv) albetét: 11784009-15493235-10040007,
11784009-15493235-10050006,
11784009-15493235-10030008;”

2. Az SZMSZ 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. Az igazgató közvetlenül vezeti és ellenőrzi:

- a.) a szervezési igazgatóhelyettest,
- b.) a szolgálati igazgatóhelyettest,
- c.) a gazdasági vezetőt, valamint
- d.) a belső ellenőrt.”

3. Az SZMSZ 26. pont d.) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A szolgálati igazgatóhelyettes hatásköre:)

„d.) az együttműködési megállapodásokból fakadó, közterület-felügyeleti szolgáltatokat érintő feladatok meghatározása;”

4. Az SZMSZ 31. pont d.) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az osztályvezető általános hatásköre:)

„d.) az osztály szervezetén belül létrehozott csoport működéséért felelős foglalkoztatott kijelölésére történő javaslattétel;”

5. Az SZMSZ 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„42. Az Igazgatóság gazdasági feladatait ellátó belső szervezeti egységek:

- a.) Gazdasági Osztály, amelyen belül Bérgazdálkodási Csoport, Pénzügyi Csoport, Számviteli Csoport, valamint Üzemeltetési Csoport működik;
- b.) Vezetői Támogató Osztály, amelyen belül Infokommunikációs Csoport, Jogi Csoport, Beszerzési és Gépjármű Ügyintézői Csoport működik.”

6. Az SZMSZ 49.3. pont t.) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Bérgazdálkodási Csoport feladatköre:)

„t.) munkába járás és a hazautazás igényelt költségtérítésének ellenőrzése jogosultság és gazdaságosság szempontjából, javaslattétel annak módosítására, megítélt költségtérítés számfejtése;”

7. Az SZMSZ 49.3. pont x.) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Bérgazdálkodási Csoport feladatköre:)

„x.) egyéb, számviteli nyilvántartásra kötelezett, dolgozói követelések nyilvántartása és ezzel kapcsolatos levelek, kérelmek, ügyiratok előkészítése vezetői döntésre, azok engedélyeztetése, majd elkészítése;”

8. Az SZMSZ 49.3. pont y.) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép és a pont az alábbi z.) alponttal egészül ki:

„y.) a fejlesztési tervek gazdasági számításainak elkészítése;

z.) kilépő dolgozók elszámolásának elkészítése, számfejtése.”

9. Az SZMSZ 49.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„49.4. Az Üzemeltetési Csoport feladatköre:

- a.) az eszközléltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- b.) gondoskodik a működéshez szükséges eszközök, anyagok igényfelméréséről, az igények beszerzési területre történő továbbításáról;
- c.) az igényjogosultak részére egyen-, védő- és munkaruházat, továbbá védőital és munkavédelmi eszköz beszerzését megelőző igényfelmérés, beszerzéshez való továbbítás;
- d.) az Igazgatóság létesítményeinek üzemeltetéséhez, karbantartásához, irodatechnikai berendezések működéséhez szükséges eszközök, nyomtatványok felmérése, biztosítása;
- e.) a felújítások, beruházások tervezésének, szakvéleményezésének bonyolítása;
- f.) a jótállások és a garanciajegyek megőrzése és nyilvántartása, a meghibásodott eszközök javíttatása;
- g.) a helyiség-, illetve bérleményhasznosítással kapcsolatos feladatok teljesítése;
- h.) az Igazgatóság használatában álló, vagy bérbe adott létesítmények rendeltetésszerű használatának vagyongazdálkodási ellenőrzése;
- i.) a bérleti szerződések nyilvántartása, a bérbe adott helyiségek bérlőivel történő kapcsolattartás;
- j.) az eseti terembérlések ügyintézése, a teremhasználat biztosítása, szerződések előkészítése, szükség esetén rendezvények lebonyolítása;
- k.) a székhely objektumvédelmi tevékenységének szervezése és irányítása;
- l.) benttartózkodási engedélyek, kapujegyek előkészítése, kiállítása;
- m.) a létesítményüzemeltetés során külső kivitelezőkkel, szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, a megrendelések előkészítése, illetve az általuk végzett munka mennyiségi és minőségi ellenőrzése, valamint a szerződések nyilvántartása;
- n.) a székhely és a telephelyek takarításának ellátása, megszervezése és ellenőrzése;
- o.) az Igazgatóság napi működéséhez kapcsolódó rendezvények megszervezése, a megfelelő helyiségek előkészítése, szükség esetén a catering biztosítása;

- p.) az Igazgatóság létesítményeinek műszaki üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges felmérések elvégzése, működés biztosítása, problémák kezelése, megoldása;
- q.) részvétel a felújítások, beruházások műszaki, energetikai tervezésében, azok megvalósulásának nyomon követése;
- r.) az Igazgatóságot érintő energiagazdálkodási témák folyamatos kezelése;
- s.) az energetikai és műszaki üzemeltetést érintő szerződések folyamatos nyomon követése, kapcsolattartás a partnerekkel;
- t.) energiahatékonyság fejlesztésére javaslatok kidolgozása, megvalósulások nyomon követése;
- u.) műszaki, illetve energetikai havária helyzetek kezelése;
- v.) a központi anyagraktár raktározási, készletezési feladatainak ellátása;
- w.) gondoskodás a beérkezett eszközök, anyagok raktározásáról, kiadásáról;
- x.) az Igazgatóság által használt nyomtatványok nyilvántartása, kiadása;
- y.) a szolgálatok, munkavállalók részére egyenruházat, védőruházat és munkaruházat raktározása, kiadása, nyilvántartása;
- z.) az Igazgatóság létesítményeinek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges eszközök, illetve berendezések raktározása, nyilvántartása;
- aa.) valamennyi típusú biztosítás tekintetében az árajánlatok bekérése, döntésre előkészítése, engedélyeztetése;
- bb.) a beérkező kötvények nyilvántartása, átadása a Bérigazgatási Csoport részére;
- cc.) a beérkező számlák ellenőrzése a teljesítés igazolást megelőzően;
- dd.) vagyoni káresetek teljes körű intézése (bejelentés, kapcsolattartás a kárszakértővel, beérkező kárösszeg nyomon követése);
- ee.) az Igazgatóság székhelyén, valamint a telephelyeken bekövetkező betörés esetén a szükséges helyszíni vizsgálatok elvégzése, jegyzőkönyvvezetése, feljelentések előkészítése, vagyon- és dolgozói baleset biztosítások intézése, kárügyintézés lebonyolítása.
- ff.) a külső szervezetek rendezvény-lebonyolítási kérelmeinek vagyon-, illetve létesítmény-biztonsági szempontból történő véleményezése, a beléptetés feltételeinek biztosítása;
- gg.) e-hulladék kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- hh.) az Igazgatóság központi épületének és telephelyeinek, az állagmegőrzést szolgáló tervszerű, megelőző karbantartása, műszaki meghibásodások önálló javítása, vagy szolgáltatóval együttműködve a karbantartások, javítások elvégztetése;
- ii.) a létesítményüzemeltetés során külső kivitelezőkkel, szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, kiviteli közreműködés;
- jj.) a létesítmény-üzemeltetés körébe tartozó időszakos műszaki felülvizsgálatok elvégzése, műszaki üzemeltetés;
- kk.) anyagmozgatási, költöztetési feladatok elvégzése;
- ll.) karbantartási havária helyzetek kezelése;
- mm.) a székhely és a telephelyek vonatkozásában az energetikai és közmű szolgáltatásokhoz kapcsolódó szakértői feladatok ellátása, ezen belül:
 - mma.) az ellátásbiztonság fokozása, energia megtakarítási lehetőségek feltárása;
 - mmb.) szerződések gondozása, számlázások felügyelete;
 - mmc.) nyilvántartások, kimutatások készítése;
 - mmd.) a gazdaságosság elvének alapulvételével történő felújítások, beruházások tervezése, szakvéleményezése, megvalósulásuk nyomon követése.

Az Üzemeltetési Csoport csoportvezetője felelős a fenti feladatok határidőben történő, pontos, gazdaságos és jogszerű végrehajtásáért.”

10. Az SZMSZ az alábbi, új 63/A. ponttal egészül ki:

„63/A. A Munkaidő-nyilvántartási Csoport feladatköre:

- a.) a munkaidő-nyilvántartási, utazási, valamint a munkába járási költségtérítéssel kapcsolatos analitikus költségtérítéssel kapcsolatos igénykérelmek ellenőrzése jogosultság és gazdaságosság szempontjából, javaslattevés annak módosítására, elbírálást követően a nyilvántartások vezetése;
- b.) az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos elszámolások elkészítése, kapcsolattartás;
- c.) a jogszabályi változásokkal összhangban együttműködés a Gazdasági Osztály belső szabályozásai módosításában, az új szabályzatok tervezetében;
- d.) kapcsolattartás és adatközlés a Magyar Államkincstár felé, a szakterületet érintő ügyekben;
- e.) a gazdálkodással kapcsolatos, szakterületet érintő döntések előkészítése;
- f.) munkarend változások rögzítése, nyilvántartása, távollétek, szabadságok nyilvántartása, rendkívüli munkavégzés nyilvántartása, az előzőek egyeztetése, ellenőrzése a jelenléti ívvel;
- g.) eltérő munkarend kérelmek, engedélyek ügyintézése, nyilvántartás vezetése;
- h.) szabadság megállapítás (év eleji, évközi, kilépők, belépők, tartós távollétekből visszatérők), szabadságtervezés, szabadságok évközi egyeztetése;
- i.) pótszabadságokról nyilatkoztatás, nyilvántartások vezetése;
- j.) a foglalkoztatottak munkáltatói intézkedéshez kötött távollétének, tartós távollétének (szabadság, betegszabadság, betegállomány, igazolt, igazolatlan távollétek, illetmény nélküli szabadság, szülési szabadság, GYES, GYED) nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos levelek elkészítése, az engedélyezésére vonatkozó kérelmek, ügyiratok, levelek előkészítése vezetői döntésre, azok engedélyeztetése;
- k.) táppénzes papírok nyilvántartása, elektronikus úton történő továbbítása a Magyar Államkincstárnak;
- l.) havi távollét listák elkészítése;
- m.) utazási költségtérítés, munkába járás és hazautazás jogszabályok és nyilvántartások szerinti ellenőrzése;
- n.) kilépő dolgozók elszámolásában közreműködés;
- o.) közreműködés az egyéb juttatások munkaidő nyilvántartással összefüggő ellenőrzésében és táblázatok elkészítésében;
- p.) közreműködés a mozgó bérek (szabadidő pénzbeni megváltása, éjszakai pótlék, műszakpótlék, gépjárművezetési pótlék, készenlét stb.) munkaidő nyilvántartással összefüggő ellenőrzésében és táblázatok elkészítésében;
- q.) közreműködés a Közszolgálati Szabályzatban megállapított pótlékok, juttatások, költségtérítések, valamint a kis összegű jutalmak munkaidő nyilvántartással összefüggő ellenőrzésében és táblázatok elkészítésében;
- r.) mozgóbérek átadása elektronikus úton a Magyar Államkincstár felé.

A Munkaidő-nyilvántartási Csoport csoportvezetője felelős a fenti feladatok határidőben történő, pontos és jogszerű végrehajtásáért.”

11. Az SZMSZ 66.1. pont b.) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport feladatköre:)

„b.) kamerarendszerek műszaki-informatikai adminisztrációja, technikai vonatkozású működtetése;”

12. Az SZMSZ 66.2. pont f.) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Jogi Csoport feladatköre:)

„f.) a Belső Normák Tárának, valamint a Körlevelek Tárának karbantartása és vezetése;”

13. Az SZMSZ

- a) 24. pontban a „Kiadmányozás” szövegrész helyébe a „Kiadmányozási” szövegrész,
- b) 49.2. pont utolsó mondatában a „Pénzügyi” szövegrész helyébe a „Számviteli” szövegrész,
- c) 65. pont g.) és h.) alpontban az „a Közbeszerzési Adatbázisban” szövegrész helyébe „az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben” szövegrész,
- d) 83. pont g.) alpontban a „g.)” szövegrész helyébe az „f.)” szövegrész lép.

14. Az SZMSZ 3. számú melléklet – AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE helyébe az 1. számú melléklet lép.

15. Az SZMSZ Függelék 3. számú mellékletéhez – A SZERVEZETI EGYSÉGEKHEZ RENDELTE LÉTSZÁM az SZMSZ hatálybalépésekor helyébe a 2. számú melléklet lép.

16. Hatályát veszti az SZMSZ

- a) 1. pont i.) alpont v) alpontja,
- b) 54. pont „Igazgatói referens” alcíme,
- c) 66.4. pontja.

III. Záró Rendelkezések

1. Az SZMSZ jelen módosítása a jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Kelt Budapest, a minősített elektronikus aláírásba foglalt időbélyegző szerinti időpontban

Handl Tamás Digitálisan aláírta: Handl Tamás
Dátum: 2023.06.06 16:16:13
+02'00'
Handl Tamás
Igazgató

Jóváhagyom.

Kelt Budapest, a minősített elektronikus aláírásba foglalt időbélyegző szerinti időpontban



Karácsony Gergely
Budapest Főváros Főpolgármester

A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú módosítása 2. számú melléklete

„Függelék a 3. számú melléklethez – A SZERVEZETI EGYSÉGEKHEZ RENDELT
LÉTSZÁM
az SZMSZ hatálybalépésekor

Szervezeti Egység	Létszám
Igazgatói közvetlen (ebből 1 fő belső ellenőr)	7 fő
Szakmai Ellenőrzési Szolgálat (igazgatói közvetlen önálló csoport)	4 fő
Fővárosi Ügyeleti Irányító Központ (igazgatói közvetlen önálló csoport)	25 fő
Gazdasági Osztály	4 fő
Pénzügyi Csoport	6 fő
Számviteli Csoport	6 fő
Bérgazdálkodási Csoport	6 fő
Üzemeltetési Csoport	29 fő
Szervezési Igazgatóhelyettes közvetlen	7 fő
Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat	30 fő
Humánügyi Osztály	9 fő
Munkaidő-nyilvántartási Csoport	4 fő
Iratkezelési Csoport	4 fő
Vezetői Támogató Osztály	3 fő
Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport	6 fő
Jogi Csoport	6 fő
Beszerezési és Gépjármű Ügyintézői Csoport	10 fő
Szolgálati Igazgatóhelyettes közvetlen	3 fő
Közterület-felügyeleti Osztály	6 fő
I. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat	124 fő
II. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat	33 fő
III. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat	54 fő
IV. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat	30 fő
Természetvédelmi Őrszolgálat	8 fő
Hatósági Osztály	1 fő
Hatósági Csoport	13 fő
Ügyviteli Csoport	9 fő
Kirendeltek	1 fő
Összesen:	448 fő