

**a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság 3/2021.
számú Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról szóló
30/2021. számú igazgatói utasítás**

Igazgatói utasítás száma: ³⁰/2021.
Iktatószám:	II/... ³⁷¹¹/2021.
Szabályzat száma: ^{XX}/2021.
Hatálybalépés dátuma	2021. október 12.
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	3/2021. igut.
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. Baumgartner Rodrigó jogi előadó



Iktatószám: 11/371/1/2021

**A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság
30./2021. számú igazgatói utasítása**

**a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Szervezeti és Működési
Szabályzatának 1. számú módosításáról**

1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontja, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. §-ában kapott felhatalmazás alapján, kiadom a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság 3/2021. számú igazgatói utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosítását és annak alkalmazását rendelem el.
2. Az Utasításban foglaltakat a teljes személyi állománnyal ismertetni kell.
3. Az utasítás kihirdetéséről és közzétételéről az Igazgatóság iratkezelésért felelős szervezeti egysége a felelős.
4. Jelen utasítás 2021. október 12. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. október „12”


Handl Tamás
igazgató





JÓVÁHAGYTA

2021. 10. hó 06. napján

Az államháztartásról szóló 2011. évi

CXCV. törvény 9/A. (1) bekezdése alapján

Budapest Főváros Főpolgármestere

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

I. Bevezető Rész

1. A 3/2021. számú igazgatói utasítással kiadott, a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) a hatékonyabb, pontosabb, célszerűbb és átláthatóbb munkavégzés érdekében a következő pontokban módosul.

II. Módosító Rendelkezők

2. Az SzMSz 19. pontja az alábbi új pontokkal egészül ki:

- „o.) a Vezetői Támogató Osztály irányítása;
- p.) az anyagi-technikai koordinátor, az Üzemeltetési Csoport, valamint a Beszerzési és Gépjármű Ügyintézői Csoport irányítása.”

3. Az SzMSz az alábbi új 70/A. ponttal egészül ki:

„70/A. A szervezési igazgató-helyettes az **anyagi-technikai koordinátor útján irányítja a Beszerzési és Gépjármű Ügyintézői Csoportot, valamint az Üzemeltetési Csoportot.** A felsorolt csoportok csoportvezetői közvetlenül az anyagi-technikai koordinátornak kötelesek beszámolni. Ennek keretében az anyagi-technikai koordinátor jogosult és köteles utasítást adni, beszámoltatni, ellenőrizni. A csoportvezetők az anyagi-technikai koordinátor akadályoztatása esetén kötelesek a gazdasági vezetőnek beszámolni. Az anyagi-technikai koordinátor felelős a csoportvezetők feladatainak határidőben történő, pontos és jogszerű végrehajtásáért.”

4. Az SzMSz az alábbi új 70/B. ponttal egészül ki:

„70/B. A **Beszerzési és Gépjármű Ügyintézői Csoport feladatköre:**

- a.) az Igazgatóság tulajdonában álló gépjárművek, kerékpárok üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátása, az azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- b.) az Igazgatóság gépjárműflottájával kapcsolatos kimutatások, statisztikák megállapodás, illetve igény szerinti elkészítése;
- c.) az Igazgatóság tulajdonában álló gépjárművek, kerékpárok üzemeltetési biztonságának növelésével kapcsolatos feladatokhoz elemzések végzése, javítások bonyolítása, ellenőrzések szervezése, gépjárművezetők használati biztonságának növelése;
- d.) az Igazgatóság tulajdonában álló gépjárművekkel, kerékpárokkal kapcsolatos balesetek esetén a szükséges helyszíni vizsgálatok elvégzése, jegyzőkönyvvezetése, feljelentések előkészítése, gépjárműbiztosítások intézése, gépjárműkáriügyintézés lebonyolítása.
- e.) hivatali munkaidőben a gépjármű flottafelügyeleti rendszer felügyelete, mint riasztást fogadó központ;
- f.) a szerződött partnerek gépjárművei mozgásának, jelzéseinek figyelése, a megkötött megállapodások alapján;
- g.) a szerződött partner haladéktalan értesítése – riasztás vagy a rendszer meghibásodására utaló jel érkezése esetén – a tapasztalt rendellenességekről, illetve a külön megállapodásokban meghatározott intézkedések megtétele;
- h.) a flottamenedzsment szerződések, szerződéses kapcsolatok kezelése, projekttel kapcsolatos közbeszerzések előkészítése, a közbeszerzési eljárásokban történő közreműködés;
- i.) a gépjárműflottával kapcsolatos kimutatások, statisztikák megállapodásokban foglaltak, illetve igény szerinti elkészítése;
- j.) folyamatos kapcsolattartás a szerződött partnerekkel;
- k.) a távfelügyelettel kapcsolatos szerződések, szerződéses kapcsolatok kezelése, projekttel kapcsolatos közbeszerzések előkészítése, a közbeszerzési eljárásokban történő közreműködés;
- l.) a távfelügyelettel kapcsolatos kimutatások, statisztikák megállapodásokban foglaltak, illetve igény szerinti elkészítése;
- m.) folyamatos kapcsolattartás az objektumok tulajdonosaival, illetve a szerződéses felekkel;
- n.) távfelügyeleti rendszerek karbantartásának, telepítésének, leszerelésének, javításának szervezése, együttműködés a karbantartó cég munkatársaival;
- o.) az Igazgatóság vagyonvédelmére vonatkozó technikai követelmények, belső rendelkezések kidolgozása, azok érvényesülésének rendszeres ellenőrzése az Igazgatóság szervezeti egységeinél;

- p.) a vagyonszükségletet érintő események kivizsgálása;
- q.) a vagyonszükségletbiztonságtechnikai eszközök állapotának, működőképességének, alkalmazásuk szakszerűségének és szabályosságának rendszeres figyelemmel kísérése, a szükséges karbantartások, javítások kezdeményezése;
- r.) az üzemképtelenné minősülő jármű észleléséről – a szolgálati igazgatóhelyettes által – megküldött dokumentumok alapján, intézkedik a közreműködő igénybevitelével történő járműszállítás megrendeléséről;
- s.) a megrendelésről és a járműszállítás időpontjáról tájékoztatja a szolgálati igazgatóhelyettest a közterület-felügyelő jelenlétének biztosítása érdekében;
- t.) gondoskodik a jármű értékesítésével kapcsolatos, ingóárverési ügyek helyszíni intézéséről, a jármű értékbecsléséről, megsemmisítéséről, vagy egyéb módon történő hasznosításáról a feladatmegosztás szerint, a szükséges szakmai szervezeti egységek bevonásával;
- u.) felügyeli és szervezi az üzemképtelen járművek elszállítását, tárolását, illetve szükség szerinti megsemmisítését végző közreműködővel kötött szerződéseket, gondoskodik a szerződési feltételek teljesítéséről;
- v.) gondoskodik az értékesítésre nem került járművek
 - va.) hatósági jelzéseinek és dokumentumainak jogszabály szerinti megszüntetéséről, valamint
 - vb.) a hulladékként történő értékesítéséről, megsemmisítéséről;
- w.) ellátja a beszerzői feladatokat, melynek keretében beszerzési igény alapján gondoskodik a működéshez szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok beszerzéséről, szolgáltatások igénybeviteléről, ennek keretében az igények fogadása, feldolgozása, engedélyeztetése, piacutató, ajánlatkérések lebonyolítása, kötelezettségvállalások indítása, megrendelés, beszerzés, teljesítésigazolás;
- x.) a szolgálatok, munkavállalók részére beszerzi az egyen-, védő- és munkaruházatot, továbbá védőitelt és védőeszközöket;
- y.) beszerzi a karbantartási, javítási, havária helyzet megoldásához szükséges anyagokat;
- z.) ellátja a beszerzési eljárások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (ajánlattételi felhívások előkészítése, kiküldése, ajánlatok fogadása, elbírálásra előkészítése, adminisztráció, nyilvántartások vezetése).

A Beszerzési és Gépjármű Ügyintézői Csoport csoportvezetője felelős a fenti feladatok határidőben történő, pontos, gazdaságos és jogszerű végrehajtásáért.”

5. Az SzMSz az alábbi új 70/C. ponttal egészül ki:

„70/C. 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 munkaruházatot, továbbá védőitelt 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 káresemények 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 elvégzettetése;*
- 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:*
 - a.) az ellátásbiztonság fokozása, energia megtakarítási lehetőségek feltárása;*
 - b.) szerződések gondozása, számlázások felügyelete;*
 - c.) nyilvántartások, kimutatások készítése;*
 - d.) 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.”

6. Az SzMSz szervezési igazgató-helyettes feladatait tartalmazó fejezete az alábbi új alfejezettel és 70/D – 70/G. pontokkal egészül ki:

„Vezetői Támogató Osztály

70/D. *A Vezetői Támogató Osztály a szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztály jogállású szervezeti egység, vezetője a szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető köztisztviselő.*

70/E. A Vezetői Támogató Osztály feladatköre:

- a.) *a közbeszerzés éves és negyedéves ütemezési tervére történő javaslat megtétele,*
- b.) *a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó értékű eljárások előkészítése, lefolytatása;*
- c.) *az Igazgatóságot érintő jogi ügyek, szabályzatok kidolgozásában, koordinációjában közreműködés;*
- d.) *az Igazgatóság jogaira és kötelezettségeire kiható, egyéb megállapodások véleményezése;*
- e.) *az Igazgatóságot érintő peres és peren kívüli ügyekben az igazgató által meghatározottak szerinti jogi képviselő, a munkajogi és közszolgálati jogviszonnyal összefüggő, valamint a közterület-felügyelői szakmai feladatellátással összefüggő ügyek kivételével;*
- f.) *a független közbeszerzési szakjoggal történő kapcsolattartás;*
- g.) *a közbeszerzési terv, szükség esetén annak módosításainak elkészítése, a közbeszerzési terv közzététele a Közbeszerzési Adatbázisban, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően;*
- h.) *a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzététele a Közbeszerzési Adatbázisban;*
- i.) *az Igazgatóság infokommunikációs és egyéb, műszaki fejlesztési projektjeinek előkészítésében és lebonyolításában történő közreműködés;*
- j.) *az Igazgatóság működéséhez szükséges informatikai, távközlési és egyéb, műszaki fejlesztési projektjeihez szükséges beszerzések irányítása;*
- k.) *az Igazgatóság szakmai fórumain, vagy külső szervezeteknél az informatikai és távközlési szakterület képviselője;*
- l.) *az Igazgatóság és az együttműködő szervek azonos jogállású, vagy külön utasításra irányításuk alá rendelt, kapcsolattartásra kijelölt szakmai vezetőitől az informatikai, távközlési és egyéb, műszaki fejlesztési szakterületeket érintő adatok és dokumentumok bekérése, velük az egyeztetések lefolytatása;*
- m.) *az informatikai, távközlési és egyéb, műszaki fejlesztési szakterületeken belül, az igazgató előzetes egyetértése mellett, a szolgáltatások igénybevételére vonatkozó munkatervek, munkaprogramok jóváhagyása;*
- n.) *az Igazgatósági projektek támogatása, közreműködés azok előkészítésében, lebonyolításában, a kapcsolódó dokumentumok kezelésében;*
- o.) *az Igazgatóság infokommunikációs és közbeszerzést érintő peres ügyeihez jogi szakvélemény készítése;*
- p.) *vezetői utasítás alapján vizsgálatok végzése, elemzések, kimutatások, vezetői tájékoztatók készítése.*
- q.) *az adatvédelmi tevékenységgel és a közérdekű adatszolgáltatással, továbbá az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletével (a továbbiakban: GDPR-ral) összefüggő feladatok jogszerű ellátásának támogatása.*

70/F. Az Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport feladatköre:

- a.) *az Igazgatóság működéséhez, szakmai feladatai ellátásához szükséges, informatikai-, adatátviteli-, hírközlési-, távfelügyeleti (térfigyelő, elektronikai helyzet-meghatározó, vagyónvédelmi biztonságtechnikai), kép- és hangrögzítő eszközök üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és irányítása, ezen eszközök és rendszerek felhasználói követelményeinek kialakítása, fejlesztése, az alkalmazások felügyelete;*
- b.) *kamerarendszerek, segélyhívó oszlopok műszaki-informatikai adminisztrációja, technikai vonatkozású működtetése;*
- c.) *adatbázisok (alfamumerikus és multimédiás) központi rendszergazdai feladatainak ellátása;*
- d.) *az Igazgatóság működéséhez szükséges informatikai szolgáltatások felhasználói követelményeinek kidolgozása, ezek érvényesülésének ellenőrzése;*

- e.) az Igazgatóság egészére kiterjedően az informatikai biztonsági szabályok kialakítása, vagy amennyiben ilyen szaktudással nem rendelkezik a csoport egyetlen tagja sem, a kialakítást végzővel történő, teljes körű együttműködés, továbbá az erre vonatkozó belső szabályozások előkészítése, érvényesülésük ellenőrzése;
- f.) az Igazgatóság kezelésében lévő térfigyelő rendszer, technikai értelemben történő működtetésben történő, teljeskörű együttműködés;
- g.) az Igazgatóság vezetékes és a mobil telefonhálózatának, a kapcsolódó hírtechnikai eszközök, készülékek, valamint az informatikai eszközök karbantartása és javítása, az eszközökkel történő ellátás biztosítása, és a kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- h.) irodatechnikai eszközök működésének, karbantartásának biztosítása;
- i.) kapcsolattartás az infokommunikációs szolgáltatást nyújtó szervezetekkel;
- j.) infokommunikációs szolgáltató szervezetekkel kötött szerződések naprakészségének biztosítása, teljesítés igazolások tartalmi tényszerűségének igazolása;
- k.) az Igazgatóság weboldalainak szakmai gondozásában történő teljeskörű együttműködés;
- l.) az infokommunikációs eszközléltározással kapcsolatos feladatok ellátása;
- m.) gondoskodik az infokommunikációs és híradástechnikai működéshez szükséges eszközök, anyagok igényfelméréséről, az igények beszerzési területre történő továbbításáról;
- n.) az infokommunikációs üzemszerű működést biztosító anyagkészlet meghatározása, a gazdaságosság elvének alapulvételével történő beszerzési igények indítása;
- o.) az informatikai, valamint híradástechnikai eszközök jótállási- és garanciajegyei megőrzése és nyilvántartása, a meghibásodott eszközök javíttatása;
- p.) az infokommunikációs fejlesztések során külső kivitelezőkkel, szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, a megrendelések előkészítése, illetve az általuk végzett munka mennyiségi és minőségi ellenőrzése, valamint a szerződések nyilvántartása;
- q.) az Igazgatóság létesítményeinek informatikai, valamint híradástechnikai üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges felmérések elvégzése, működés biztosítása, problémák kezelése, megoldása;
- r.) az infokommunikációs ún. havária helyzetek kezelése;
- s.) a központi informatikai és híradástechnikai anyagraktár raktározási, készletezési feladatainak ellátása;
- t.) gondoskodás a beérkezett eszközök, anyagok raktározásáról, kiadásáról;
- u.) az Igazgatóság létesítményeinek működéséhez szükséges infokommunikációs és híradástechnikai eszközök raktározása, nyilvántartása;
- v.) e-hulladék kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

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

70/G. A Jogi Csoport feladatköre:

- a.) beszerzéshez vagy szolgáltatások igénybevételéhez köthető, visszerthes szerződések teljes körű előkészítése, valamint beszerzésen túl, egyéb visszerthes, vagy pénzügyi kötelezettséggel nem járó, térítésmentes szerződések, megállapodások teljes körű előkészítése;
- b.) a közbeszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalások előkészítése és a szerződések előkészítésében történő, teljes körű közreműködés;
- c.) a közbeszerzési terv előkészítése, nyomon követése, aktualizálása;
- d.) a közbeszerzéssel kapcsolatos megrendelésekben történő közreműködés, valamint a kötelezettségvállalások lebonyolítása;
- e.) beszerzésen túl, pénzmozgást igénylő egyéb kötelezettségvállalások előkészítése, lebonyolítása (például perköltség, közzétételi díj, egyéb hatósági kötelezettségek).

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

7. Az SzMSz 25. a.) alpontjában, a 73., 75., 76., 77., 78., 79. pontjaiban, valamint a Szolgáltatásszervezési és Koordinációs Osztály fejezetben és a Közterület-felügyelői Szolgálatok alfejezetben a Szolgáltatásszervezési és Koordinációs Osztály megnevezés *Közterület-felügyeleti Osztály* megnevezésre módosul.

8. Az SzMSz 41. pont c.) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„41. c.) *a Munkaidő-nyilvántartási Csoport jogszerű és szakszerű működéséért.*”

9. Az SzMSz 42. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

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

- a.) *Gazdasági Osztály, amelyen belül Bérigazgatási Csoport, Pénzügyi-Számviteli Csoport, valamint a Munkaidő-nyilvántartási Csoport működik;*
- b.) *Vezetői Támogató Osztály, amelyen belül Infokommunikációs Csoport és Jogi Csoport működik.*”

10. Az SzMSz 49.1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„49.1. *A Pénzügyi-Számviteli Csoport feladatköre:*

- a.) *az előző évi pénzmaradvány megállapítása és elszámolása, valamint számviteli szempontból felhasználásának ellenőrzése;*
- b.) *a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítése;*
- c.) *a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt számviteli feladatok végrehajtása;*
- d.) *analitikus számviteli nyilvántartások vezetése;*
- e.) *eszköz-készlet nyilvántartás naprakész vezetése;*
- f.) *leltározási, selejtezési ütemtervek elkészítése, tag delegálása, a feladatok figyelemmel kísérése, a könyveken történő átvezetése;*
- g.) *az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos számviteli elszámolások elkészítése;*
- h.) *az adózással, és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése;*
- i.) *a jogszabályi változásokkal összhangban a Gazdasági Osztály belső számviteli szabályozásai módosításának, az új szabályzatok tervezetének előkészítése;*
- j.) *kapcsolattartás és adatközlés a Magyar Államkincstár felé, az Igazgatóság gazdálkodását érintő ügyekben;*
- k.) *kapcsolattartás és adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal felé;*
- l.) *a gazdálkodással kapcsolatos döntések számviteli előkészítése;*
- m.) *a fejlesztési tervek gazdasági számításainak számviteli elkészítése;*
- n.) *az igazgató döntéseihez számviteli analitikus összefoglalók, elemzések elkészítése;*
- o.) *az elemző, értékelő és – a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos belső szabályzatok által meghatározott – controlling tevékenység ellátása;*
- p.) *a költségvetés tervezése, összeállítása, évközi módosításának kezdeményezése;*
- q.) *a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezése, azok módosítása, átcsoportosítása, felhasználásának pénzügyi ellenőrzése és elemzése;*
- r.) *a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt pénzügyi feladatok végrehajtása;*
- s.) *a pénzügyi-gazdálkodási (likviditási terv –kis kincstár) terv elkészítése;*
- t.) *az analitikus pénzügyi nyilvántartások vezetése;*
- u.) *vevőkövetelés nyilvántartása, bevételek kezelése, előirányzatosítása;*
- v.) *a szerződéses jogviszonyból adódó, nem személyi jellegű követelések és kötelezettségeket előírása, határidőre történő teljesítésének figyelemmel kísérése;*
- w.) *a banki forgalom lebonyolítása;*
- x.) *a házipénztár működtetése;*
- y.) *az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése;*
- z.) *a jogszabályi változásokkal összhangban a Gazdasági Osztály belső pénzügyi szabályozásai módosításának, az új szabályzatok tervezetének előkészítése;*
- aa.) *a gazdálkodással kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése;*
- bb.) *a fejlesztési tervek gazdasági számításainak pénzügyi elkészítése;*
- cc.) *az igazgató döntéseihez pénzügyi analitikus összefoglalók, elemzések elkészítése;*
- dd.) *helyi utazási bírléti igények nyilvántartása, kiadása;*
- ee.) *a beérkező bírléti bevételek pénzügyi feldolgozása, nyilvántartásban történő rögzítése, kapcsolódó utalások kezelése;*
- ff.) *céljellegű feladatokhoz kapcsolódó tervezetek, engedélyokiratok előkészítése, lehívásokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtása;*
- gg.) *többlet igények megküldésének előkészítése a felügyeleti szervhez;*
- hh.) *támogatásokhoz kapcsolódó elszámolások elkészítése;*
- ii.) *év végi pénzügyi követelés és kötelezettség leltár összeállítása.*

A Pénzügyi-Számviteli Csoport csoportvezetője felelős a fenti feladatok határidőben történő, pontos és jogszerű végrehajtásáért.

11. Az SzMSz 64. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„64. A Szervezési Igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó önálló munkakört betöltő köztisztviselők, munkavállalók feladatai:

- a.) az Igazgatóság szakmai együttműködéseinek kialakításához, fenntartásához szükséges feladatok ellátása;*
- b.) az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátása;*
- c.) fegyelmi-, kártérítési eljárások lefolytatása;*
- d.) az Igazgatóságot érintő perekben, eljárásokban a jogi háttér biztosítása;*
- e.) a munkabiztonsági feladatok teljeskörű ellátása az Igazgatóság teljes személyi állományára vonatkozóan;*
- f.) a munkahelyi és úti baleseti káreseményének teljes körű intézése (balesetek lejelentése, esetleges hiánypótlások);*
- g.) a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos munkáltatói feladatok koordinálása, szervezése, felügyelete;*
- h.) orvosi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatok szervezése, egyeztetése;*
- i.) az Igazgatóság külső és belső kommunikációjának kialakítása és fejlesztése;*
- j.) sajtófigyelés, az írott és elektronikus sajtó felé sajtóközlemények készítése, kiadása;*
- k.) tájékoztató, népszerűsítő kiadványok szerkesztése, előkészítése és lebonyolítása;*
- l.) az Igazgatóság futárszolgálati feladatai ellátásának biztosítása;*
- m.) az állományt, illetve az Igazgatóság feladatkörét érintő megkeresésekre adott válaszlevelek előkészítésének koordinálása;*
- n.) az Igazgatóság tevékenységi körét érintő jogszabály módosítások előkészítése, kezdeményezése;*
- o.) az Igazgatóság rendezvényeinek szervezésében történő közreműködés;*
- p.) a szervezési igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó titkársági, koordinációs feladatok ellátása.”*

12. Az SzMSz 72. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„72. A Szolgálati Igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó önálló munkakört betöltő köztisztviselők, munkavállalók feladatai:

- a.) az Igazgatóság szakmai együttműködéseinek kialakításához, fenntartásához szükséges feladatok ellátása;*
- b.) gondoskodik a Szakmai Együttműködések Tárának vezetéséről;*
- c.) az Igazgatóság által kötött szakmai együttműködési megállapodások közzététele az Igazgatóság honlapján, a szervezési igazgatóhelyettes által kijelölt személy közreműködésével;*
- d.) gondoskodik a rendészeti feladatokat érintő, közérdekű adat megkeresésekre adott válaszlevelek előkészítéséről;*
- e.) az Igazgatóság tevékenységi körét érintő jogszabály módosítások véleményezése, előkészítése, kezdeményezése; a szolgálati terület belső szabályzatának megalkotása és aktualizálása;*
- f.) gondoskodik az alapvető jogok biztosától, egyéb hatóságtól vagy szervezettől, a szakmai tevékenységgel összefüggésben érkezett megkeresésre adott válasz határidőben történő előkészítéséről;*
- g.) gondoskodik a jogi képviselő ellátásáról a közigazgatási bíróságok előtt az Igazgatóság közhatalmi tevékenysége gyakorlása során hozott hatósági, közigazgatási hatósági döntések elleni jogorvoslati eljárásban első fokon, másodfokon, felülvizsgálati eljárásban;*
- h.) gondoskodik a jogi képviselő ellátásáról az Igazgatóság által elszállított gépjárművekkel kapcsolatos végrehajtói panaszeljárással, és végrehajtási kifogással összefüggő ügyekben a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar és a bíróságok előtt;*
- i.) szükség szerint jogi támogatás nyújtásáról gondoskodik a Beszerzési és Gépjármű Ügyintézői Csoport részére a jármű értékesítésével kapcsolatos ingóárverési ügyek intézéséhez, vagy a jármű más módon történő hasznosításához, valamint a lefoglalt, illetve végrehajtás alá vont járművek ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátásához;*
- j.) a szolgálati igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó titkársági, koordinációs feladatok ellátása.”*

13. Az SzMSz 81. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„80. A Közlekedésrendészeti Szolgálat feladata:

- a.) közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkelölői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b.) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, 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.) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- h.) közreműködés az egyes közterület-felügyeleti feladatok ellátását szabályozó, fővárosi közgyűlési rendeletek végrehajtásában;
- i.) a Közgyűlés által rendeletben meghatározott védett övezetekben közlekedő és várakozó járművek behajtási és behajtási-várakozási hozzájárulásainak, a várakozási övezetekben várakozó járművek várakozási hozzájárulásainak, valamint a védett és a várakozási övezetekben a várakozás feltételeinek ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerint szankcionálás, a hozzájárulás kiadójának értesítése;
- j.) kerékbilincs alkalmazása a korlátozott várakozási övezetben díjfizetés nélkül várakozó, a kiemelten védett, védett vagy korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, vagy a közterületen szabálytalanul elhelyezett járműveken, ha a szabálytalanul elhelyezett járművek egyébként balesetveszélyt nem jelentenek és a forgalmat nem akadályozzák.
- k.) a tömegközlekedési eszközök használati rendjének fenntartása;
- l.) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkelölői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- m.) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- n.) a közút nem közlekedési célú rendkívüli igénybevétele esetén a Budapest Közút Zrt. által kiadott, kezelői hozzájárulásban foglaltak betartásának az ellenőrzése;
- o.) a közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát a közút, annak műtárgya, tartozéka beszennyezésével, a közúti jelzés vagy egyéb tárgy elhelyezésével, eltávolításával, megváltoztatásával, vagy más hasonló módon sértő vagy veszélyeztető személy felszólítása az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra, ennek eredménytelensége esetében közlekedési hatósági eljárás kezdeményezése;
- p.) a közúton, vagy a közút mellett, a közlekedés biztonságát vagy a közút állagát veszélyeztető tevékenység észlelése esetén a szabályszegőnek a tevékenység megszüntetésére vagy a közlekedés biztonsága, a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedés megtételére való felszólítása, ennek eredménytelensége esetében közlekedési hatósági eljárás kezdeményezése;
- q.) a szükséges intézkedés megtételére való felszólítás, ha a közút mellett fekvő ingatlanról a közútra föld, iszap, kő vagy egyéb anyag kerül, vagy az ingatlanon lévő fákon és növényzeten az út állagának védelme és a közúti forgalom biztonsága érdekében szükséges gondozási munkákat az ingatlan tulajdonosa nem végzi el, továbbá ennek eredménytelensége esetében közlekedési hatósági eljárás kezdeményezése;
- r.) a közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát, az út állagának védelmét befolyásoló gondozási munkák ellenőrzése;
- s.) helyszíni beavatkozás a hozzájárulás nélküli vagy a hozzájárulástól eltérő munkavégzés esetén;
- t.) közreműködés helyszíni részvétellel a forgalmi zavarok elhárításában;
- u.) forgalmi zavarok esetén a kiváltó okok helyszíni feltérképezése, azok megszüntetésére történő intézkedések végrehajtása, koordinációja, a forgalom irányításának megszervezésében való közreműködés;
- v.) a forgalmi zavarok esetén kapcsolattartás a hatóságokkal, külső szervezetekkel, közművekkel, védelmi és katasztrófaelhárítási szervekkel, közösségi közlekedési szolgáltatókkal;
- w.) új forgalmi rend esetén a közúti forgalom helyszíni segítése;

- x.) a bekövetkezett balesetek, események helyszínelésének ellátása, kivéve a közösségi közlekedési feladatokkal összefüggő, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló törvény alapján a közlekedésszervező hatáskörébe tartozó feladatokat;
- y.) a közterületen, illetve közforgalom elől el nem zárt területen történő elhalálozás esetén, a Budapesti Rendőr-főkapitányság jelzésére, biztosítja a helyszíni halott vizsgálat megkezdéséig, valamint a vizsgálat teljes ideje alatt, egészen az elhalálozott személy elszállításáig az elhalálozott személy belátásvédő takarófallal történő elkerítését;
- z.) kiemelt feladata – az általános felügyelői feladatok ellátása mellett – az Igazgatóság illetékességi területén a közterületek jogszerű használatát, rendjét megbontó jogsértések gyors reagálással történő hatékony megelőzése, megakadályozása, megszüntetése és szankcionálása;
- aa.) kiemelt feladata az Igazgatóság illetékességi területén található, Budapest kiemelt prioritású közterületein és a nagy forgalmú gyalogos aluljárókban teljesítendő ellenőrző tevékenység, valamint a FÜIK-re bekötött távfelügyeleti rendszerek riasztása vagy a rendszer meghibásodására utaló jel érkezése esetén, a kivonuló szolgálat a külön utasításban meghatározott intézkedések végrehajtása.”

14. Az SzMSz „Vezetői Támogató Osztály” alfejezetcíme és 50-53. pontja, a „Szervezési Igazgatóhelyettesi Iroda” alfejezetcíme és 63. pontja, a „Szolgálati Igazgatóhelyettesi Iroda” alfejezetcíme és 71. pontja, az „Akcio Szolgálat” alfejezetcíme és 80. pontja, a 49.2. és 49.5.-49.9. pontja, valamint a 12. b.), 41. d.) és 74. a.) 1. alpontja törlésre kerül.

15. Az SzMSz 3. számú melléklete és függeléke helyébe jelen módosítás 1. melléklete és függeléke, az SzMSz 4. számú melléklete helyébe jelen módosítás 2. melléklete lép.

III. fejezet. Záró rendelkezések

16. Az SzMSz jelen módosítása a jóváhagyást követő napon lép hatályba.

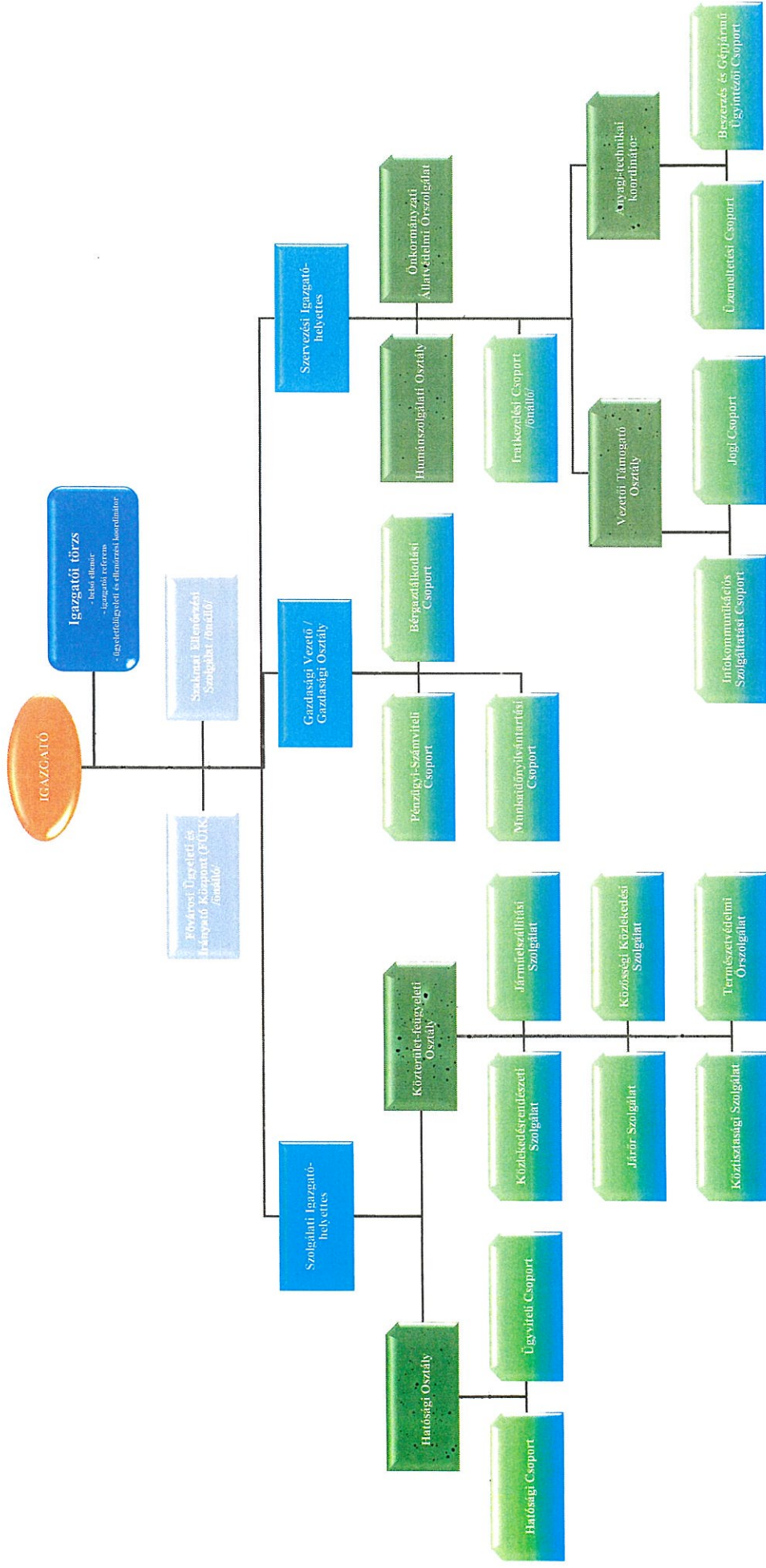
Kelt Budapesten, 2021. év **2021 SZEPT 28** hó napján


Handl Tamás
igazgató

Jóváhagyom:

Kelt Budapesten, 2021. év **10** hó **06** napján


Karácsony Gergely
főpolgármester



**Függelék a 3. számú mellékletehez – A SZERVEZETI EGYSÉGEKHEZ RENDELTE LÉTSZÁM
az SzMSz hatálybalépésekor**

Igazgatói közvetlen (ebből 1 fő belső ellenőr)	7 fő
Szakmai Ellenőrzési Szolgálat (igazgatói közvetlen önálló csoport)	4 fő
Fővárosi Ügyleti Irányító Központ (igazgatói közvetlen önálló csoport)	25 fő
Gazdasági Osztály	4 fő
Pénzügyi-Számviteli Csoport	10 fő
Bérgazdálkodási Csoport	5 fő
Munkaidő-nyilvántartási Csoport	4 fő
Szervezési Igazgatóhelyettes közvetlen	7 fő
Iratkezelési Csoport (önálló)	4 fő
Beszerezési és Gépjármű Ügyintézői Csoport	10 fő
Üzemeltetési Csoport	29 fő
Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat	30 fő
Humányszolgálati Osztály	9 fő
Vezetői Támogató Osztály	3 fő
Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport	6 fő
Jogi Csoport	5 fő
Szolgálati Igazgatóhelyettes közvetlen	3 fő
Közterület-felügyeleti Osztály	6 fő
Közlekedésrendészeti Szolgálat	99 fő
Közösségi Közlekedési Szolgálat	33 fő
Járőr Szolgálat	54 fő
Járműelszállítási Szolgálat	30 fő
Köztisztasági Szolgálat	25 fő
Természetvédelmi Őrszolgálat	8 fő
Hatósági Osztály	1 fő
Hatósági Csoport	13 fő
Ügyviteli Csoport	9 fő
Kirendeltek	5 fő
Összesen	448 fő

4. számú melléklet- VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK

Munkakör	Esedékesség
Igazgató	I évente
Szervezési igazgatóhelyettes	I évente
Szolgálati igazgatóhelyettes	I évente
Gazdasági Vezető, Gazdasági Osztályvezető	I évente
Vezetői Támogató Osztály vezetője	I évente
Belső ellenőr	I évente
Egyéb osztályvezetők, szolgálatvezetők, szolgálatvezető-helyettesek	5 évente
Gazdasági Osztály csoportvezetői	2 évente
Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat: vezetője és vezető állatorvosa	I évente
Szakmai Ellenőrzési Szolgálat valamennyi köztisztviselője	5 évente
FŰIK valamennyi köztisztviselője	5 évente
Szolgálati igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó valamennyi köztisztviselője	5 évente
Jogi Csoport valamennyi dolgozója	2 évente
Beszerezési és Gépjármű Ügyintézői Csoport dolgozói közül a beszerzési ügyintézők	2 évente
Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport valamennyi dolgozója	2 évente

