

JÓVÁHAGYTA

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

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. fejezet Az Igazgatóság jogállása, tevékenysége	4
II. fejezet Az Igazgatóság együttműködése más szervekkel	6
III. fejezet Az Igazgatóság vezetői munkakörű, és nem vezetői munkakörű munkairányítói feladatokat ellátó köztisztviselői	7
Az igazgató.....	7
A szervezési igazgatóhelyettes.....	9
A szolgálati igazgatóhelyettes	10
Az osztályvezetők	12
Munkairányítói feladatokat ellátó foglalkoztatottak	13
IV. fejezet Az Igazgatóság szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai.....	14
Az igazgató közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek és önálló munkakört betöltő szakügyintézők	14
Gazdasági Szervezet.....	14
Gazdasági Osztály	15
Fővárosi Ügyeleti és Irányító Központ (igazgatói közvetlen önálló csoport).....	18
Szakmai Ellenőrzési Szolgálat	19
Igazgatói referens	20
Belső ellenőr.....	20
A szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek, önálló munkakört betöltő köztisztviselők, munkavállalók.....	21
Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat.....	21
Humánuszolgálati Osztály	22
Vezetői Támogató Osztály	24
A szolgálati igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek és önálló munkakört betöltő köztisztviselők	30
Közterület-felügyelői és önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatok	30
Közterület-felügyeleti Osztály	31
Közterület-felügyelői Szolgálatok:	32
Természetvédelmi Őrszolgálat.....	34
Hatósági Osztály	35
V. fejezet. Az Igazgatóság működésére vonatkozó egyes szabályok	37
Az Igazgatóság munkarendje	37
Az Igazgatóság Közszolgálati Szabályzata	37
A belső szabályozások	38
A körlevél.....	38
A szolgálati út.....	39
Az Igazgatóság képvisellete	39
Az Igazgatóság külső kapcsolattartása	39
Az Igazgatóság közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzététele	39
A munkakörök átadása	40

VI. fejezet. Záró rendelkezések	41
1. számú melléklet – AZ IGAZGATÓSÁG TELEPHELYEINEK JEGYZÉKE	42
2. számú melléklet – HATÁSKÖRI LISTA	43
3. számú melléklet – AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	45
Függelék a 3. számú melléklethez – A SZERVEZETI EGYSÉGEKHEZ RENDELT LÉTSZÁM az SZMSZ hatálybalépésekor	46
4. számú melléklet – VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK.....	47
5. számú melléklet AZ IGAZGATÓSÁG ÖNKORMÁNYZATI ÁLLATVÉDELMI ŐRSZOLGÁLATA MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	48

Budapest Főváros Közgyűlése a Fővárosi Közterület-felügyelet (1054 Budapest, Akadémia utca 1.) számára a 1230/C/III/2/1992. (IX. 24.) Főv. Kgy. határozattal megállapított és kiadott, majd többszörösen módosított Alapító Okiratát az 1088/2013. (VI. 12.) Főv. Kgy. határozatával módosította és ennek alapján elnevezését Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóságra (a továbbiakban: Igazgatóság) változtatta és feladatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 17. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint, a törvény 23. § (4) bekezdés 12. pontjában megjelölt természetvédelmi feladattal kibővítette, majd az Alapító Okiratot a 1375-1376/2013. (IX. 3.) Főv. Kgy. határozattal módosította. A módosításnak megfelelően az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza:

- Az Igazgatóság szervezetét, jogállását, feladatait és hatáskörét;
- Az Igazgatóság Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálatának működésének részletes szabályait, a térítési díjakat és a közzététel módját.

Budapest Főváros Főpolgármestere az Igazgatóság részére az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot hagyja jóvá, melynek hatálya kiterjed a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóságra, annak szervezeti elemeire, továbbá az általa foglalkoztatott személyi állományra.

I. fejezet Az Igazgatóság jogállása, tevékenysége

1. Az Igazgatóság

- a.) neve: Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság
rövidített neve: FÖRI
- b.) székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 1.
- c.) telephelyei: felsorolásuk **az 1. számú mellékletben**;
- d.) alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest, Városház utca 9-11. (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat);
- e.) fenntartója és irányító szerve: Budapest Főváros Közgyűlése, 1052 Budapest, Városház utca 9-11. (a továbbiakban: Közgyűlés);
- f.) az alapítás időpontja: 1983. január 01.
- g.) Alapító Okirata módosításának kelte: 2022. július 14.
- h.) Alapító Okiratának száma: FPH015/6-11/2022. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva
- i.) bankszámlaszámok:
 - i) főszám: 11784009-15493235-00000000;
 - ii) albetét: 11784009-15493235-10010000;
 - iii) albetét: 11784009-15493235-10020009;
 - iv) albetét: 11784009-15493235-10030008;
 - v) főszám: 11784009-20500234-00000000;
 - vi) főszám: 11769006-00249236;
 - vii) főszám: 11769006-00249243.
- j.) törzskönyvi azonosító száma: 493233;
- k.) engedélyezett létszáma: 448 fő.

- 2. **Az Igazgatóság** a Fővárosi Önkormányzat közterület-felügyeleti feladatainak ellátásáról szóló 56/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdése alapján jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. Az Igazgatóság közfeladata:

- a.)** a Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. § (5) bekezdése, és a Fővárosi Önkormányzat közterület-felügyeleti feladatainak ellátásáról szóló 56/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendelet 2. §-a alapján a Fővárosi Önkormányzat közterület-felügyeleti feladatainak ellátása, így a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése, a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, az önkormányzati vagyon védelme, a tömegközlekedési eszközök használati rendjének fenntartása,
- b.)** a Budapest helyi jelentőségű védett természeti területeiről szóló 25/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelet 5. §-a alapján a Fővárosi Önkormányzat helyi jelentőségű védett természeti területeinek őrzését, megóvását, károsításának megelőzését szolgáló természetvédelmi őrszolgálati feladatok ellátása,
- c.)** a Fővárosi Önkormányzat egyéb, önkormányzati rendszerteti szerv útján ellátható feladatainak az ellátása, így
 - ca.)** Budapest Főváros szmogriadó-tervéről szóló 69/2008. (XII. 10.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdés c) pontja alapján a budapesti légszennyezettséggel kapcsolatos tájékoztatás, valamint
 - cb.)** a fővárosi helyi közutak kezelésének és üzemeltetésének szakmai szabályairól, továbbá az útépitések, a közterületet érintő közmű-, vasút- és egyéb építések és az útburkolatbontások szabályozásáról szóló 34/2008. (VII. 15.) önkormányzati rendelet 34/A. §-a szerinti ellenőrzési jellegű közútkezelési feladatok.
 - cc.)** a fővárosban meghatározott ingatlanok őrzése távfelügyeleti rendszerrel 38/2013. (II. 22.) Főv. Kgy. határozat alapján, továbbá
 - cd.)** a Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének a Fővárosi Önkormányzat közterület-felügyeleti feladatainak ellátásáról szóló 56/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendelet 8. §-a szerint a fővárosi önkormányzati rendszerteti szerv részére az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvényben (a továbbiakban: Ávtv.) meghatározott feladatai, valamint a kóbor állat befogásával, tulajdonjogának átruházásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 785/2021. (XII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés b) pontja és (4) bekezdése szerinti kerületi önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában közreműködés megállapodás alapján , továbbá az önként vállalt egyéb állat-egészségügyi feladatai.

4. Az Igazgatóság illetékességi területe:

- a.)** a 3. pont a) alpontja tekintetében a Budapest közigazgatási területén belül, a Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő főútvonalak, közutak és közterületek kijelöléséről szóló 432/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott, és ennek alapján a Közgyűlés és a fővárosi, kerületi önkormányzatok képviselő-testületei által elfogadott, majd a főpolgármester, a fővárosi kerületi polgármesterek, valamint a közterület-felügyeleti feladatokat ellátó szervezetek, szervezeti egységek irányítását ellátó és munkáltatói jogkörét gyakorló vezetők által együttesen aláírt, „az egyes közterület-felügyeleti feladatok ellátására vonatkozó megállapodásokban” (négyoldalu megállapodások) rögzített feladat- és hatáskörök gyakorlásához rendelt területek, ide értve a külön jogszabályban meghatározott azon területeket is, ahol egyes közterület-felügyelői feladatokat – e jogszabályok értelmében – kizárólag a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott közterület-felügyeleti szervezet láthat el,
- b.)** a 3. pont b) alpontja tekintetében a Fővárosi Önkormányzat helyi jelentőségű védett természeti területei, valamint

- c.) a 3. pont c) alpontja tekintetében a feladatot meghatározó rendelkezésben meghatározott terület.

5. Az Igazgatóság tevékenységei

a.) Alaptevékenység

<i>Államháztartási szakágazati besorolása:</i>	
Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége	841105

<i>Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:</i>	
Közterület rendjének fenntartása	031030
Bűnmegelőzés	031060
Baleset-megelőzés	031070
Állat-egészségügy	042180
Közüti közlekedés igazgatása és támogatása	045110
Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása	054020
Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása	107070

b.) Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység

<i>Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése</i>	
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	095020

- c.) Alaptevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, így különösen a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvényben, valamint Budapest Főváros Önkormányzatának rendeleteiben foglaltak alapján látja el.

6. Az Igazgatóság a jogszabályokban előírt feladatait folyamatos ellenőrzéssel, intézkedések megtételével, illetve kezdeményezésével, továbbá szolgáltatások nyújtásával látja el.
7. Az Igazgatóság feladatai végrehajtási rendjét igazgatói utasítások szabályozzák, amelyek pontosan megfogalmazzák az egyes feladatokhoz köthető feladat- és hatásköröket.

II. fejezet Az Igazgatóság együttműködése más szervekkel

8. Az Igazgatóság feladatai ellátása érdekében együttműködik:

- a.) a rendvédelmi szervekkel, különösen a rendőrség, a katasztrófavédelem és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal főváros területén illetékességgel rendelkező szervezeteivel;
- b.) egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösképpen a kereskedelmi hatóságokkal és a fogyasztóvédelem fővárosi szerveivel;

- c.) a helyi polgárőr szervezettel;
- d.) a kerületi polgármesteri hivatalokkal, a kerületi önkormányzati rendszerteti szervekkel; ideértve az I. fejezet. 3. pontjának cd.) alpontja szerinti közreműködésre irányuló tárgyalások kezdeményezését és lefolytatását;
- e.) a Fővárosi Önkormányzat intézményeivel, gazdálkodó szerveivel és társulásaival;
- f.) feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel és az egyesülési jogról szóló törvény hatálya alá eső egyéb szervezetekkel.

III. fejezet Az Igazgatóság vezetői munkakörű, és nem vezetői munkakörű munkairányítói feladatokat ellátó köztisztviselői

Az igazgató

9. Az Igazgatóságot vezetői munkakörben foglalkoztatott, főosztályvezető-helyettes besorolású, köztisztviselői közszolgálati jogviszonyban álló igazgató vezeti, aki felett a munkáltatói jogkört a főpolgármester gyakorolja.

10. Az igazgató feladata:

- a.) az Igazgatóság, mint költségvetési szerv vezetése;
- b.) az Igazgatóság képviselete;
- c.) az írásbeli felelősségvállalás (teljességi nyilatkozat) megtétele a szervezet pénzügyi kimutatásai tekintetében;
- d.) az Igazgatóság működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása, olyan rendszerek kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez;
- e.) az Igazgatóság tevékenységének, a célok megvalósításának biztosítása folyamatos és eseti nyomon követéssel, valamint az operatív tevékenységtől független, belső ellenőrzés kialakítása és működtetése;
- f.) a belső kontrollrendszer és belső ellenőrzési tevékenység kialakítása és működtetése, a folyamatok átláthatóságának biztosítása, olyan szabályzatok kiadása, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- g.) olyan kontrollkörnyezet kialakítása, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés, amelyben az Igazgatóság céljai, értékei iránti elkötelezettség fejlesztése biztosított;
- h.) az Igazgatóság folyamatainak rendszerezése, a folyamatokban részt vevő szervezeti egységek kijelölése, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő, vezető beosztású személy (a továbbiakban: folyamatgazda) kijelölése;
- i.) a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályozása, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelős kijelölése;
- j.) a főpolgármester és az irányító szerv vezetőjének rendszeres tájékoztatása az Igazgatóság szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának helyzetéről, a működést, a személyi állomány helyzetét, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről;
- k.) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása;

- l.)** az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11-12. §-ában a szervezet vezetője számára meghatározott feladatok ellátása;
- m.)** az Igazgatóság társadalmi kapcsolatait tekintve, annak fő irányainak, módszereinek és feladatainak meghatározása, közvetlen irányítása;
- n.)** a hazai és nemzetközi szakmai együttműködési kapcsolatok kialakítása és fenntartása;
- o.)** közreműködés az Igazgatóság feladatkörét érintő fővárosi önkormányzati döntések, különösen a jogszabályok és szerződések előkészítésében, véleményezésében és megvalósításában;
- p.)** a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

11. Az igazgató közvetlenül vezeti és ellenőrzi:

- a.)** a szervezési igazgatóhelyettest,
- b.)** a szolgálati igazgatóhelyettest,
- c.)** a gazdasági vezetőt,
- d.)** az igazgatói referenst, valamint
- e.)** a belső ellenőrt.

12. Az igazgató közvetlenül irányítja:

- a.)** a Gazdasági Osztályt,
- b.)** a Fővárosi Ügyeleti és Irányító Központot (önálló csoport jogállású) és
- c.)** a Szakmai Ellenőrzési Szolgálatot (önálló csoport jogállású).

13. Az igazgató hatásköre:

- a.)** a **2. számú melléklet** szerinti hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása az Igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalói (a továbbiakban: foglalkoztatottak) felett;
- b.)** az Igazgatóság működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása;
- c.)** munkatervek, munkaprogramok jóváhagyása;
- d.)** az Igazgatóság működésére vonatkozó belső ellenőrzés elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az éves ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési beszámoló jóváhagyása;
- e.)** az Igazgatóság működésével kapcsolatban érkezett kérelem, közérdekű bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési – eljárás hatálya alá;
- f.)** az Igazgatóság foglalkoztatottjaival szemben kártérítési és/vagy fegyelmi eljárás elrendelése, az ügy jellegétől függően a vizsgálóbiztos kijelölése;
- g.)** az Igazgatóság kárviselésének – bírósági eljáráson kívüli – megállapítása;
- h.)** az Igazgatóság működését, állományát érintő hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél;
- i.)** elismerések, illetményeltérítések megállapítása, adományozása az Igazgatóság állományába tartozó foglalkoztatottak részére a Közzolgálati Szabályzat alapján, vagy együttműködő szerv tagja részére jutalom adása eseti döntés alapján;
- j.)** az Igazgatóság állományába tartozó munkatárs felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre;
- k.)** szolgáltatások igénybevételére és beszerzésekre vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása;

- l.)** együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és az egyesületsről szóló törvény hatálya alá eső egyéb szervezetekkel;
- m.)** az Igazgatóság állománya továbbképzései éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése;
- n.)** az Igazgatóság gazdálkodására vonatkozó előzetes beszerzési és beruházási tervek jóváhagyása, és a Fővárosi Önkormányzat vonatkozó tárgyévi költségvetésében a keret elfogadását követően a végrehajtás ellenőrzése.

14. Az igazgató felelős:

- a.)** az Igazgatóság terv-, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosításáért;
 - b.)** az Igazgatóság munkaerő-, bér-, pénz-, vagyon- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért;
 - c.)** a jogszabályokban és a Közgyűlés határozataiban az Igazgatóság számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért;
 - d.)** a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- 15.** A belső kontrollrendszer működését, az eljárási, valamint szervezeti szintekre telepített kontrolltevékenységre vonatkozó szabályozást az Igazgatóság belső szabályzatai tartalmazzák.
- 16.** Az igazgató az Igazgatóság belső kontrollrendszere minőségét nyilatkozatban értékeli és megküldi – a Főpolgármesteri Hivatalon keresztül – Budapest Főváros Önkormányzata részére az éves költségvetési beszámolóval együtt.

A szervezési igazgatóhelyettes

- 17.** A szervezési igazgatóhelyettes vezetői munkakörben foglalkoztatott, osztályvezető besorolású köztisztviselő.
- 18.** A szervezési igazgatóhelyettes akadályoztatása és távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.
- 19. A szervezési igazgatóhelyettes feladata:**
- a.)** az Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat irányítása;
 - b.)** a Humánszolgálati Osztály irányítása;
 - c.)** az Iratkezelési Csoport irányítása;
 - d.)** a Vezetői Támogató Osztály irányítása;
 - e.)** az Igazgatóságon sajtó, kommunikációs és PR feladatokat ellátó foglalkoztatottak tevékenységének irányítása, továbbá az Igazgatóság külső kommunikációjának, arculatának kialakítása, a külső kommunikációs kapcsolatok kezelése;
 - f.)** az igazgató döntését követően a fegyelmi és kártérítési vizsgálatok lefolytatása;
 - g.)** az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és koordinálásában, valamint a folyamatgazdálkodásról szóló szabályzat kialakításában történő közreműködés;
 - h.)** az irányítása alá tartozók szakmai képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása;
 - i.)** közreműködés a gazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítésében;
 - j.)** a munkabiztonsági (munkavédelmi) feladatok, továbbá a foglalkozás-egészségügyi, pszichológiai vizsgálatokkal, tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása;

- k.) az Igazgatóság területén a tűzvédelmi feladatok ellátása, a tűzvédelemért felelős külsős szakemberrel történő kapcsolattartás;
- l.) a perképvisellel járó végrehajtással és fizetési meghagyásokkal kapcsolatos ügyek, egyéb jogi ügyekben jogi szakvélemény készítése;
- m.) közreműködik a gépjármű-elszállítással összefüggésbe hozható, de el nem ismert kárigények elbírálásában, megválaszolásában;
- n.) az adatvédelmi és biztonsági szabályok kidolgozása, annak koordinálása és ellenőrzése, továbbá a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok irányítása az adatvédelmi tisztviselőn keresztül.

20. A szervezési igazgatóhelyettes hatásköre:

- a.) a **2. számú melléklet** szerinti hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó foglalkoztatottak felett;
- b.) a részére a Kiadmányozási Szabályzatban átengedett kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- c.) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- d.) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, lefolytatása; elismerési javaslatok előkészítése, felterjesztése.

21. A szervezési igazgatóhelyettes felelős:

- a.) az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jog- és szakszerű irányításáért és ellenőrzéséért;
- b.) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényszerűségéért és szakszerűségéért, valamint azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért;
- c.) az Igazgatóságnál történő külső ellenőrzések esetén az ellenőrzést végző személyek rendelkezésére állásáért és az azok ellenőrzési munkájához szükséges segítség, támogatás megadásáért, valamint az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésükre bocsátásának koordinálásáért;
- d.) a vonatkozó törvények és rendeletek által meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében az Igazgatóság közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak törvényben meghatározott körének, elektronikus úton az Igazgatóság saját honlapján történő megjelentetéséért;
- e.) tájékoztatás nyújtása az Igazgatóság által kezelt adatokról, a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően;
- f.) az érintett tájékoztatásának megtagadására irányuló döntés előkészítése;
- g.) kérelemre vagy törvényben meghatározott egyéb ok miatt a kezelt adat módosításának, törlésének engedélyeztetésének előkészítése;
- h.) belső kontrollrendszer koordinálása;
- i.) belső szabályozások rendszeres dokumentált felülvizsgálatáért;

A szolgálati igazgatóhelyettes

22. A szolgálati igazgatóhelyettes vezetői munkakörben foglalkoztatott, osztályvezető besorolású köztisztviselő.

23. A szolgálati igazgatóhelyettes az igazgató és a szervezési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása, továbbá távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.

24. A szolgálati igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a Kiadmányozás Szabályzatban foglaltaknak megfelelően külső kiadmányozás tekintetében a szervezési igazgatóhelyettes, belső kiadmányozás és szakmai döntések tekintetében a hatósági osztályvezető helyettesíti.

25. A szolgálati igazgatóhelyettes feladata:

- a.) az alárendelt szervezeti egységek (Hatósági Osztály, Közterület-felügyeleti Osztály) és a Szolgálati Igazgatóhelyettesi Irodán foglalkoztatottak, dolgozók tevékenységének irányítása és felügyelete;
- b.) a közterület-felügyelői és a természetvédelmi őr állomány vezénylésének, feladatellátásának optimalizálása;
- c.) a szolgálati okmányok tartalmi karbantartásáról való gondoskodás, kijelölt munkatárs útján;
- d.) az Igazgatóság és a rendvédelmi szervek, valamint az egyesülésről szóló törvény hatálya alá eső egyéb szervezetek közötti együttműködés szervezése és koordinálása;
- e.) a szakmai feladatok végrehajtását követően a tapasztalatok összegzése, elemzése és a levont következtetések alapján javaslatok kidolgozása az igazgató részére;
- f.) szakmailag felügyeli a rendszerteti feladatot ellátók által használt nyomtatványokat, intézkedik az új nyomtatványok beszerzéséről;
- g.) az együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok nyilvántartása, figyelemmel kísérése, az új együttműködési megállapodások előkészítése;
- h.) a szolgálati területen felmerülő szerződések előkészítésének szakmai tartalom meghatározásával történő kezdeményezése;
- i.) a közvetlenül szakmai feladatokat érintő jogi ügyek gondozása, szabályzatok készítése, kizárólag szolgálatot érintő, szakmai megállapodások előkészítése, szakmai teljesítés igazolása;
- j.) a Hatósági Osztály vezetőjének távollétében gyakorolja a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásával kapcsolatos hatáskört.

26. A szolgálati igazgatóhelyettes hatásköre:

- a.) a **2. számú melléklet** szerinti hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó foglalkoztatottak felett;
- b.) a részére a Kiadmányozási Szabályzatban átengedett kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- c.) a közterületi szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére és a végrehajtás rendjére vonatkozóan a végrehajtás koordinálása, valamint egyedi szolgálat-ellátási feladatok meghatározásában a törvényes kereteken belül utasítási jogkörrel történő rendelkezés;
- d.) az együttműködési megállapodásokból fakadó, a közterületi szolgálatokat érintő feladatok meghatározása;
- e.) a közterületi szolgálatok állományába tartozók szakmai képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása;
- f.) a közterületi és az igazgatási szervezeti egységek tevékenységét meghatározó belső szabályozások kiadásának kezdeményezése;
- g.) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- h.) fegyelmi, illetve kártérítési eljárás kezdeményezése, elismerési javaslatok előkészítése és felterjesztése;
- i.) a közterületi intézkedések dokumentumainak rendszerezése, kezelése.

27. A szolgálati igazgatóhelyettes felel:

- a.) az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jog- és szakszerű irányításáért és azok működtetésének ellenőrzéséért;
- b.) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényszerűségéért és szakszerűségéért, valamint azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért.

Az osztályvezetők

28. Az osztályvezetők a munkamegosztás szempontjából elkülönült, osztály jogállású szervezeti egységek élén álló, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó, vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők.

29. Az osztályvezetőket kijelölt, nem vezetői munkakörben foglalkoztatott osztályvezető-helyettesek helyettesítik a Kiadmányozási Szabályzat szerint.

30. Az osztályvezető általános feladata:

- a.) az osztály vezetése;
- b.) az osztály tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása;
- c.) az osztály feladatainak végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a beosztott foglalkoztatottak feladatainak meghatározása, összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése;
- d.) az Igazgatóság célkitűzéseinek és feladatainak érvényesítése az osztály vonatkozásában;
- e.) az Igazgatóság egyéb szakmai területeinek vezetőivel való együttműködés a szakmai irányításért felelőssel való, szükség szerinti egyeztetés alapján.

31. Az osztályvezető általános hatásköre:

- a.) a **2. számú melléklet** szerinti hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó foglalkoztatottak felett;
- b.) a részére a Kiadmányozási Szabályzatban átengedett kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- c.) az igazgató vagy az igazgatóhelyettes eseti megbízása alapján, az általa vezetett szakterület képviselője az Igazgatóság szakmai fórumain, vagy külső szervezeteknél;
- d.) az osztály szervezetén belül létrehozott csoport működéséért felelős köztisztviselő kijelölésére történő javaslattétel;
- e.) javaslattétel a munkahelyi felettesnek a szakterületet érintő anyagi, technikai, technológiai, szervezet-fejlesztési kérdésekben.

32. Az osztályvezető felelős:

- a.) az osztály feladatait, működését szabályzó jogszabályok, szabványok, belső szabályozások megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért;
- b.) a bizonylati fegyelem megtartásáért;
- c.) a munka-, tűz- és vagyonbiztonsági előírások betartásáért, az osztály kezelésébe adott vagyon megóvásáért;
- d.) a feladatok határidőre történő szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- e.) az osztály munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- f.) az Igazgatóság szakmai és szolgálati érdekeinek a szakterületet érintő érvényesítéséért;

- g.)** az adatvédelmi és biztonsági, továbbá információbiztonsági szabályok betartásáért, a kezelt adatok biztonságára vonatkozó előírások érvényre juttatásáért;
- h.)** a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényszerűségéért és szakszerűségéért, valamint azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért.

33. Az osztályvezetők helyettesítése a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.

Munkairányítói feladatokat ellátó foglalkoztatottak

34. Az osztályvezető-helyettes, a szolgálatvezető, a szolgálatvezető-helyettes, az irányító ügyeletes, a csoportvezető, a csoportvezető-helyettes vezetői munkakörben foglalkoztatottnak nem minősülő, az Igazgatóság szervezeti és működési struktúrája szerint igazgató, igazgatóhelyettes, vagy osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó, munkairányítói feladatokkal megbízott foglalkoztatott. Egy adott szervezeti egységen belül kiemelt, vagy elkülönült feladatkörű csoport vezetését az igazgató által kijelölt személy is elláthatja. A szolgálatvezetők és csoportvezetők helyettesítésére kijelöltek feladat és hatáskörét a munkaköri leírásukban kell rögzíteni.

35. A munkairányítói feladatokkal megbízott foglalkoztatottnak az irányításuk alá tartozók részére kiadott feladatoknál a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályokat kell alkalmazniuk. Feladatkörükben végrehajtják a közvetlen felettesük által munkautasításban számukra meghatározott, valamint a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat.

36. A szolgálatvezetők:

- a.)** tervezik, szervezik a napi ór- és járőrszolgálatok ellátását, az önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen ellátandó hatósági ellenőrzések, közös szolgálatok, akciók végrehajtását;
- b.)** gondoskodnak a járőr útírány-tervek, objektumőr, mozgóőr utasítások, más ellenőrzési tervek kidolgozásáról és naprakész nyilvántartásáról;
- c.)** javaslatot tesznek a közterületi munka hatékonyabb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám és műszaki fejlesztésekre;
- d.)** gondoskodnak a közterületi szolgálatok ellátására vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések érvényre juttatásáról;
- e.)** rendszeresen ellenőrzik a közterületen a szolgálatot ellátó közterület-felügyelők, illetve természetvédelmi őrök munkavégzését, segítik, értékelik feladataik végrehajtását;
- f.)** gondoskodnak az együttműködő szervekkel kötött megállapodásokban foglalt közös szolgálati feladatok előkészítéséről, összehangolásáról, a végrehajtás irányításáról;
- g.)** továbbképzés, értekezlet keretén belül részt vesznek a szolgálatok, csoportok vezetőinek és a beosztotti állomány szakmai tudásának, intézkedési készségének fejlesztésében;
- h.)** közreműködnek az irányításuk alá tartozó foglalkoztatottak tevékenységével kapcsolatosan beérkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- i.)** biztosítják a revíziózott, további eljárásra alkalmas helyszíni bírság nyomtatványok, a közvetlen feljelentések, a kerékbilincs, a jármű-elszállítási és más, közigazgatási eljárást kezdeményező jegyzőkönyvek, a közterület-felügyelők, illetve a természetvédelmi őrök által készített képfelvételek rögzítését és további ügyintézésre történő átadását;
- j.)** gondoskodnak a képmegküldést nem igénylő feljelentés-kiegészítések megtételéről;
- k.)** véleményezik a kényszerítő eszközök alkalmazásának jog- és szakszerűségét;
- l.)** az irányításuk alá tartozó szolgálattámogató közterület-felügyelő által gondoskodnak a havi zárással kapcsolatos munkaidő nyilvántartási feladatok ellátásáról: a jelenléti ívek,

a szabadságok, a rendkívüli munkavégzések, a munkába járások, a szolgálati, valamint egyéb pótlékok, táblázatok összesítéséről, naprakész, tényszerű és pontos nyilvántartásáról, a rendszeres adatszolgáltatás teljesítéséről javaslatot tesznek az irányításuk alá tartozó személyi állományt érintő szociális és egyéb kérelmekkel, a teljesítményértékelésekkel, a minősítésekkel, a jutalmazással, az elismerésekkel kapcsolatban;

- m.) gondoskodnak a szolgálati feladatok végrehajtásával kapcsolatos, havi jelentések és statisztikai kimutatások elkészítéséről;
- n.) felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyekben hozott döntések törvényszerűségéért és szakszerűségéért, valamint azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért.

37. Az irányító ügyeletes:

- a.) szervezi és koordinálja a beosztott központi ügyeletes munkáját, illetve felügyeli azok irányítói tevékenységét; kapcsolatot tart az Igazgatóság vezetőivel, társszervekkel és közszolgáltató szervekkel;
- b.) ellátja és koordinálja a 69/2008. (XII. 10.) önkormányzati rendelet alapján a szmogriadóval kapcsolatos feladatokat;
- c.) koordinálja a havária helyzettel kapcsolatos feladatokat;
- d.) felelős a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényszerűségéért és szakszerűségéért, valamint azok pontos, határidőben történő végrehajtásáért.

IV. fejezet Az Igazgatóság szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

38. Az Igazgatóság törzskari irodákra, osztályokra, szolgálatokra és önálló csoportokra tagozódik. Az osztályok szolgálatokra és csoportokra tagozódhatnak.

39. Az osztály szervezetének és működésének az e szabályzatban nem szabályozott kérdéseit az osztályvezető, az igazgató által jóváhagyott ügyrendben határozza meg. Az ügyrend jogszabállyal, e szabállyal és igazgatói utasítással nem lehet ellentétes.

40. Az Igazgatóság szervezeti felépítését a **3. számú melléklet** tartalmazza.

Az igazgató közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek és önálló munkakört betöltő szakügynökök

Gazdasági Szervezet

41. A Gazdasági Szervezet felel:

- a.) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b.) az Igazgatóság működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- c.) a Munkaidő-nyilvántartási Csoport jogszerű és szakszerű működéséért;

42. Az Igazgatóság gazdasági feladatait ellátó belső szervezeti egységek:

- a.) Gazdasági Osztály, amelyen belül Bérigazdálkodási Csoport, Pénzügyi Csoport, Számviteli Csoport, valamint a Munkaidő-nyilvántartási Csoport működik;

- b.) Vezetői Támogató Osztály, amelyen belül Infokommunikációs Csoport, Jogi Csoport, Beszerzési és Gépjármű Ügyintézői Csoport, valamint Üzemeltetési Csoport működik.
43. Az Igazgatóság gazdasági vezetője a Gazdasági Osztály osztályvezetője. A gazdasági vezető helyettese a Gazdasági Osztály osztályvezető-helyettese. Az Igazgatóság gazdasági vezetője az igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály jogállású szervezeti egység, vezetője az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető köztisztviselő.
44. A gazdasági vezető a jogszabályokban meghatározottak szerint vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Szervezetet, felelős az azokban definiált feladatok ellátásáért, valamint az Igazgatóság más szervezeti egységeihez tartozó, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad. **A gazdasági vezető az általa ellátott, fentebb felsorolt feladatok tekintetében az igazgató helyettese.** A gazdálkodás részletes rendje belső szabályzatokban kerül meghatározásra.
45. A gazdasági vezető a Gazdasági Szervezet működésének és feladatai ellátásának az e szabályzatban nem szabályozott kérdéseit az igazgató által jóváhagyott ügyrendben határozza meg. A Gazdasági Szervezet ügyrendje jogszabállyal, e szabályzattal és igazgatói utasítással nem lehet ellentétes, valamint nem érintheti a Gazdasági Szervezet részfeladatait ellátó, belső szervezeti egységek e szabályzatban meghatározott felelősségi körét. A Gazdasági Szervezetbe tartozó osztályok ügyrendje nem lehet ellentétes a Gazdasági Szervezet Ügyrendjével.
- a.) A Gazdasági Szervezet feladatait irányító, koordináló és ellenőrző szervezeti egység a Gazdasági Osztály, tevékenységét a Gazdasági Szervezet részfeladatait ellátó, belső szervezeti egységek közreműködésével látja el. Egyes részfeladatok tekintetében önálló felelőssége van a Vezetői Támogató Osztály osztályvezetőjének, akinek felelősségi körébe tartoznak az informatikai rendszer üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási feladatai és e körben a vagyon használatához, védelméhez és hasznosításához, továbbá készletgazdálkodásához, illetve a közbeszerzéshez kapcsolódó feladatok.

Gazdasági Osztály

46. A Gazdasági Osztály az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt áll.
47. A Gazdasági Osztály közvetlen felelősségi körébe tartozik a költségvetés tervezés, az előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, a pénzügyi ellenjegyzés feladatai, valamint a bérgazdálkodással, a pénzforgalommal és készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartással és az évenként készülő vagyonkimutatással kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása és ellenőrzése.
48. A Gazdasági Osztály vezetője a gazdasági osztályvezető, helyettese a gazdasági osztályvezető-helyettes.

49. A Gazdasági Osztály feladatkörei:

49.1. A Pénzügyi Csoport feladatköre:

- a.) a költségvetés tervezése, összeállítása, évközi módosításának kezdeményezése;
- b.) a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezése, azok módosítása, átcsoportosítása, felhasználásának pénzügyi ellenőrzése és elemzése;
- c.) a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt pénzügyi feladatok végrehajtása;
- d.) a pénzügyi-gazdálkodási (likviditási terv-kis kincstár) terv elkészítése;
- e.) az analitikus pénzügyi nyilvántartások vezetése;
- f.) vevőkövetelés nyilvántartása, bevételek kezelése, előirányzatosítása;
- g.) a szerződéses jogviszonyból adódó, nem személyi jellegű követelések és kötelezettségek előírása, határidőre történő teljesítésének figyelemmel kísérése;
- h.) a banki forgalom lebonyolítása;
- i.) a házipénztár működtetése;
- j.) az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése;
- k.) a jogszabályi változásokkal összhangban a Gazdasági Osztály belső pénzügyi szabályozásai módosításának, az új szabályzatok tervezetének előkészítése;
- l.) a gazdálkodással kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése;
- m.) a fejlesztési tervek gazdasági számításainak pénzügyi előkészítése;
- n.) az igazgató döntéseihez pénzügyi analitikus összefoglalók, elemzések elkészítése;
- o.) helyi utazási bérlet igények nyilvántartása, kiadása;
- p.) a beérkező bírságbevételek pénzügyi feldolgozása, nyilvántartásban történő rögzítése, kapcsolódó utalások kezelése;
- q.) céljellegű feladatokhoz kapcsolódó tervezetek, engedélyokiratok előkészítése, lehívásokhoz kapcsolódó feladatok, végrehajtása;
- r.) többlet igények megküldésének előkészítése a felügyeleti szervhez;
- s.) támogatásokhoz kapcsolódó elszámolások elkészítése;
- t.) év végi pénzügyi követelés és kötelezettség leltár összeállítása;
- u.) az adózással, és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- v.) utalványrendelet készítés a szállítói és vevői számlák alapján;
- w.) kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos teendők ellátása.

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

49.2. A 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.) a jogszabályi változásokkal összhangban a Gazdasági Osztály belső számviteli szabályozásai módosításának, az új szabályzatok tervezetének előkészítése;
- i.) kapcsolattartás és adatközlés a Magyar Államkincstár felé, az Igazgatóság gazdálkodását érintő ügyekben;

- j.) kapcsolattartás és adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal és a Fővárosi Önkormányzat felé;
- k.) a gazdálkodással kapcsolatos döntések számviteli előkészítése;
- l.) a fejlesztési tervek gazdasági számításainak számvitel elkészítése;
- m.) az igazgató döntéseihez számviteli analitikus összefoglalók, elemzések készítése;
- n.) az elemző, értékelő és -a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos belső szabályzatok által meghatározott – controlling tevékenység ellátása;
- o.) bank, pénztár és egyéb technikai bizonylatok könyvelése.

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

49.3. A Bér gazdálkodási Csoport feladatköre:

- a.) a költségvetés tervezéséhez bér adatok biztosítása, összeállítása;
- b.) évközi bér gazdálkodási szempontok szerinti költségvetés módosításának kezdeményezése;
- c.) a bér gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítése;
- d.) a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt bér gazdálkodási feladatok végrehajtása;
- e.) a bér gazdálkodási analitikus nyilvántartások vezetése, a személyi juttatások előirányzat felhasználási adatainak nyilvántartása, pénzügyi ellenjegyzéshez a fedezet ellenőrzése;
- f.) a szerződéses jogviszonyból adódó, személyi jellegű követelések és kötelezettségek határidőre történő teljesítésének biztosítása;
- g.) a személyi juttatásokhoz kapcsolódó banki forgalom lebonyolítása;
- h.) az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos bér gazdálkodási elszámolások elkészítése;
- i.) a jogszabályi változásokkal összhangban a Gazdasági Osztály belső bér gazdálkodási szabályozásainak módosítása, az új szabályzatok tervezetének előkészítése;
- j.) kapcsolattartás és adatközlés a Magyar Államkincstár felé, az Igazgatóság gazdálkodását érintő ügyekben;
- k.) kapcsolattartás és adatközlés a Magyar Államkincstár felé, dolgozókat érintő ügyekben; (adókedvezmények, végrehajtói letiltások stb.);
- l.) a gazdálkodással kapcsolatos bér gazdálkodási döntések előkészítése;
- m.) az Igazgatóság igazgatójának döntéseihez bér gazdálkodási analitikus összefoglalók, elemzések elkészítése;
- n.) az elemző, értékelő és – a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos, belső bér gazdálkodási szabályzatok által meghatározott – controlling tevékenység ellátása;
- o.) a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások, mozgó bérek, változó bérek és egyéb juttatások számfejtésének elvégzése;
- p.) közreműködés a kompenzációs nyilatkoztatás lebonyolításában;
- q.) a dolgozók cafetéria nyilatkoztatásának lebonyolítása;
- r.) a dolgozók cafetéria juttatásának nyilvántartása, kezelése és számfejtése;
- s.) a dolgozók részére jóváhagyott illetményelőleg nyilvántartása, kezelése és számfejtése;
- t.) a munkába járás költségterítésének számfejtése;
- u.) helyi utazási bérlet igények felmérése, nyilvántartása, számfejtése;
- v.) a munkabérből történő letiltások nyilvántartása és kezelése;
- w.) a munkáltatói keresetigazolások elkészítése;
- x.) egyéb, számviteli nyilvántartásra kötelezett, dolgozói követelések nyilvántartása;
- y.) a fejlesztési tervek gazdasági számításainak elkészítése.

A Bér gazdálkodási Csoport csoportvezetője felelős a fenti feladatok határidőben történő, pontos és jogszerű végrehajtásáért.

49.4. A Munkaidő-nyilvántartási Csoport feladatköre:

- a.) a munkaidő-nyilvántartási, utazási, valamint a munkába járási költségtérítéssel kapcsolatos analitikus 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 ügyintézés, nyilvántartás vezetése;
- h.) szabadság megállapítás (év eleji, évközi, kilépők, belépők, tartós távollétből 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, továbbítása a Magyar Államkincstárnak;
- l.) havi távollét listák elkészítése;
- m.) utazási költségtérítés, munkába járás 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 Községi 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.

Fővárosi Ügyleti és Irányító Központ (igazgatói közvetlen önálló csoport)

50. Az Igazgatóság szervezetén belül - munkaszüneti napokon is - 24 órában Fővárosi Ügyleti és Irányító Központ (a továbbiakban: FÜIK) működik.

51. A FÜIK működésének az e szabályzatban nem szabályozott kérdéseit a FÜIK-nek, az igazgató által utasításban kiadott működési rendje határozza meg. A FÜIK működési rendje jogszabállyal és e szabályzattal nem lehet ellentétes. A FÜIK irányítását szolgálatvezető látja el.

52. A FÜIK feladata:

- a.) a közterület-felügyelők feladatkörébe tartozó közterületi, rendészeti, közlekedérendészeti, köztisztasági, állat-egészségügyi intézkedéseket érintő ügyeleti feladatok ellátása;
- b.) szakmailag irányítja a közterületi végrehajtó személyi állomány feladatellátását, a magas szintű reagáló-képesség fenntartása érdekében;
- c.) a főváros közterületi rendjével, közállapotával, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentések, észrevételek, panaszok, segélyhívások fogadása, rögzítése és soron kívül történő továbbítása a hatáskörrel rendelkező közigazgatási, rendvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi szervek és a közüzemi, vagy egyéb lakossági szolgáltatást végző szervek részére;
- d.) a főváros működését, a lakosság biztonságát veszélyeztető, a városüzemeltetési infrastruktúra működési zavarát okozó rendkívüli esemény közvetlen veszélye, vagy bekövetkezése esetén adatok szolgáltatása az elhárítást irányító szervezet részére, a rendelkezésre álló információk alapján, a hatáskörébe tartozó intézkedések soron kívüli megtételére vonatkozó utasítások adása;
- e.) a minősített időszakokban közreműködés a közterület-felügyelők részére meghatározott feladatok végrehajtásában;
- f.) térfelügyeleti kamerarendszer által szolgáltatott információk kezelése, jogsértés észlelése esetén azonnali intézkedés megtétele annak megszüntetése, vagy a balesetveszély elhárítása érdekében;
- g.) a Fővárosi Önkormányzat vagyonának védelme érdekében a FÖRI-hez bekötött távfelügyeleti- és kivonuló szolgálatok munkájának koordinálása, valamint a megtett intézkedésekről a Fővárosi Önkormányzat – Főpolgármesteri Hivatal útján történő – tájékoztatása;
- h.) az elszállított jármű forgalmi rendszámának soron kívül történő közzététele a FÖRI honlapján;
- i.) a Budapest Főváros szmogriadó-tervéről szóló 69/2008. (XII. 10.) önkormányzati rendeletben meghatározott tájékoztatási feladatok ellátása.

Szakmai Ellenőrzési Szolgálat (igazgatói közvetlen önálló csoport)

53. A Szakmai Ellenőrzési Szolgálat működésének az e szabályzatban nem említett - kérdéseit a Szakmai Ellenőrzési Szolgálat részére, az igazgató által utasításban kiadott működési rend határozza meg. A működési rend jogszabállyal és ezzel a szabályzattal nem lehet ellentétes. A Szakmai Ellenőrzési Szolgálat irányítását szolgálatvezető látja el.

54. A Szakmai Ellenőrzési Szolgálat feladat- és hatásköre:

- a.) az igazgató, vagy az általa kijelölt koordinátor közvetlen meghatározása alapján, éves munkatervben, havi ellenőrzési tervben, valamint eseti ellenőrzések keretében ellenőrzi a rendészeti feladatokat ellátó személyi állományt, hogy a tevékenységük megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírásoknak;
- b.) az igazgató, vagy az általa kijelölt koordinátor külön kezdeményezésére bármely szervezeti egység/elem vonatkozásában jogosult a jogszabályban meghatározott feladatok teljesítésének ellenőrzésére;
- c.) a foglalkoztatottak jogviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésének gyanúja esetén szükséges a helyszíni ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatása, az ebből származó adatok, információk elemzése, értékelése után elkészíti az elbíráláshoz szükséges vezetői döntés előkészítő javaslatot; a közterület-felügyelők, az

önkormányzati természetvédelmi örök, illetve az Igazgatóság köztisztviselői és munkavállalói sérelmére elkövetett bűncselekményekben folytatott nyomozóhatósági tevékenység figyelemmel kísérése, indokolt esetben jogi segítség nyújtására történő javaslat megtétele;

- d.)** az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslatokat, utasításokat tehet;
- e.)** a rendészeti feladatot ellátó személy által alkalmazott kényszerítő eszköz használatának jogszerűségére, szakszerűségére irányuló elsődleges munkáltatói vélemény elkészítése;
- f.)** szükséges és indokolt esetben közreműködés a járműelszállítás következtében keletkezett károkkal összefüggésben, a közterület-felügyelői intézkedés jogszerűségének, valamint az intézkedés egyéb körülményeinek és dokumentációjának vizsgálata, a további ügyintézéshez szükséges dokumentumok és jelentések elkészítése, az ügyfél kárigényének megalapozottsága esetén a keletkezett ügyiratok szolgálati úton történő átadása a kártérítési eljárás lefolytatására kijelölt előadó részére;
- g.)** a bírósági, ügyészségi, rendőrségi és más hatóságok megkeresései alkalmával együttműködés az Igazgatóság más szervezeti egységeivel, elemeivel;
- h.)** közterület-felügyelői intézkedések jogszerűségének, szakszerűségének vizsgálata alkalmával, az előterjesztett jogorvoslati eljárás elbírálása céljából, utólagos helyszíni ellenőrzések lefolytatása, az ügyvel kapcsolatos iratok, dokumentumok elemzése, értékelése, valamint a szolgálati igazgatóhelyettes tájékoztatása;
- i.)** az Igazgatóság székhelyének objektumvédelmére vonatkozó általános személyi, tárgyi és szervezési követelmények meghatározása, az ehhez kapcsolódó belső rendelkezések és azok érvényesítésének rendszeres ellenőrzése;
- j.)** az Igazgatóság személyi állományát érintő lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálása.

Igazgatói referens

Az igazgatói referens az igazgató által rábízott feladatokat és tevékenységeket végzi, valamint az igazgató megbízásából egyedi projektek, ügyek folyamatos felügyeletét is ellátja. Ennek keretében szakmai állásfoglalásokat, illetve munkairányítói, ellenőrzési jelentéseket készít az igazgató által rábízott ügyekben.

Belső ellenőr

55. A belső ellenőr közvetlenül az igazgató alárendeltségében, a felelős szervezetrányítás részeként – szorosan együttműködve a Szakmai Ellenőrzési Szolgálat irányításával megbízott vezetővel – látja el ellenőrzési feladatait. A független belső ellenőrzés célja, hogy a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze a szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

56. A belső ellenőr feladata és felelőssége:

- a.)** A belső ellenőrzési tevékenység jogszerű megszervezése és végrehajtása:
 - stratégiai és éves belső ellenőrzési tervek elkészítése,
 - bizonyosságot adó tevékenységként ellenőrzések lefolytatása,
 - tanácsadó tevékenységként javaslatok, vélemények megfogalmazása;
- b.)** A belső ellenőrzési tevékenységről történő beszámolás és adatszolgáltatás az igazgató és az irányító szerv felé: jelentések, éves jelentések, adatszolgáltatások, nyilvántartások elkészítése;

- c.) A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait tartalmazó Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és karbantartása;
- d.) A belső ellenőrré vonatkozó belső kontrollrendszer és kockázatkezelés kialakítása.

A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőr által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával – kidolgozott és az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek, önálló munkakört betöltő köztisztviselők, munkavállalók

57. 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 teljeskörű 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.) az Igazgatóság futárszolgálati feladatai ellátásának biztosítása;
- l.) az állományt, illetve az Igazgatóság feladatkörét érintő megkeresésekre adott válaszlevelek előkészítésének koordinálása;
- m.) az Igazgatóság tevékenységi körét érintő jogszabály módosítások előkészítése, kezdeményezése;
- n.) az Igazgatóság rendezvényeinek szervezésében történő közreműködés;
- o.) a szervezési igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó titkársági, koordinációs feladatok ellátása.

Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat

58. Az Igazgatóság Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat a szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztály jogállású szervezeti egység, vezetője a szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető köztisztviselő.

59. Az Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat feladata:

- a.) a hatósági eljárás alá nem tartozó állat-egészségügyi feladatok ellátása;
- b.) a hatósági eljárás alá tartozó ügyekben az állatvédelmi hatóságként eljáró főjegyző részére előkészíteni a döntéshozatalt (hatósági határozat kiadásához szükséges információk biztosítása) az elkobzásról, az állat befogásával és elhelyezésével

kapcsolatos költségek megtérítéséről, továbbá az állat tulajdonjogának átruházásáról szóló hatósági szerződés megkötéséhez;

- c.) a főváros belterületén a kóbor állatok befogásával, őrzésével vagy ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátása az állatvédelmi törvény előírásainak betartásával;
- d.) a befogott, átvett állat viselkedésének megfigyelése minősítési eljárás céljából, amennyiben az állat viselkedése indokolja az eljárás megindítását, arról köteles írásban értesíteni a tartás helye szerint illetékes járási állat-egészségügyi hatóságot;
- e.) a befogott, átvett állat alapszintű egészségügyi ellátása, ennek körében egészségi állapotának megállapítására irányuló vizsgálat, megelőző, illetve gyógyító beavatkozás;
- f.) állattetem átvétele, megsemmisítésre átadása;
- g.) a befogott, átvett állat gazdához segítése, ennek érdekében együttműködés kialakítása és fenntartása az állatvédelemmel foglalkozó és az egyesülésről szóló törvény hatálya alá eső egyéb szervezetekkel;
- h.) az új gazdához juttatott ebeknek az állatok védelméről szóló törvény szerinti, bőr alá ültetett transzponderrel (a továbbiakban: mikrochip) történő megjelölése;
- i.) az embert mart és veszélyesség szempontjából aggályos ebek és macskák 15 napig tartó megfigyelése térítési díj ellenében;
- j.) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben meghatározott esetekben, a tulajdonos bejelentése alapján az eb és macska életének megengedett módon, térítési díj ellenében a helyszínen történő kioltása (a továbbiakban: elaltatása) és az állattetem elszállításáról, ártalmatlanná tételéről való gondoskodás.

Az Igazgatóság Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálatának működésének részletes szabályait az **5. számú melléklet** tartalmazza.

Humánszolgálati Osztály

60. A Humánszolgálati Osztály a szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztály jogállású szervezeti egység, vezetője a szervezési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető köztisztviselő. A Humánszolgálati Osztály osztályvezetője a szervezési igazgatóhelyettes akadályoztatása és távolléte esetén, teljes jogkörrel helyettesíti a szervezési igazgatóhelyettest.

61. A Humánszolgálati Osztály személyügyi feladatköre:

- a.) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), az Mt. szerinti jogviszony keletkezésével, fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítése;
- b.) az Igazgatóság állományát érintő – a Humánszolgálati Osztály által kezelt adat vonatkozásában – adatszolgáltatás végrehajtása, a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök maradéktalan betartásával;
- c.) a foglalkoztatottak személyi adatainak jogszerű kezelése;
- d.) a személyzeti nyilvántartás vezetése;
- e.) a foglalkoztatással összefüggő jelentések, tájékoztatások előkészítése;
- f.) a köztisztviselők teljesítményértékelésével, minősítésével, valamint az ügykezelők munkájának értékelésével kapcsolatos feladatok szervezése;
- g.) a **4. számú mellékletben** meghatározott, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi és nemzetbiztonsági ellenőrzési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;

- h.)** az Igazgatóság állománytáblájának naprakészen tartása, Igazgatói jóváhagyást követően történő módosítása;
- i.)** kompenzációs nyilatkozatok munkáltató részéről történő kitöltése;
- j.)** rekreációs juttatás megállapításához szükséges adatszolgáltatás;
- k.)** jubileumi jutalmak esedékességének megállapítása, kifizetéshez a szükséges iratok továbbítása a Gazdasági Osztályra;
- l.)** adatszolgáltatás a beszámoló, és költségvetés tervezéshez a Gazdasági Osztálynak;
- m.)** a jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolás készítése, a munkáltató által történt jóváhagyást követő kiadása;
- n.)** tartalékállomány kezelése;
- o.)** beérkező önéletrajzok, felvételi kérelmek nyilvántartása, határidőben történő megválaszolása;
- p.)** a hatósági szolgálati igazolvány, a közterület-felügyelői, segédfelügyelői és természetvédelmi őri szolgálati jelvény kiállításának, cseréjének, valamint selejtezésének ügyintézése;
- q.)** a fényképes munkáltatói igazolvány kiállítása;
- r.)** a hatályos jogszabályok szerint utazási utalvánnyal történő ellátás biztosítása;
- s.)** a Magyar Államkincstár felé a szakterületet érintő ügyekben kapcsolattartás és határidőben történő adatközlés;
- t.)** jogszerű és pártatlan közreműködés munkajogi és közszolgálati jogviszonnyal összefüggő eljárásokban;
- u.)** az Igazgatóság munkatársairól készített fényképes adatbázis naprakészen tartása, igazolványképek készítése;
- v.)** a humán területtel összefüggő pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- w.)** adatszolgáltatás Budapest pótlékhoz, egészségpénztári juttatáshoz és a szolgálati pótlék jogosultság megállapításához;
- x.)** segélykérelmek átvétele, ellenőrzése, érkeztetése.

62. A Humánszolgálati Osztály oktatási feladatköre:

- a.)** a köztisztviselők kötelező továbbképzésének teljes körű ügyintézése;
- b.)** tanulmányi szerződések jogszerű elkészítése, nyilvántartása;
- c.)** a közigazgatási alap- és szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- d.)** az Igazgatóság belső képzésnek minősülő továbbképzéseinek előkészítésével és lebonyolításával összefüggő szervezési feladatok ellátása, külső képzések kezdeményezése, megszervezésének végrehajtása;
- e.)** a szolgálatok és csoportok vezetői és beosztotti állománya szakmai tudásának, intézkedési készségének fejlesztésében történő közreműködés továbbképzés megszervezésével;
- f.)** az Igazgatóság munkavállalóinak képzésével, továbbképzésével, oktatásával kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- g.)** az Igazgatóság dolgozóinak belső és külső oktatási, továbbképzési igényeinek tematikai tervezése és szervezése;
- h.)** a belső továbbképző jellegű oktatások (pl. köztisztviselői, felügyelői, infokommunikációs, sport, nyelv) lebonyolításához a szükséges tananyag biztosítása, valamint a külső és belső oktatók bevonásának megszervezése;
- i.)** az Igazgatóságot érintő szakmai konferenciákon történő részvétel teljes körű koordinálása, a szükséges előadói anyagok elkészítésében közreműködés;
- j.)** az Igazgatóságot érintő szakmai együttműködések szervezésében és irányításában történő közreműködés;

- k.) az Igazgatóság által szervezett közterület-felügyelői tanfolyamok, továbbképzések szervezése és koordinálása;
- l.) munkaügyi szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartás;
- m.) a feladatainak elvégzéséhez szükséges szakmai anyagok, szerződések, vezetői előterjesztések előkészítése;
- n.) belföldi kiküldetések szervezése.

63. Iratkezelési Csoport

63.1. Az Iratkezelési Csoport iratkezelési feladatköre:

- a.) az Igazgatóságra érkező iratok, jogszabályoknak és belső normáknak megfelelően történő fogadásának, érkeztetésének, iktatási rendjének szervezése és irányítása, valamint az ezzel összefüggő program és a jogi normák felügyelete;
- b.) az arra jogosult vezető, vagy szervezeti egység által készített, vagy kiadmányozott iratok, postai küldemények nyilvántartásba vételének, iktatásának, postázásra előkészítésének ellátása, a küldemény továbbításra történő átadása;
- c.) az Igazgatóság irattárának folyamatos és jogszerű működtetése;
- d.) a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok ellátása;
- e.) az iratkezeléssel összefüggő belső szabályzatok elkészítéséhez szakmai segítségnyújtás, az iratkezeléssel kapcsolatos oktatás és rendszerszintű kapcsolattartás;
- f.) az Igazgatóság egészére kiterjedően az iratkezelés felügyeletének maradéktalan végrehajtása.

Az Iratkezelési Csoport csoportvezetője felelős a fenti feladatok határidőben történő, pontos és jogszerű végrehajtásáért.

Vezetői Támogató Osztály

64. 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.

65. 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 előkészítésében, lefolytatásában való közreműködés;
- 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 szakjogással 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 képviselése;
- 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.

66.1. Az Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport feladatköre:

- a.)** az Igazgatóság működéséhez, szakmai feladatai ellátásához szükséges, informatikai-, adatátviteli-, hírközlési-, távfelügyeleti (térfigyelő, elektronikai helyzet-meghatározó, vagyonvédelmi 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 (alfanumerikus 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 eszköztárával kapcsolatos feladatok ellátása;
- m.) gondoskodik az infokommunikációs és híradástechnikai működéshez szükséges eszközök, anyagok igényfelméréséről, az igények beszerzési területre történő továbbításáról;
- n.) az infokommunikációs üzemserű 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;
- w.) az Igazgatóság vagyonvédelmére vonatkozó technikai követelmények, belső rendelkezések kidolgozása, azok érvényesülésének rendszeres ellenőrzése az Igazgatóság szervezeti egységeinél;
- x.) a vagyonbiztonságot érintő események kivizsgálása;
- y.) a vagyonvédelmi biztonságtechnikai eszközök állapotának, működőképességének, alkalmazásuk szakszerűségének és szabályosságának rendszeres figyelemmel kísérése, a szükséges karbantartások, javítások kezdeményezése.

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

66.2. 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);
- f.) az Utasítások és Szabályzatok Tárának, valamint a Körlevelek Tárának karbantartása és vezetése;

- g.) az igazgató kijelölése, utasítása alapján fegyelmi vizsgálatok lefolytatása, fegyelmi- és kártérítési eljárás lebonyolításában történő részvétel, a kártérítési- és fegyelmi eljárások elrendeléséről szóló munkáltatói döntés előkészítése együttműködve a jogtanácsossal,
- h.) más szervezeti egységekkel történő jogi együttműködés.

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

66.3. 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, gépjárműkárügyintézés 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.) az üzemképtelennek minősülő jármű észleléséről – a szolgálati igazgatóhelyettes által – megküldött dokumentumok alapján, intézkedik a közreműködő igénybevételével történő járműelszállítás megrendeléséről;
- l.) a megrendelésről és a járműelszállítás időpontjáról tájékoztatja a szolgálati igazgatóhelyettest a közterület-felügyelő jelenlétének biztosítása érdekében;
- m.) 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;
- n.) felügyeli és szervezi az üzemképtelen járművek elszállítását, tárolását, illetve szükség szerinti megsemmisítését végző közreműködővel kötött szerződéseket, gondoskodik a szerződési feltételek teljesítéséről;
- o.) gondoskodik az értékesítésre nem került járművek
 - oa.) hatósági jelzéseinek és dokumentumainak jogszabály szerinti megszüntetéséről, valamint
 - ob.) hulladékként történő értékesítéséről, megsemmisítéséről;

- p.) ellátja a beszerzői feladatokat, melynek keretében beszerzési igény alapján gondoskodik a működéshez szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok beszerzéséről, szolgáltatások igénybevételeéről, ennek keretében az igények fogadása, feldolgozása, engedélyeztetése, piackutatás, ajánlatkérések lebonyolítása, kötelezettségvállalások indítása, megrendelés, beszerzés, teljesítésigazolás;
- q.) a szolgálatok, munkavállalók részére beszerzi az egyen-, védő- és munkaruházatot, továbbá védőitelt és védőeszközöket;
- r.) beszerzi a karbantartási, javítási, havária helyzet megoldásához szükséges anyagokat;
- s.) 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.”

66.4. 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 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.) benntartózkodási engedélyek, kapujegyek előkészítése, kiállítás;
- 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 elvégeztetése;
- 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.

A szolgálati igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek és önálló munkakört betöltő köztisztviselők

66. 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 rendszerteti 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 képviselet 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 képviselet 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.

Közterület-felügyelői és önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatok

67. A közterület-felügyelői és önkormányzati természetvédelmi őri szolgálatok (a továbbiakban: Szolgálatok) a Közterület-felügyeleti Osztály vezető irányítása alatt állnak, melyek tevékenységét szolgálatvezetők, csoportvezetők és természetvédelmi őrszolgálatvezető útján irányítja. A közterület-felügyelői szolgálatok a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, valamint a Fővárosi Önkormányzat közterület-felügyeleti feladatainak ellátásáról szóló 56/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat az alábbiak szerint látják el.

68. A Szolgálatok típusai:

a.) Közterület-felügyelői Szolgálatok, ezen belül:

- 1. I. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat;
- 2. II. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat;
- 3. III. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat;
- 4. IV. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat;

b.) Természetvédelmi Őrszolgálat.

Közterület-felügyeleti Osztály

69. A Közterület-felügyeleti Osztály ellátja a szakmai koordinációs, szolgálatszervezési és közterületi feladatokat.

70. A Közterület-felügyeleti Osztály a szolgálati igazgatóhelyettes irányítása alatt áll, vezetője a szolgálati igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető jogállású köztisztviselő.

71. A Közterület-felügyeleti Osztály feladata:

- a.) irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a közterület-felügyelői és önkormányzati természetvédelmi szolgálatok és a közterületi munkáját;
- b.) operatív kapcsolatot tart az Igazgatóság és a társszervek közötti szakmai tárgyú kérdésekben;
- c.) rendszeresen beszámol a feladatkörébe tartozó feladatok helyzetéről, tapasztalatairól, elkészíti a szükséges feljegyzéseket, javaslatokat;
- d.) szervezi és lebonyolítja a közterület-felügyelői és önkormányzati természetvédelmi szolgálatok szakmai tárgyú értekezleteit;
- e.) az Igazgatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó közérdekű bejelentések kezelésének nyilvántartása, koordinálása;
- f.) a részére a Kiadmányozási Szabályzatban átengedett kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- g.) a szolgálati igazgatóhelyettes és a hatósági osztályvezető egyidejű akadályoztatása, továbbá távolléte esetén helyettesíti a hatósági osztály vezetőjét.

72. A Közterület-felügyeleti Osztály **szolgálatszervezési** feladatai:

- a.) előkészíti jóváhagyásra a kiemelt szakmai feladatok, akciók végrehajtási terveit;
- b.) a végrehajtási tervek alapján koordinálja a több szolgálati területet érintő szakmai feladatokat;
- c.) napi szinten szervezi és koordinálja az Igazgatóság, és a rendvédelmi és a civil szervezetek közötti szakmai együttműködést;
- d.) kapcsolatot tart az operatív feladatok végrehajtásával összefüggésben a társszervekkel;
- e.) figyelemmel kíséri a szolgálatok tevékenységét, szükség esetén javaslatot tesz szolgálatszervezési módosításokra, azokat betartja, betartatja.

73. A Közterület-felügyeleti Osztály **ellenőrzési** feladatai:

- a.) feladatkörében eljárva ellenőrzi, szervezi, koordinálja a közterületi szolgálatok kiemelt közterületeket érintő szolgálati feladatellátását;
- b.) figyelemmel kíséri a kiemelt közterületek közrendjét, közbiztonságát, közterület-használatát, javaslatot tesz a felmerülő problémák megoldása érdekében, igazgatói egyeztetést követően kapcsolatot tart a feltárt közterületi problémák megoldásában érintett szervezetek, vállalkozások képviselőjével;
- c.) részt vesz a kiemelt közterületi események ellenőrzésében, rendszeres járőr szolgálatot teljesít a főváros frekventált, nagy forgalmú közterületi csomópontjaiban, kiemelt közparkjaiban, közterületein;
- d.) igazgatói jóváhagyást követően képviseli a szervezetet a közterületek használatával és rendjével kapcsolatos egyeztetéseken, szakmai fórumokon, valamint a közterület-használat engedélyezéséhez kapcsolódó döntés előkészítő egyeztetéseken;
- e.) igazgatói jóváhagyást követően képviseli a szervezetet egyéb rendezvényeken, reprezentatív eseményeken.

Közterület-felügyelői Szolgálatok:

A közterület-felügyelői szolgálatokat a Közterület-felügyeleti Osztály vezetőjének közvetlen alárendeltségébe tartozó szolgálatvezetők irányítják.

I. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat

74. Az I. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat feladata:

- a.) közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői 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 vagyron 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 közút nem közlekedési célú rendkívüli igénybevétele esetén a Budapest Közút Zrt. által kiadott, kezelői hozzájárulásban foglaltak betartásának az ellenőrzése;
- m.) a közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát a közút, annak műtárgya, tartozéka beszenyezésével, 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;
- n.) 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;
- o.) 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;

- p.)** a közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát, az út állagának védelmét befolyásoló gondozási munkák ellenőrzése;
- q.)** helyszíni beavatkozás a hozzájárulás nélküli vagy a hozzájárulástól eltérő munkavégzés esetén;
- r.)** közreműködés helyszíni részvétellel a forgalmi zavarok elhárításában;
- s.)** forgalmi zavarok esetén a kiváltó okok helyszíni feltérképezése, azok megszüntetésére történő intézkedések végrehajtása, koordinációja, a forgalom irányításának megszervezésében való közreműködés;
- t.)** a forgalmi zavarok esetén kapcsolattartás a hatóságokkal, külső szervezetekkel, közművekkel, védelmi és katasztrófaelhárítási szervekkel, közösségi közlekedési szolgáltatókkal;
- u.)** új forgalmi rend esetén a közúti forgalom helyszíni segítése;
- v.)** a bekövetkezett balesetek, események helyszínelésének ellátása, kivéve a közösségi közlekedési feladatokkal összefüggő, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló törvény alapján a közlekedésszervező hatáskörébe tartozó feladatokat;
- w.)** 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;
- x.)** kiemelt feladata az Igazgatóság illetékességi területén található, Budapest kiemelt prioritású közterületein és a nagy forgalmú gyalogos aluljárókban teljesítendő ellenőrző tevékenység.

II. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat

75. A II. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat feladata:

- a.)** az önkormányzat tömegközlekedési feladatának ellátása során üzemeltetett tömegközlekedési eszköz szerződészerű használatának ellenőrzése;
- b.)** közösségi közlekedési eszközök fedélzeti biztonságát növelő, közbiztonsági, bűnmegelőzési célú közterület-felügyelői jelenlét biztosítása;
- c.)** közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- d.)** közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- e.)** a Főv. Kgy. által rendeletben szabályozottak szerint a közterületen létesülő taxiállomások használatának ellenőrzése.

III. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat

76. A III. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat feladata:

- a.)** közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői 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 jogoszerű 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.)** a Közgyűlés által rendeletben szabályozottak szerint a közterületen létesülő taxiállomások használatának ellenőrzése.
- k.)** A Közgyűlés által rendeletben meghatározott korlátozott forgalmú közutakon, valamint korlátozott forgalmú övezetekben közlekedő, a korlátozás alá eső járművek behajtási hozzájárulásainak ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerint szankcionálás, a hozzájárulás kiadójának értesítése.

IV. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat

77. A IV. számú Közterület-felügyeleti Szolgálat feladata:

- a.)** az üzembentartó és a rendőrség egyidejű értesítése mellett, a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű elszállítással történő eltávolítása, ha az – a közúti közlekedést szabályozó külön jogszabályokban foglalt esetekben – a közúti forgalom biztonságát, vagy a közbiztonságot veszélyezteti;
- b.)** a helyi közúton közterület-használati engedély nélkül tárolt, hatósági jelzéssel nem rendelkező azon jármű – a rendőrség egyidejű értesítése melletti elszállítással történő – jogoszerű és szakszerű eltávolítása, amely a közúti forgalomban csak ilyen jelzéssel vehet részt, ha annak üzembentartója (használója) a közterület jogoszerű állapotának helyreállítására irányuló, a járműre kihelyezett értesítésben foglaltaknak, az értesítés elhelyezésétől számított, külön jogszabályban foglalt határidőre nem tesz eleget;
- c.)** a járműelszállítás során, a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása, valamint az elszállított gépjárművek tárolása, őrzése, kiadása, valamint a ki nem váltott gépjárművekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Természetvédelmi Őrszolgálat

A Természetvédelmi Őrszolgálat irányítását őrszolgálatvezető látja el.

78. A Természetvédelmi Őrszolgálat az állományába tartozó természetvédelmi örök útján, a jóváhagyott szolgálati tervek, utasítások szerint az alábbi feladatokat látja el:

- a.)** végzi a főváros közigazgatási területén található valamennyi helyi jelentőségű védett természeti terület és emlék őrzését, megóvását, károsodásának megelőzését, felmérését, valamint a természetvédelmi őri munkakörhöz kapcsolódó természetvédelmi kezelői feladatait;

- b.)** ellenőrzi a helyi jelentőségű védett természeti területek esetében a természetvédelmi hatósági engedélyek meglétét, továbbá a területre vonatkozó előírásokat, szabályokat;
- c.)** intézkedést tesz, vagy intézkedést kezdeményez a feladatkörükbe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén;
- d.)** önállóan, vagy az együttműködő szervekkel közösen végzi a kiemelt, vagy egyes szabályszegések tekintetében fokozott figyelmet érdemlő területek ellenőrzését, közterület-felügyelők bevonásával;
- e.)** környezeti nevelési, közösségi szolgálat szervezési, oktatási tevékenységével hozzájárul a lakosság környezettudatos gondolkodásmódjának kialakításához, valamint természetvédelmi szakemberek képzéséhez;
- f.)** ellenőrzi, valamint a közszolgáltatási naplóban ellenjegyzi a természetvédelmi kezelési feladatokat közszolgáltatási szerződés szerint végrehajtó szervezet, természetvédelmi kezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását.

79. A Természetvédelmi Őrszolgálat feladatait alapvetően a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény, a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatáról szóló 9/2000 (V. 19.) KöM rendelet, a Budapest helyi jelentőségű védett természeti területeiről szóló 25/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelet alapján, a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint látja el.

Hatósági Osztály

80. A Hatósági Osztályt a szolgálati igazgatóhelyettes irányítja, vezetője a szolgálati igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető jogállású köztisztviselő. A Hatósági Osztály osztályvezetője a szolgálati igazgatóhelyettes akadályoztatása és távolléte esetén helyettesíti a szolgálati igazgatóhelyettest.

81. A Hatósági Osztály feladata:

- a.)** folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai területet érintő jogszabályváltozásokat, véleményezi a szolgálati területet érintő joganyagokat;
- b.)** közreműködik a szolgálati területet érintő belső normák szükség szerinti felülvizsgálatában, illetve kidolgozásában;
- c.)** gondoskodik a nyomtatványok időszakos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, valamint a szakmai és jogi egyeztetéseknek megfelelően elkészített, szignált nyomtatvány illetékes szervezeti egységhez történő megküldésével kezdeményezi az új nyomtatvány gyártását;
- d.)** közreműködik a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint az osztályon megüresedett státusz hely betöltésére pályázó köztisztviselő felvételi eljárás keretében történő kiválasztásában;
- e.)** közreműködik a szolgálati igazgatóhelyettes szakmai irányításával kapcsolatos anyagok, jogszabályi kötelezettségen alapuló beszámolók elkészítésében;
- f.)** rendszeresen beszámol a feladatkörébe tartozó feladatok helyzetéről, tapasztalatairól, elkészíti a szükséges jelentéseket, feljegyzéseket, javaslatokat;
- g.)** gyakorolja a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásával kapcsolatos hatáskört;

- h.)** telefonos ügyfélszolgálat működtetése, időpontegyeztetés alapján személyes ügyfélfogadás biztosítása, az ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvétele, valamint a szóban előterjesztett panasz, közérdekű bejelentés, kérelem felvétele, ügyintézése.

82. A Hatósági Osztály Hatósági Csoportra és Ügyviteli Csoportra tagozódik.

83. A Hatósági Csoport feladatai:

- a.)** egyedi ügyekben az Igazgatósághoz írásban benyújtott kérelmek, beadványok alapján tájékoztatás a közterület-felügyelői intézkedésekkel összefüggő eljárásokról;
- b.)** az Igazgatóság hatáskörébe vagy illetékességébe nem tartozó ügyek áttételének határidőben történő végrehajtása;
- c.)** a szakmai tárgyú válaszlevelek előkészítése, az Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos jogszabálmódosítási javaslatok szakmai előkészítésében való részvétel, a szakanyagok tervezeteinek véleményezése;
- d.)** döntés-felülvizsgálati és jogorvoslati eljárások lefolytatása;
- e.)** a Hatósági Osztályon felmerülő szerződések előkészítésének szakmai tartalom meghatározásával történő kezdeményezése;
- f.)** a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény alapján kiszabható közigazgatási bírság megállapítására irányuló hatósági eljárás lefolytatása;
- g.)** a g) pontban foglalt hatósági eljárás során megállapított hatáskör vagy illetékesség hiánya esetén, az ügyben keletkezett iratok végzéssel történő áttétele a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz;
- h.)** az Igazgatóságra érkező, a közterület-felügyelői, természetvédelmi őr-i intézkedésekkel összefüggő panaszok áttétele az eljárásra jogosult (közigazgatási vagy szabálysértési) hatóság részére;
- i.)** kapcsolattartás konkrét ügyekben, az ügyviteli feladataival összefüggésben feladat- és hatáskörrel rendelkező hatóságokkal;
- j.)** hatósági megkeresés alapján adatközlés teljesítése;
- k.)** a hatóságoktól szabálysértési, közigazgatási vagy büntető ügyben érkező, a közterület-felügyelő, illetve természetvédelmi őr által készített képfelvétel kiadására irányuló megkereséseinek vizsgálata, rögzített képfelvételek kimentése, a képfelvétel kiadása, vagy a kiadást megtagadó döntés előkészítése;
- l.)** a közterület-felügyelők, illetve természetvédelmi őrök által kiszabott bírság esetén fizetési felszólító levél kiküldésében, valamint jogszabályban meghatározott esetekben szabálysértési, közigazgatási, végrehajtási vagy behajtási eljárás kezdeményezésében való közreműködés;
- m.)** az elszállított járművek értékesítésével kapcsolatos, ingóárverési ügyek adminisztratív intézésével kapcsolatos közreműködés a Beszerzési és Gépjármű Ügyintézői Csoporttal, a lefoglalt gépjárművekkel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása;
- n.)** az elektronikus úton, telefaxon érkező, tényadatokra irányuló kérdések határidőben történő megválaszolása;
- o.)** elektronikus úton, telefaxon érkező beadvány kezelése;
- p.)** a jármű értékesítésével kapcsolatos ingóárverési ügyek hatósági feladatainak ellátása;
- q.)** járműelszállítás adminisztrációs feladatainak határidőben történő végrehajtása;
- r.)** a kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelem, igazolási kérelem ügyek döntésre történő előkészítése.

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

84. Az Ügyviteli Csoport feladatai:

- a.) az Igazgatóság elektronikus adatrögzítő és ügyfeldolgozó feladatainak végrehajtása;
- b.) a közterület-felügyelők, illetve természetvédelmi örök által megtett intézkedések nyomtatványainak az elektronikus nyilvántartásnak megfelelően történő átvétele és kezelése, a revízió ellátása, szakmai álláspont kialakítása azok megfelelőségéről, ügyfeldolgozásra bocsátásáról;
- c.) a helyszíni bírságok központi nyilvántartó rendszerekbe történő rögzítése;
- d.) a közterület-felügyelők, illetve természetvédelmi örök által kiszabott bírság esetén fizetési felszólító levél kiküldése, valamint jogszabályban meghatározott esetekben szabálysértési, közigazgatási, végrehajtási vagy behajtási eljárás kezdeményezése;
- e.) a közterület-felügyelők, illetve természetvédelmi örök által megtett közvetlen eljárás kezdeményezések továbbítása a szabálysértési eljárás vagy a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása érdekében;
- f.) a közúti közlekedési előéleti pontok nyilvántartásba vétele érdekében adatközlők továbbítása az illetékes hatóság felé;
- g.) a közterület-felügyelői, illetve természetvédelmi őri intézkedésekhez tartozó, nyilvántartásban rögzített bírság befizetések figyelemmel kísérése, valamint a visszautalási kérelmek előkészítése;
- h.) a közterület-használattal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása;
- i.) a közterület-felügyelői, illetve természetvédelmi őri intézkedésekhez tartozó statisztikai adatok kezelése, adatszolgáltatás közérdekű adatigénylés esetén;
- j.) folyamatos kapcsolattartás a rendszert üzemeltető Infokommunikációs szervezeti egységgel, a felmerülő problémák jelzése.

Az Ügyviteli Csoport csoportvezetője felelős a fenti feladatok határidőben történő, pontos és jogszerű végrehajtásáért.

V. fejezet. Az Igazgatóság működésére vonatkozó egyes szabályok

Az Igazgatóság munkarendje

- 85. Az Igazgatóság munkarendjét az Igazgatóság erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.
- 86. A munkarendtől eltérni az Igazgatóság igazgatójának utasítása alapján, valamint az érintett foglalkoztatott írásbeli kérelmére, a foglalkoztatott közvetlen vezetőjének hozzájárulása mellett az Igazgatóság igazgatójának engedélyével lehet.
- 87. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére – jogszabályi feltételek fennállta esetén, a működőképesség fenntartása érdekében – csak az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak.

Az Igazgatóság Közzolgálati Szabályzata

- 88. Az igazgatói utasítással kiadott Közzolgálati Szabályzat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően rendelkezik - egyebek mellett - a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjéről, a közzolgálati jogviszony létesítésének, fenntartásának és megszűnésének szabályairól, a köztisztviselői életpályáról, a foglalkoztatottak díjazásáról, juttatásairól, szociális ellátásukról, fegyelmi és kártérítési felelősségük szabályozásáról.

A belső szabályozások

- 89.** A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, az Igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés. Azt kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követ, valamint nem lehet ellentétes jogszabállyal és az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatával. Az Igazgatóság tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái:
- a.)** az ügyrend,
 - b.)** az utasítással kiadott szabályzat és
 - c.)** az utasítás.
- 90.** Az ügyrend a szervezeti egységek részletes feladatait szabályozza, az utasítással kiadott szabályzat egy-egy témakört átfogóan, teljeskörűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában, kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezés, amelyet az igazgató léptet hatályba.
- 91.** Az Igazgatóság működését érintő, rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységek, feladatok, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását az Igazgatóság igazgatója írásbeli utasításban szabályozza. Egyes eseti feladatok végrehajtására vonatkozóan az igazgatóhelyettesek is jogosultak, saját tevékenységi körüket érintő területen írásbeli utasítás kiadására, amely nem lehet ellentétes igazgatói utasítással.
- 92.** A belső szabályozás előkészítéséért, kidolgozásáért, tartalmi megfelelőségéért, jogszabályszerűségéért, a koordinációt követő végleges változat elkészítéséért és a kiadmányozás előkészítéséért, a szabályozás tárgya szerinti feladatkört ellátó, vezető beosztású köztisztviselő a felelős.
- 93.** A belső szabályozások kizárólag az Igazgatóságra, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhatnak kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag az Igazgatóság igazgatója adhat ki, akinek általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgyköröket a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

A körlevél

- 94.** A körlevél belső szabályozásnak nem minősülő, nem jogi érvényű, egy adott feladat, vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum. Az Igazgatóság egészére vonatkozó általános vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az igazgató, szakterületükre vonatkozóan az igazgatóhelyettesek – igazgatói jóváhagyást követően - jogosultak.

A szolgálati út

- 95.** A szolgálati út az Igazgatóságon belüli közszolgálati és munkajogi érintkezésnek, az ügyek intézésének az a módja, amikor az ügy a közvetlen munkahelyi vezető és a közbeeső vezetők útján jut el ahhoz, akinek abban döntési, utasításadási, illetve intézkedési joga vagy kötelessége van. A szolgálati út betartása különösen indokolt esetben (rendkívüli esemény) mellőzhető, azonban az intézkedésre jogosult vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A szolgálati út az Igazgatóság tekintetében: 1. köztisztviselő, munkavállaló (együtt: foglalkoztatott), 2. szolgálatvezető / csoportvezető (távollét és akadályoztatás esetén szolgálatvezető-helyettes / csoportvezető-helyettes), 3. koordinátor (helyettes), 4. osztályvezető (helyettes), 5. igazgatóhelyettes, 6. igazgató.
- 96.** A köztisztviselő, munkavállaló a szolgálati út mellőzésével kapott munkautasítást köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

Az Igazgatóság képvisellete

- 97.** Egyéb igazgatói döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben, szakterületét érintően a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő, igazgatói jóváhagyást követően, önálló felelősségi körében jár el.
- 98.** Kötelezettségvállalásra kizárólag az igazgató és írásbeli felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettesek jogosultak. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzat tartalmazza. Az Igazgatóságnál utalványozásra az igazgató, valamint – az igazgató írásbeli meghatalmazásában foglaltak szerint – az igazgatóhelyettesek jogosultak.
- 99.** Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági osztályvezető, valamint a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzatban megjelölt munkakörben foglalkoztatottak jogosultak.

Az Igazgatóság külső kapcsolattartása

- 100.** Az Igazgatóság valamely külső szervhez, személyhez, vagy az Igazgatóságon belüli szervezeti egységhez, személyhez küldendő irataira a Kiadmányozási Szabályzat előírásait kell alkalmazni. Külső kapcsolattartásra az igazgató által kijelölt munkakörben foglalkoztatott jogosult.

Az Igazgatóság közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzététele

- 101.** A vonatkozó törvények és rendeletek által meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében, az Igazgatóság közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététel az Igazgatóság saját honlapján történik. Az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

A munkakörök átadása

- 102.** A foglalkoztatottak a munkakör átadását és átvételét a jogviszony megszűnésekor, illetve más változtatás (pl.: áthelyezés, illetmény nélküli szabadság) időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyvet a közvetlen, vezető besorolású vezetőnek kell jóváhagynia és igazolnia a tényleges átadás-átvétel megvalósulását.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a.)** a szervezeti egység és munkakör megnevezését, a munkakör átadás okát, az átadó és az átvevő nevét, amennyiben az rendelkezésre áll, a felmentő és kinevező (áthelyező, kirendelő, megbízó stb.) okirat keltét és iktatószámát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát;
- b.)** az átadott, illetve átvett szervezeti egység, valamint munkakör átadás-kori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;
- c.)** a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- d.)** az átadás-átvételben résztvevők, valamint a közvetlen vezető nevét;
- e.)** az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.
- f.)** a jegyzőkönyvet osztályvezető, vagy magasabb munkakörű dolgozó esetében a szervezési igazgatóhelyettes köteles ellenjegyezni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt és ellenjegyzett jegyzőkönyv alapján kerülhet sor. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példányt kap az átadó, az átvevő, a Humánszolgálati Osztály és az irattár.

VI. fejezet. Záró rendelkezések

- 103.** Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Főpolgármestere általi jóváhagyását követő napon lép hatályba.
- 104.** Hatályát veszti az Igazgatóság Budapest Főváros Főpolgármestere által 2021. január 26. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata és annak 1. számú, 2. számú és 3. számú módosítása.
- 105.** A Szervezeti és Működési Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzókat az Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles megismerni.

Kelt Budapesten, Időbélyegző szerint.

Handl Tamás
igazgató/h

Jóváhagyom: Budapesten, év. hó napján

Karácsony Gergely
Budapest Főváros Főpolgármestere

1. számú melléklet – AZ IGAZGATÓSÁG TELEPHELYEINEK JEGYZÉKE

Fsz	Az Igazgatóság telephelyei
1.	1097 Budapest, Illatos út 23/a.
2.	1161 Budapest, Pálya utca 27.
3.	1108 Budapest, Kozma utca 5/c.

2. számú melléklet – HATÁSKÖRI LISTA

a munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogokat az Igazgatóság igazgatója, továbbá a jelen mellékletben meghatározottak szerint átruházott jogkörében az igazgató-helyettesek és osztályvezetők gyakorolják. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

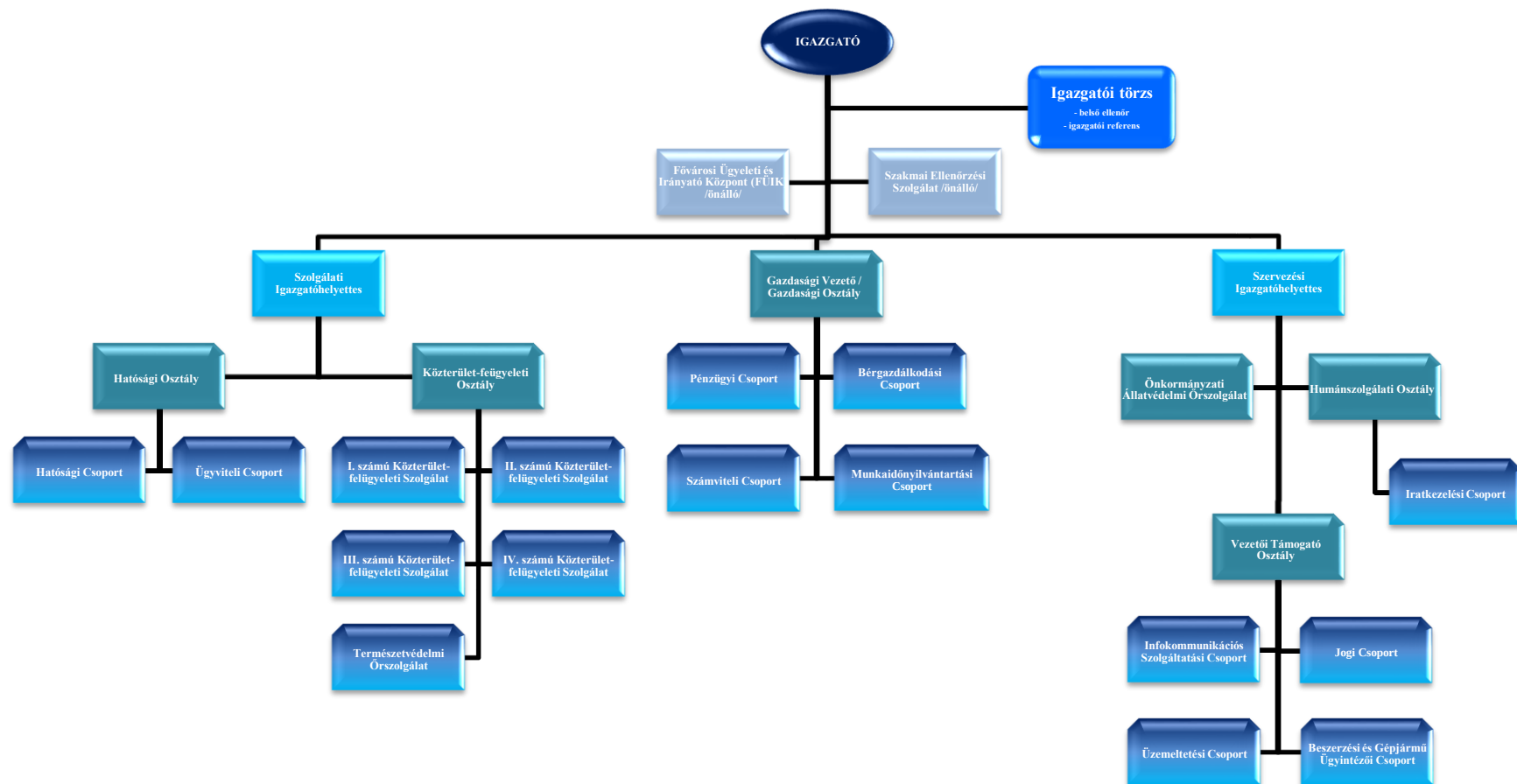
Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgató-helyettes	osztályvezető
Közfoglálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása [Kttv. 38-49. §, Kttv. 60-74. §]	X		
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése [Mt. 42-50. §; 58-62. §; 63-85. §-ok]	X		
Tanulmányi szerződés kötése [Mt. 229.§; Kttv. 82. §]	X		
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Kttv. 84-87. §-ok]	X		
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Kttv. 73. §]	X		
Összeférhetetlenség megállapítása [Kttv. 84-87. §-ok]	X		
Fegyelmi eljárás megindítása, [Kttv. 156. §]	X		
Fegyelmi eljárás megszüntetése [Kttv. 158. §]	X		
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása [Kttv. 156. §]	X		
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Kttv. 45. §]	X	X	
Benyújtott álláspályázatok elbírálása	X	X	
Munkaköri leírás jóváhagyása	X	X	
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére [Kttv. 78. §]	X	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése [Kttv. 52. §]	X		
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés	X	X	
Címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása [Kttv. 128. §]	X		
Címzetes főmunkatársi cím adományozása [Kttv. 128.§]	X		
Szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozása [Kttv. 127. §]	X		
Vezetői kinevezés és visszavonása [Kttv. 129. §]	X		
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Kttv. 80-81. §-ok]	X	X	
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Kttv. 130. §]	X	X	X
Teljesítménykövetelmények megállapítása	X	X	X
Munkaidő-beosztás megállapítása [Kttv. 89-95. §-ok]	X		
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Kttv. 96. §]	X	X	X ¹
Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány megállapítása [Kttv. 98. §]	X		
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Kttv. 53. §]	X		

¹ Kizárólag igazgató közvetlenbe tartozó osztályvezetők esetében gyakorolható.

Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgató-helyettes	osztályvezető
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Kttv. 101-107. §-ok; Mt. 115-125. §-ok]	X	X	X
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Kttv. 111-114. §-ok]	X		
Köztisztviselő alapilletményének besorolástól eltérő megállapítása [Kttv. 133. §]	X		
Idegen nyelvtudási pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Kttv. 141. §]	X		
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása [Kttv. 141. §]	X		
A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek, valamint a képzettségi pótlék megállapítása [Kttv. 142. §]	X		
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Kttv. 52. §]	X		
Kiküldetés elrendelése [Kttv. 54. §]	X		
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő állásából való felfüggesztése [Kttv. 157. §]	X		
Kártérítési eljárás megindítása [Kttv. 160-166. §-ok]	X		
Ügykezelő értékelési szempontjainak megállapítása	X		
Ügykezelő tevékenységének értékelése [Kttv. 245. §]	X	X	X
Ügyelet és készenlét elrendelése [Mt. 110-112. §-ok] Kttv. 97. §]	X	X	
Munkaidő-kedvezmény biztosítása [Mt. 274. §; Kttv. 202. §]	X		
Munkabér megállapítása [Mt. 136-153. §-ok]	X		

A Kttv. 127. §- a szerint adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők számának 20%-át.

3. számú melléklet – AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**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
Munkaidő-nyilvántartási Csoport	4 fő
Szervezési Igazgatóhelyettes közvetlen	7 fő
Iratkezelési Csoport (önálló)	4 fő
Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat	30 fő
Humánszolgálati Osztály	9 fő
Vezetői Támogató Osztály	3 fő
Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport	6 fő
Jogi Csoport	6 fő
Üzemeltetési Csoport	29 fő
Beszerzési 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

**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
Beszerzési és Gépjármű Ügyintézői Csoport dolgozói közül a beszerzési ügyintézők	2 évente
Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport valamennyi dolgozója	2 évente

5. számú melléklet

**AZ IGAZGATÓSÁG ÖNKORMÁNYZATI ÁLLATVÉDELMI
ŐRSZOLGÁLATA MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat (a továbbiakban: Őrszolgálat) a jogszabályban, illetőleg az SZMSZ-ben meghatározott szakirányú feladatait az alábbiak szerint látja el.

I. Általános feladatok

- 1.1 Az Őrszolgálat a 785/2021. (XII.27.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 3. § (2) bekezdésének megfelelően köteles Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) részére a 4. § (3) bekezdés b)-e) pontja szerinti adatot átadni. Továbbá az Őrszolgálati telep működésére és a kóbor állatok elhelyezésére vonatkozó feltételeket teljesíteni

A Kormányrendelet 4.§ (3) bekezdés b)-e) pontja szerinti adatok:

- az ebrendész a) pont szerinti adatai,
- a telephely címe, telefonszáma, valamint az ebrendészeti telep honlapjának vagy az önkormányzat által rendelkezésére bocsátott honlapfelület (a továbbiakban együtt: honlap) címe,
- a szolgáltató állatorvos a) pont szerinti adatai, valamint
- állatfajonkénti bontásban a maximálisan elhelyezhető egyedszám.

- 1.2 Az Őrszolgálatnál a befogadott állatok elhelyezésére rendelkezésre áll 29 db macskakennel, 150 darab kutyakennel, plusz 4 darab kifutó, valamint 2 db rehabilitációs kennel. Az Őrszolgálatnál összesen 29 macska és 150 kutya helyezhető el.

- 1.3 Az Őrszolgálat telephelyére beérkezett valamennyi állat állatorvosi vizsgálaton esik át, mely során az egészségi állapotának felmérésén túl védőoltást, féregtelenítő kezelést és – amennyiben egyedi azonosítóval nem rendelkezik – microchipet kap.

- 1.4 A betegség tüneteit mutató állatok az ún. Beteg helyiségben kerülnek elhelyezésre, míg az immár oltott, féregtelenített és microchippel megjelölt állatok a végleges tartózkodási helyül szolgáló kennelekben, egyedileg kerülnek elhelyezésre.

- 1.5 Az embert mart állatok 14 napos veszettségre irányuló vizsgálata az ún. Megfigyelő helyiségben történik, amely a többi állattól szigorúan elkülönített területen történik.

- 1.6 A fertőző betegség tüneteit mutató állatokat azonnal az ún. Elkülönítő helyiségben helyezik el és ott történik a folyamatos gyógykezelésük és ellátásuk is.

- 1.7 A kennelekben elhelyezett valamennyi állatot az Őrszolgálat munkatársai naponta kétszer teljes értékű táppal és szükség szerint hússal etetik, a tartási helyüket naponta többször takarítják.

- 1.8 A napi ütemtervnek megfelelően az Őrszolgálat munkatársai a kutyákat rendszeresen sétáltatják, illetve az erre kialakított ún. Rehabilitációs kifutóban foglalkoznak velük.

II. Adminisztratív feladatok

- 2.1 Az Őrszolgálat sorszámozott, időrendi főkönyvi nyilvántartást vezet a leadott, a befogott továbbá a telepen elhullott állatokról a Kormányrendelet a 7. §-ban foglaltaknak megfelelően.
- 2.2 Az Őrszolgálat honlapot működtet, és e-mail-címet létesít.
A honlapon közzé teszi a Kormányrendeletben meghatározott alábbi adatokat:
- a) szolgáltatási körzetét,
 - b) az elérhetőségeit (telefonszám, e-mail-cím),
 - c) az Őrszolgálati telep címét, nyitvatartási rendjét és működési szabályzatát,
 - d) a Kormányrendelet 8. § (4) bekezdése szerinti díjjegyzéket,
 - e) az Őrszolgálat telepére évente bekerült, örökbe adott és a 7. § i) pont ia) alpontja szerint kioltott életű kóbor állatok számát,
 - f) legkésőbb a bekerülést követő első munkanapon az Őrszolgálat telepére bekerült állatról a bekerülést követően készített legalább egy fényképet, melyről az állat felismerhető, alatta feltüntetve:
 - a befogás pontos helyét, idejét,
 - az állat ivarát, ismertetőjegyeit, viselkedésének alapvető jellemzőit.
- Az Őrszolgálat az f) pont szerinti adatokat mindaddig közzéteszi honlapján, amíg az állat örökbe fogadható.
- 2.3 Az Őrszolgálatnál végzett állatorvosi tevékenységet munkanaplóban kell rögzíteni.
A munkanaplónak tartalmaznia kell:
- az elvégzett állatorvosi vizsgálatot, beavatkozást, továbbá azok időpontját,
 - a kezelt, vizsgált állat megjelölését,
 - azon állatgyógyászati készítmények megjelölését, amelyek felhasználásra kerültek,
 - a szolgáltatást nyújtó állatorvos aláírását és bélyegzőjét.
- 2.4 Az Őrszolgálat telepen található helyiségek, állatférőhelyek és járművek tisztításáról, valamint azok fertőtlenítéséről napi lebontású takarítási naplót kell vezetni.
A takarítási naplónak tartalmaznia kell:
- legalább a tisztítás és fertőtlenítés időpontját és
 - a tisztítást végző nevét és aláírását.

III. Állategészségügyi feladatok, szolgáltatások

- 3.1 A főváros belterületén a házasított állatfajok kóbor egyedeinek befogását a befogásra kiképzett, gépjárművenként 2 fős személyzet végzi.
- 3.2 A lakossági bejelentések alapján történő befogásokat, a bejelentést követő 24 órán belül meg kell kísérelni, és ahhoz a bejelentőt együttműködésre kell felkérni.
- 3.3 Sikertelen befogás esetén az adott területet fokozott ellenőrzés alatt kell tartani, és a kóbor állat befogását 24 órán belül ismételtén meg kell kísérelni. Amennyiben ingatlanról kijáró ebek által okozott problémáról van szó, intézkedni kell arról, hogy az ebtartási rendelet megszegőivel szemben, az illetékes kerületi polgármesteri hivatal saját hatáskörében járjon el.

- 3.4 Közintézmények (pl. iskola, óvoda, bölcsőde), közforgalmú utak, terek 100 méteres körzetében előforduló, lakosságra fenyegetést jelentő kóbor állatok befogását haladéktalanul, de legkésőbb 4 órán belül meg kell kísérelni, és a kísérletet mindaddig folytatni kell, amíg az eredményre nem vezet.
- 3.5 Az Ávtv. főjegyző számára előírt hatósági feladatok ellátása területén, az Őrszolgálat vezetője a Főpolgármesteri Hivatallal együttműködve döntés-előkészítő tevékenységet végez, a hatósági határozat és a hatósági szerződés mihamarabb történő létrehozatala érdekében.
- 3.6 A kóbor állatok befogását a lehető legkíméletesebb módon, az állatvédelmi törvény előírásainak betartásával kell végrehajtani. A befogáshoz használt, hurokkal ellátott befogóbot fojtásmentes kell, hogy legyen.
- 3.7 Magán, és üzemi területeken a kóbor állatok befogását akkor kell megkísérelni, ha az adott terület tulajdonosa (használója) azt írásban – sürgős esetben faxon vagy telefonon – kéri, és egyben kötelezettséget vállal a munkavégzés feltételeinek biztosítására, valamint akkor, ha azt hatóság rendeli el.
- 3.8 A befogott kóbor állaton haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül állategészségügyi vizsgálatot kell végezni, továbbá ellenőrizni kell, hogy az állat mikrochippel, vagy más egyéb jelöléssel el van- e látva.
- 3.9 A befogott kóbor, húsevő emlősállatokat legalább 15 napig kell az Őrszolgálatnál tartani, elhelyezésüket, ellátásukat és őrzésüket a jogszabályban meghatározott feltételekkel kell biztosítani, és járványmentes állapotának fenntartása érdekében az állatokat a szükséges védőoltásokkal el kell látni.
- 3.10 A befogást követő 24 órán belül, minden lehetséges eszközzel meg kell kísérelni a befogott állatok gazdáinak felkutatását és értesítését, majd jelentkezése esetén – részére a tartási költségek megtérítése, valamint kötelező oltásának igazolása ellenében – az ebet ki kell adni. Amennyiben az állat 365 napon belül nem részesült védőoltásban, az ebet veszettség ellen be kell oltani, és féregtelenítő kezelésben kell részesíteni.
- 3.11 A ki nem váltott állatokkal az Őrszolgálat a vonatkozó állatvédelmi előírások betartásával szabadon rendelkezik. Ennek során a külön meghatározott időn túl az állatokat – a jogszabályban meghatározott célokra – új gazdához juttathatja. Az állategészségügyi előírásokat (védőoltás, féregtelenítés, mikrochippel történő megjelölés) érvényesíteni kell és igazgatói utasításban meghatározott szempontrendszer szerint történhet az állatok új gazdához juttatása. Az új gazdához juttatás alapelve, hogy az állatok megfelelő körülmények közé, felelős gazdához kerüljenek.
- 3.12 A felelős állattartás megszilárdításának érdekében a fajtatiszta vagy fajtatiszta jegyeket mutató kutyák és macskák felesleges szaporításának megelőzése érdekében, az ilyen állatok ivartalanítása a szakmai vezető döntése alapján történik, melynek díját az új tulajdonosnak kell megtérítenie.
- 3.13 Az Őrszolgálat a telepre bekerült állami tulajdonúvá vált, minden 4 hónapnál idősebb nem fajtatiszta egyed ivartalanítását végzi.

- 3.14 A gazdához juttatás szempontjából kevésbé esélyes, idős állatok örökbeadására az Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat együttműködési megállapodást köthet állatvédő szervezetekkel/állatmenhelyekkel, melyek az együttműködés keretén belül örökbefogadott állatok elvitele esetén mentesülnek a díjfizetés alól.
- 3.15 Az I. fejezet. 3. pontjának cd) alpontja szerinti közreműködésről kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a kerületi önkormányzatoknak ebtelepi szolgáltatás nyújtása, valamint a kerületi jegyzők, mint állatvédelmi hatóságok általi hozott határozatok végrehajtása.
- 3.16 Az Őrszolgálat az állategészségügyi hatóság rendelkezésére a veszettségre gyanús, illetve veszettség fertőzöttségre gyanús, húsevő emlősállat 90 napos hatósági megfigyelését (ebzárlat) – az állategészségügyi előírások betartásával – köteles ellátni.
- 3.17 Az Őrszolgálat a megfigyelés alatt bármely okból elhullott, illetve megfigyelés közben veszettségre utaló tüneteket mutató és ezért túllaltatott állatok tetemeit vizsgálat céljából, kísérőirattal együtt a NÉBIH Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóságába kell küldeni.
- 3.18 A gyógyíthatatlanul beteg, közveszélyesen vadállat életének kioltása csak állatorvosi beavatkozással, állatorvosi szakvélemény és főjegyzői hatósági határozat alapján, fájdalomtól mentesen történhet.
- 3.19 A befogott állat életének kioltására csak a befogás napjától számított 45. napot követően kerülhet sor, abban az esetben, ha az állat tulajdonosa ismeretlen, az állat örökbefogadására nem került sor és további tartását nyilvántartásba vett állatmenhely nem vállalja.
- 3.20 A 45 napos időtartam 15 napra történő lerövidítésére akkor van lehetőség, ha állatorvosi szakvélemény megállapítja, hogy az állatnak csekély esélye van az életben maradásra, életben tartása több szenvedéssel járna számára, mint életének kioltása. Továbbá, ha az állat viselkedészavarral küzd, agresszív és ezen okok nem az egészségügyi állapotára vezethetők vissza, és állapotában szakorvosi ellátás mellett sem várható változás.
- 3.21 Az Őrszolgálatnál keletkezett vagy oda a főváros területéről beszállított állat tetem (állati hulladék) valamint az állati eredetű melléktermékek (trágya) ártalmatlanná tételét az Őrszolgálat az Igazgatósággal szerződéses jogviszonyban álló, a tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkező szolgáltatóval végezteti el.

Az Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálat szolgáltatásainak díjai

1. Gazdához juttatott eb díja bruttó 6.000, - Ft
2. Gazdához juttatott macska díja bruttó 5.000, - Ft
3. Bejegyzett állatvédő szervezetek által örökbefogadott eb díja bruttó 3.000, - Ft
4. Bejegyzett állatvédő szervezetek által örökbe fogadott macska díja bruttó 2.500, - Ft
5. Beteg és sérült állat kezeltetésére, az Igazgatósággal együttműködési megállapodást kötött állatvédő szervezetek mentesülnek a díjfizetés alól.
6. A tulajdonos kérésére örökbefogadás után történt helyszíni ivartalanítást követő maximum 10 napig tartó tartás díja eb esetében bruttó 3.732,- Ft/nap
7. A tulajdonos kérésére örökbefogadás után történt helyszíni ivartalanítást követő maximum 10 napig tartó tartás díja macska esetében bruttó 3.732,- Ft/nap
8. A gazda kérésére, a gyógyíthatatlanul beteg macska túlaltatásának díja bruttó 10.000, - Ft
9. A gazda kérésére a gyógyíthatatlanul beteg kutya túlaltatásának díja súlyfüggő:
 - 20 kg alatt bruttó 10.000, - Ft
 - 20 kg és 40 kg között bruttó 15.000, - Ft
 - 40 kg felett bruttó 20.000, - Ft
10. A gazda kérésére, a gyógyíthatatlanul beteg állatok (kutya és macska) lakáson történő túlaltatásának és ártalmatlanításának díja bruttó 25.000,- Ft/állat
11. A fajtatiszta egyedek, illetve az örökbefogadó kérésére történő ivartalanítás díja, magánszemélyek részére, szuka kutya esetén bruttó 16.000, - Ft
12. A fajtatiszta egyedek, illetve az örökbefogadó kérésére történő ivartalanítás díja, magánszemélyek részére, kan kutya esetén bruttó 11.000, - Ft
13. A fajtatiszta egyedek, illetve az örökbefogadó kérésére történő ivartalanítás díja, magánszemélyek részére, nőstény macska esetén bruttó 11.000, - Ft
14. A fajtatiszta egyedek, illetve az örökbefogadó kérésére történő ivartalanítás díja, magánszemélyek részére, kandúrok esetén bruttó 7.000, - Ft
15. Veszettségre irányuló hatósági megfigyelés esetén, a tulajdonos által a megfigyelési időtartamra fizetendő tartási díj bruttó 3.732, - Ft/nap
16. Veszettségre irányuló hatósági megfigyelés esetén a tulajdonos által fizetendő, a mikrochippelemmel nem rendelkező állat kötelező mikrochippelemmel történő ellátása bruttó 5.000, - Ft/állat

17. Veszettségre irányuló hatósági megfigyelés esetén, a tulajdonos által fizetendő, a veszettség elleni oltással nem rendelkező állat kötelező veszettség elleni oltása
bruttó 5.000,- Ft/állat
18. Az Őrszolgálatához bekerült állatok igazolt gazdája által történő elvitele esetén, a fizetendő szolgáltatási díj
bruttó 3.732,- Ft/állat
19. Az Őrszolgálatához bekerült állatok igazolt gazdája által történő elvitele esetén, a fizetendő napi tartási díj
bruttó 1.500,- Ft/állat
20. Az Őrszolgálatához bekerült állatok igazolt gazdája által történő elvitele esetén, a szükséges védőoltással történő ellátás díja
bruttó 5.000,- Ft/állat
21. Az Őrszolgálatához bekerült állatok igazolt gazdája által történő elvitele esetén, a kötelező mikrochippele történő ellátás díja
bruttó 3.500,- Ft/állat
22. Az Őrszolgálatához bekerült állatok igazolt gazdája által történő elvitele esetén, a közterületről bekerülő sérült, beteg állat ellátásának napi díja
bruttó 5.000 Ft/nap
23. Az örökbefogadó kérésére, az Európai Unió belüli utazáshoz szükséges állatútlevél kiállításának díja
bruttó 10.000,- Ft/állat
24. Az Őrszolgálatnál átvett kisállat tetemek megsemmisítési díja
bruttó 350 Ft/kg

Közzététel

Az Őrszolgálatnál nyújtott szolgáltatásokat és azok térítési díjait elektronikus úton a Fővárosi Önkormányzat, valamint a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság honlapján, továbbá Ügyfélszolgálati Irodáikban és az Önkormányzati Állatvédelmi Őrszolgálatnál kifüggesztéssel közzé kell tenni. A lakosság szélesebb körű tájékoztatása céljából, a közzétételhez a kerületi önkormányzatok ügyfélszolgálati irodáinak közreműködését is igénybe kell venni.

A felsorolt díjtételek jelen módosítás jóváhagyását követő naptól érvényesek.

IV. Munkarend

4 Munkarendek

- 4.1 Az Őrszolgálatnál dolgozók munkarendjét az Igazgatóság Közszolgálati Szabályzata határozza meg.
- 4.2 Az Őrszolgálat ügyfélfogadási rendje: hétfőtől vasárnapig: 10-13 óra között;
Kóbor állatokról szóló bejelentést:
hét minden napján 07.00 és 19.00 óra között a +36 1 347-0830 telefonszámon,
19.00 – 07.00 óra között a +36-1-301-7500 telefonszámon
lehet megtenni.

- 4.3 Az Őrszolgálat kóbor ebek befogására együttműködik az állatvédelemmel foglalkozó és az egyesülésről szóló törvény hatálya alá eső, egyéb szervezetekkel.
- 4.4 Az Őrszolgálat egyes alkalmazottainak munkaköri leírását az Őrszolgálat vezetője határozza meg.
- 4.5 Az Őrszolgálatnál dolgozóknak, a látogatók és az állatok egészségének védelme érdekében, az Őrszolgálat egész területén – beleértve valamennyi helyiséget – tilos a dohányzás, kivéve a dohányzásra kijelölt helyet.
- 4.6 Az Őrszolgálat munkaidejétől való eltérésre – szükség esetén – az Igazgatóság igazgatójának engedélye vagy utasítása alapján van lehetőség.

V. Takarítás- és fertőtlenítés rendje

5 Takarítás menete

5.1 A takarítás menete, olyan kenneleknél, amelyekben ebek vannak:

- A takarítás az etető és itató tál, illetve ott lévő tárgyak kennelből történő eltávolításával kezdődik.
- Az etető és itató tálak tisztítása során vízsugárral, esetleg zsíroldó szer alkalmazásával azokat tisztára el kell mosni, majd az esetleges mosószermaradványok eltávolítása érdekében, azokat tiszta vízzel ki is kell öblíteni. A fel nem etetett tápot ki kell dobni, azt sem az adott állat, sem más állat takarmányozására nem lehet felhasználni.
- A tálakat a külső kennelekben lefordítva kell letenni, míg a takarítás zajlik, a belső kenneleknél a tálakat fel kell rakni a kennelek tetejére.
- A kennelekbe csak az a tál kerülhet vissza, amely a kennelben volt!
- A kennel falára irányított vízsugárral kell a takarítást kezdeni, úgy, hogy a bent álló állat minél kevésbé legyen vizes. Az ajtó rácsot is le kell mosni. +3 C fok alatti hőmérséklet esetén ezt meleg, de nem forró vízzel kell végezni, ügyelve arra, hogy csak indokolt mennyiségű vizet használjuk.
- Amennyiben az időjárás ezt megengedi, célszerű a kennel sort előre vízzel feláztatni annak érdekében, hogy a bélsár könnyebben eltávolítható legyen a felületről.
- A feláztatott bélsarat és egyéb szennyeződést kefével kell kihúzni a kennelből.
- Amennyiben a locsolás és a kefével történő lehúzás nem szedte fel teljes mértékben a szennyeződést, kefével át kell sikálni a felületet. Ezt addig kell végezni, míg az összes látható szennyeződést el nem távolítják a felületről.
- A kennel falát és az ajtórácsot is le kell sikálni.
- A tiszta kennel padozatáról vízlehúzóval minél több vizet el kell távolítani.
- Azoknál az ebeknél, ahol a takarítás az eb viselkedése miatt ebben a formában nem kivitelezhető, ki kell venni a kennelből az állatot és a takarítást az üres kennelben kell elvégezni.
- Munkavégzés közben arra kell törekedni, hogy az eb ne tudjon kitörni a kennelből, illetve, hogy az eb a takarításhoz használt eszközöket ne tegye tönkre.

- A takarításhoz használt eszközöket (kefe, lehúzó stb.), melyek szennyezetteké váltak, két kennel takarítása között, vízzel le kell öblíteni, hogy a látható szennyeződések eltávolításra kerüljenek. Ezt követően az eszközöket az erre rendszeresített vödörben lévő fertőtlenítő oldatban (a vödörbe annyi vizet kell tenni mely a takarításhoz eszközök szennyezett részét képes elfedni (kb. 1/3-ig kell feltölteni) ehhez 1 db klór tablettát kell adagolni), kell tartani, oly módon, hogy az oldat az eszközök szennyezetté vált részeit elfedje. Az oldatot, ha szennyezetté vált, cserélni kell.
- A kennelsor takarításának a végén ellenőrizni kell, hogy a már takarított kennelekben keletkezett-e újabb bélsár szennyeződés. Amennyiben igen, az adott kennelt újra ki kell takarítani.

5.2 A takarítás, fertőtlenítés menete, olyan kenneleknél, amelyekben ebek nincsenek:

- A takarításhoz egyéni védőeszközöket kell használni.
- A takarítás az etető és itató tál, illetve ott lévő tárgyak (pl. kutyaház) kennelből történő eltávolításával kezdődik.
- Az etető és itató tálok tisztítása során vízszugárral, esetleg zsíroldó szer alkalmazásával azokat tisztára el kell mosni, majd az esetleges mosószermaradványok eltávolítása érdekében, azokat tiszta vízzel ki is kell öblíteni. A fel nem etetett tápot ki kell dobni, azt sem az adott állat, sem más állat takarmányozására nem lehet felhasználni.
- A tálakat Domestossal kell fertőtleníteni, úgy, hogy a tálakat kívülről és belülről Dörzsivel át kell dörzsölni.
- A tálakat a külső kennelek esetében felfordítva kell letenni, míg a takarítás zajlik, a belső kenneleknél a tálakat fel kell rakni a kennelek tetejére. A tálakat a takarítás végén kell ivóvízzel előblíteni.
- A kennelekbe csak az a tál kerülhet vissza, amely a kennelben volt!
- A kennel falára irányított vízszugárral kell a takarítást kezdeni. Az ajtó rácsot is le kell mosni. +3 C fok alatti hőmérséklet esetén ezt meleg, de nem forró vízzel kell végezni, ügyelve arra, hogy csak indokolt mennyiségű vizet használjuk.
- A felázott bélsarat és egyéb szennyeződést kefével kell kihúzni a kennelből.
- Amennyiben a locsolás és a kefével történő lehúzás nem szedte fel teljes mértékben a szennyeződést, kefével át kell sikálni a felületet. Ezt addig kell végezni, míg az összes látható szennyeződést el nem távolítják a felületről.
- A kennel falát a szennyezettől lefelé be kell vizezni. Időjárástól függően, melegben célszerű egyszerre csak egy fal tisztítását végezni. A benedvesített felületre Domestost kell kijuttatni. Ezt a kefével egyenletesen el kell oszlatni a fal teljes felületén, ügyelve, hogy a sarkokba, élekbe is jusson.
- A kennel falát körkörös, illetve az élek mentén, jól át kell dörzsölni. A felületen látható, nehezen eltávolítható, zsíros szennyeződések eltávolításához drót súrolót és súrolóport kell használni.
- A falak Domestosos fertőtlenítése után a felületről a szert, legalább 5 perc behatási idő elteltével, vízzel le kell öblíteni.
- A rács ajtaját kívülről és belülről is át kell dörzsölni Domestossal, kefe, illetve szükség szerint drót súroló segítségével. A rácsot ezt követően, legalább 5 perc behatási idő elteltével, le kell öblíteni.

- Ezt követi a gumi és szilárd padozat fertőtlenítése. A fertőtlenítéshez a felületre Domestost juttatunk ki, amit kefével a teljes felületen el kell osztatni, majd át kell sikálni, figyelemmel arra, hogy a gumiborítás alumínium profilján se maradjon szennyeződés. A felületről a szert, legalább 5 perc behatási idő elteltével, vízzel le kell öblíteni.
- Ezt követően a kennel falait padozatát és az ajtót Bradoclear 1 % oldatával le kell fújni.
- A Bradoclear oldat készítése: az erre rendszeresített fecskendővel (mely a permetezőhöz van rögzítve) 50 ml tömény Bradoclear oldatot fel kell szívni, majd a permetező flakonba kell nyomni, majd a flakont fel kell tölteni vízzel.

5.3 A fertőtlenítőszer egy óra behatási idő után szabad leöblíteni. Takarító eszközök tárolása a takarítást követően:

- Minden sorhoz, illetve területhez (elkülönítő, beteg, kölyök, macska stb.) külön eszközöket kell biztosítani.
- Az eszközöket a területek között cserélni tilos!
- Amennyiben egy eszköz a takarítás során tönkremegy, új eszközt kell igénybe venni, más területről eszközt elhozni nem szabad!
- Sérült eszközt azonnal cserélni kell.
- A takarító eszközöket (kefe, lehúzó stb.) fertőtlenítő oldatban kell tárolni a következő takarításig oly módon, hogy az oldat az eszközök szennyezetté vált részeit elfedje.
- A vödörbe annyi vizet kell tenni mely a takarításhoz használt eszközök szennyezett részét képes elfedni (kb. 1/3-ig kell feltölteni) ehhez 1 db klór tablettát kell adagolni.
- A takarítóeszközöket a takarítás végén újonnan készített fertőtlenítő szeres oldatban kell tárolni, a következő takarításig.
- Az elkülönítőben használt eszközök fertőtlenítése a későbbiek során részletezettek szerint történhet.

5.4 Beteg kutyák tartására szolgáló terület tisztítása:

- A takarításhoz gumikesztyűt kell használni!
- A kennelből az állatot ki kell venni. Amennyiben az állat nem mozgatható (frissen műtött, olyan kezelés alatt áll, mely miatt nem mozgítható el stb.) a takarítást szárazon kell elvégezni (lásd később).
- Az etető és itató tálakat a kennelből ki kell venni.
- A tálakat fertőtlenítő mosogatóval kell elmosni minden esetben. Fertőtlenítő mosogató: Domestos fertőtlenítő szert kell tenni a szivacsra, majd az edényt alaposan át kell súrolni kívül és belül. A szert legalább 10 percig a felületen kell hagyni, majd ivóvízzel le kell öblíteni, hogy a tisztítószer ne maradjon a tál felületén.
- A nedves takarításhoz a beteg állatok tartására szolgáló területen meleg vizet kell használni.
- A kennel falára irányított vízszugárral kell a takarítást kezdeni, majd a padozaton kell folytatni.
- A felázott bélsarat és egyéb szennyeződést kefével kell kihúzni a kennelből.

- Amennyiben a locsolás és a kefével történő lehúzás nem szedte fel teljes mértékben a szennyeződést, kefével át kell sikálni a felületet. Ezt addig kell végezni, míg az összes látható szennyeződést el nem távolítják a felületről.
- A kennel falát és az ajtórácsot is le kell sikálni.
- A tiszta kennel padozatáról vízlehúzóval minél több vizet el kell távolítani.
- A kenneleket szárazra kell törölni, beteg állat csak száraz kennelbe kerülhet vissza.
- A takarításhoz használt eszközöket (kefe, lehúzó stb.), melyek szennyezetteké váltak két kennel takarítása között, vízzel le kell öblíteni, hogy a látható szennyeződések eltávolításra kerüljenek. Ezt követően az eszközöket az erre rendszeresített vödörben lévő fertőtlenítő oldatban (a vödörbe annyi vizet kell tenni mely a takarításhoz eszközök szennyezett részét képes elfedni (kb. 1/3-ig kell feltölteni) ehhez 1 db klór tablettát kell adagolni), kell tartani, oly módon, hogy az oldat az eszközök szennyezetté vált részeit elfedje. Az oldatot, ha szennyezetté vált cserélni kell.
- A kennel sor takarításának a végén ellenőrizni kell, hogy a már takarított kennelekben keletkezett-e újabb bélsár szennyeződés. Amennyiben igen, az adott kennelt újra ki kell takarítani.
- Száraz takarítás: A nem mozgatható kutyák bélsarát eldobható papírtörölvél kell összeszedni, vizeletét felitatni, majd Bradoclear 1%-os oldatával átkell törölni a felületet.

5.5 Kölyök kutyák kenneljeinek tisztítása:

- A kölyökkutyákat ki kell venni a kennelből és a takarítás idejére egy mobil kennelbe kell áttenni. Mielőtt egy másik kölyök állat kerülne a mobil kennelbe, azt ki kell takarítani és fertőtleníteni!
- Az etető - és itató edényeket el kell távolítani a kennelből.
- A tálat fertőtlenítő mosogatással kell elmosni minden esetben. Fertőtlenítő mosogatás: Domestos fertőtlenítő szert kell tenni a szivacsra, majd az edényt alaposan át kell súrolni kívül és belül. A szert legalább 10 percig a felületen kell hagyni, majd ivóvízzel le kell öblíteni, hogy a tisztítószer ne maradjon a tál felületén.
- A kennelekbe csak az a tál kerülhet vissza, amely a kennelben volt!
- A bélsárral szennyezett forgácsot szárazlehúzóval húzzuk össze, majd lapátra tesszük és külön, az erre a célra rendszeresített zsákba gyűjtve helyezzük el,
- A zsákokat a tetem tárolóba kell elhelyezni, ahonnan az Igazgatósággal szerződéses jogviszonyban álló, a tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkező szolgáltató szállítja majd el ütemezés szerint.
- Szükség szerint vizes takarítást kell végezni, ilyenkor a kennel falára irányított vízszugárral kell a takarítást kezdeni, meleg, de nem forró vízzel, ügyelve arra, hogy csak indokolt mennyiségű vizet használjuk.
- Az ajtó rácsot is le kell mosni.
- A felázott bélsarat és egyéb szennyeződést kefével kell kihúzni a kennelből.
- Amennyiben a locsolás és a kefével történő lehúzás nem szedte fel teljes mértékben a szennyeződést, kefével át kell sikálni a felületet. Ezt addig kell végezni, míg az összes látható szennyeződést el nem távolítják a felületről.
- A kennel falát és az ajtórácsot is le kell sikálni.
- A tiszta kennel padozatáról vízlehúzóval minél több vizet el kell távolítani.
- A kenneleket szárazra kell törölni.

- Tiszta forgácsot kell szórni a kennelbe, amit naponta többször ellenőrizni kell, és ha elszennyeződött akkor cserélni kell.
- Kölyökkutya ugyanabba a kennelbe kerülhet vissza, melyben korábban volt.
- A takarításhoz használt eszközöket (kefe, lehúzó stb.), melyek szennyezetteké váltak, két kennel takarítása között, vízzel le kell öblíteni, hogy a látható szennyeződések eltávolításra kerüljenek. Ezt követően az eszközöket az erre rendszeresített vödörben lévő fertőtlenítő oldatban (a vödörbe annyi vizet kell tenni mely a takarításhoz eszközök szennyezett részét képes elfedni (kb. 1/3-ig kell feltölteni) ehhez 1 db klór tablettát kell adagolni), kell tartani, oly módon, hogy az oldat az eszközök szennyezetté vált részeit elfedje. Az oldatot, ha szennyezetté vált cserélni kell.

5.6 Alumínium kennelben tartott ebek gondozása

- Takarításnál kefével, valamint az erre a célra készített eszközzel el kell távolítani a bélsarat.
- Vízzel meg kell tisztítani a kennelt és az alján található tálcából a szennyezett vizet a lefolyóba kell engedni.
- A takarítás mozzanatai és ellenőrzés rendszeressége nem tér el a már vázolt, a kölyökkutyákra vonatkozó előírásoktól.
- A takarításhoz használt eszközöket (kefe, lehúzó stb.), melyek szennyezetteké váltak, két kennel takarítása között, vízzel le kell öblíteni, hogy a látható szennyeződések eltávolításra kerüljenek. Ezt követően az eszközöket az erre rendszeresített vödörben lévő fertőtlenítő oldatban (a vödörbe annyi vizet kell tenni mely a takarításhoz eszközök szennyezett részét képes elfedni (kb. 1/3-ig kell feltölteni) ehhez 1 db klór tablettát kell adagolni), kell tartani, oly módon, hogy az oldat az eszközök szennyezetté vált részeit elfedje. Az oldatot, ha szennyezetté vált cserélni kell.

5.7 Elkülönítő (fertőző beteg állatok) kenneljeinek, területének tisztítása

- A takarításhoz gumikesztyűt kell használni!
- A takarításhoz, fertőtlenítéshez csak az elkülönítőben használt takarítóeszközöket szabad használni, azokat az elkülönítóből kihozni és azokkal más területen takarítani tilos!
- Az elkülönítőben keletkező hulladék magas kockázatot jelent a telepen tartott állatok, különösen a kölykök számára, ezért az itt keletkező hulladékot sárga Septox zsákokba kell gyűjteni és elszállításig elkülönítetten az erre kijelölt helyen kell tárolni.
- Az elkülönítő takarítása és fertőtlenítése során az egész helyiség takarítását és fertőtlenítését el kell végezni.
- Az etető és itató tálakat a ketrecből ki kell venni, a szennyezett rongydarabokat a Septox-os zsákba ki kell dobni.
- A nedves takarításhoz a beteg állatok tartására szolgáló területen meleg vizet kell használni.
- A ketrec falára irányított vízszugárral kell a takarítást kezdeni, majd a padozaton kell folytatni.
- A felázott bélsarat és egyéb szennyeződést kefével kell kihúzni.

- Amennyiben a locsolás és a kefével történő lehúzás nem szedte fel teljes mértékben a szennyeződést, kefével át kell sikálni a felületet. Ezt addig kell végezni, míg az összes látható szennyeződést el nem távolítják a felületről.
- A ketrec oldalát és az ajtórácsot is le kell sikálni.
- A tiszta ketrec padozatáról vízlehetővel minél több vizet el kell távolítani.
- A ketrec oldalfalait, a padozatot Domestossal kell fertőtleníteni.
- Két ketrec takarítása között kesztyűt kell cserélni, a tiszta kesztyű felvétele előtt a kezét fertőtleníteni kell Bradoderm fertőtlenítőszerrel.
- Amennyiben az elkülönítőben nem tartunk állatot, (amikor az utolsó állat kikerül onnan) a fertőtlenítő takarítást lehetőség szerint minél rövidebb időn belül el kell végezni.
- Az elkülönítő helyiségben oda nem tartozó eszközöket tárolni tilos.
- Aki az elkülönítőben végez munkát, nem léphet be abban a munkaruhában más állattartásra szolgáló területre, különösen a kölykökhöz!
- Az elkülönítőben végzett munkát követően az ott viselt munka és védőruhát az erre a célra rendszeresített zsákokba kell tenni és azokat elkülönített mosással, magas hőfokon kell mosni.
- Az Elkülönítőben használt orvosi eszközöket az Elkülönítőben kell tisztítani és fertőtleníteni (Bradosept alkoholos szerrel a gyártói utasítás szerint!).
- Az Elkülönítő előtt a belépéskor fertőtlenítőszer tartalmazó (Virocid 0.5 %-os oldata) taposó szivacsot kell alkalmazni, amikor az elkülönítőben állat van. A taposó tálcában a fertőtlenítő oldatot szükség szerint, de legalább naponta fel kell tölteni.

5.8 Macskák ketreceinek takarítása

- Almos tartás: az almot alomlapáttal ki kell szedni, tiszta alommal pótolni.
- Meg kell vizsgálni a ketrecben lévő rongyot, hogy szennyezett-e. Amennyiben igen azt ki kell dobni és új (még nem használt) rongyot kell behelyezni a kennelbe.
- Ezt követően ki kell húzni a tálcát és forró vízzel, kefével el kell mosni.
- Amikor az állat a ketrecből kikerült, a benne lévő rongyokat meg kell semmisíteni.
- Az alomtálat, tálakat ki kell üríteni, forró vízzel és Domestossal, kefe segítségével el kell mosni. Legalább 5 perc behatási időt kell biztosítani. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a padozatrácsok között bélsár ne maradjon, azt kefével teljesen el kell távolítani!
- Ezt követően a ketrec teljes belső felületét és a tálcát forró vízzel és Domestossal, kefe segítségével el kell mosni. Legalább 5 perc behatási időt kell biztosítani, majd pedig hideg vízzel le kell öblíteni a megtisztított felületet.
- Ezután a ketrec falait, padozatát és az ajtót Bradoclear 1 % oldatával le kell fűjni.
- A Bradoclear oldat készítése: az erre rendszeresített fecskendővel (mely a permetezőhöz van rögzítve) 50 ml tömény Bradoclear oldatot fel kell szívni, majd a permetező flakonba kell nyomni, majd a flakont fel kell tölteni vízzel.
- A fertőtlenítőszer egy óra behatási idő után szabad leöblíteni.
- A ketrec felületének száraznak kell lennie, amikor a következő állatot elhelyezzük benne.
- A ketrecbe tiszta almot, rongyot, etető és itató tálat kell elhelyezni.

5.9 A rehabilitációs és kifutó területek takarítása

Rehabilitációs terület

- A területről, egy kutya kihozatala után, a használt játékokat el kell távolítani.
- A bélsarat gereblyével, lapáttal el kell távolítani a területről.
- A terület más takarítást nem igényel.

Kifutók:

- A kifutókról a takarítás megkezdése előtt az etető tálat, itató vödröt el kell távolítani.
- Vizes takarítás esetén, vizet kell kijuttatni a kifutó felületére, amennyiben abban állat van, úgy, hogy az állat ne, vagy minél kevésbé legyen vizes. Az így felázott bélsarat a kialakított csatornarendszerbe kell terelni, majd vízzel a területet, át kell sikálni.
- A takarító eszköz fertőtlenítésére használt, klóros vizet tartalmazó vödröt tilos a kifutó területére bevinni, mivel a kutya abba beleihat.
- Az itt használt eszközöket két kifutó takarítása között kell a fertőtlenítő oldatban tárolni.
- +3 C fok alatti hőmérséklet esetén a bélsarat lapáttal, illetve fém lehúzóval kell felszedni, és vödörbe kell gyűjteni. Az így összegyűjtött bélsarat a trágyatárolóba kell üríteni.
- A kifutóba csak azok a tálak kerülhetnek vissza, amelyek korábban ott voltak!
- Amikor a kifutóból kikerül az ott lévő állat, akkor a tálakat, eszközöket (pl. kutyaház) el kell távolítani a területről.
- A kifutó falára irányított vízszaggal kell a takarítást kezdeni. Az ajtó rácsot, kerítést is le kell mosni. +3 C fok alatti hőmérséklet esetén ezt meleg, de nem forró vízzel kell végezni, ügyelve arra, hogy csak indokolt mennyiségű vizet használjuk.
- A felázott bélsarat és egyéb szennyeződést kefével kell kihúzni a kennelből.
- Amennyiben a locsolás és a kefével történő lehúzás nem szedte fel teljes mértékben a szennyeződést, kefével át kell sikálni a felületet. Ezt addig kell végezni, míg az összes látható szennyeződést el nem távolítják a felületről.
- A függőleges felületek (falak, ajtó, kerítés) takarítása során Domestost kell egy vödör vízben hígítani és az így elkészített oldatba mártott kefével kell a felületet átdörzsölni.
- A benedvesített vízszintes felületre Domestost kell kijuttatni egy sávban. Ezt a kefével egyenletesen el kell oszlatni a fal teljes felületén, ügyelve, hogy a sarkokba, élekbe is jusson.
- A függőleges felületek Domestosos fertőtlenítése után a felületről a szert, legalább 5 perc behatási idő elteltével, vízzel le kell öblíteni.
- Ezt követően a kennel falait padozatát és az ajtót Bradoclear 1 % oldatával le kell fújni.
- A Bradoclear oldat készítése: az erre rendszeresített fecskendővel (mely a permetezőhöz van rögzítve) 50 ml tömény Bradoclear oldatot fel kell szívni, majd a permetező flakonba kell nyomni, majd a flakont fel kell tölteni vízzel.
- A fertőtlenítőszer egy óra behatási idő után szabad leöblíteni.
- A kifutóban használt eszközöket (tálak, Iglu stb.) be kell nedvesíteni. Domestost kell a felületre kijuttatni, ezt el kell egyenletesen oszlatni, majd át kell dörzsölni. Legalább 5 perc behatási idő elteltével a fertőtlenítő szert a felületről le kell öblíteni.
- Az eszközöket Bradoclear 1 % oldatával le kell fújni.

- A Bradoclear oldat készítése: az erre rendszeresített fecskendővel (mely a permetezőhöz van rögzítve) 50 ml tömény Bradoclear oldatot fel kell szívni, majd a permetező flakonba kell nyomni, majd a flakont fel kell tölteni vízzel.
- A fertőtlenítőszert egy óra behatási idő után szabad leöblíteni.

5.10 Hűtőkamra és az ott használt kukák takarítása

- A hűtőkamrából a kukákat ki kell tolni. A tartalmukat, mérlegelés után az Igazgatósággal szerződéses jogviszonyban álló, a tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkező szolgáltató telepre érkező megbízottjának részére át kell adni.
- A kiürült kukákat a hűtőkamrán kívül kell kiöblíteni vízzel. +3 C fok alatti hőmérséklet esetén ezt meleg, de nem forró vízzel kell végezni, ügyelve arra, hogy csak indokolt mennyiségű vizet használjuk.
- A kukákat legalább kéthetente egyszer, vagy, ha szennyezettségük ezt indokolja, fertőtleníteni kell. A kiöblített kukát el kell fektetni, Domestossal belülről ki kell sikálni. Legalább 5 perc behatási időt kell biztosítani, majd a kukát ki kell öblíteni.
- A hűtő helyiség tisztítása, fertőtlenítése során először áramtalanítani kell a helyiséget! Áramtalanítás után a falra irányított vízszugárral kell a takarítást kezdeni. Az ajtót is le kell mosni, meleg, de nem forró vízzel, ügyelve arra, hogy csak indokolt mennyiségű vizet használjuk.
- A benedvesített felületre Domestost kell kijuttatni, kb. fejmagasságban. Ezt a kefével egyenletesen el kell oszlatni a fal teljes felületén, ügyelve, hogy a sarkokba, élekbe is jusson, ezt követően a teljes felületet át kell sikálni, míg az összes látható szennyeződést el nem távolítjuk a felületről.
- A falak Domestosos fertőtlenítése után a felületről a szert, legalább 5 perc behatási idő elteltével, vízzel le kell öblíteni.
- Az ajtót kívülről és belülről is át kell dörzsölni Domestossal, kefe segítségével. Ezt követően, legalább 5 perc behatási idő elteltével, le kell öblíteni.
- Az állati melléktermék átvételére szolgáló telepi mérleget hetente egyszer tisztítani, fertőtleníteni kell. A mérleg tisztítását akkor is el kell végezni, ha a mérleg szennyezetté vált. A szennyezetté vált felületet vízzel be kell nedvesíteni, Domestost kell kijuttatni a felületre, majd ezzel át kell dörzsölni a teljes vízszintes felületet. Legalább 5 perc behatási idő után a felületet vízzel le kell öblíteni.
- A takarításhoz, fertőtlenítéshez csak az itt használt takarítóeszközöket szabad használni, azokkal más területen takarítani tilos!