

Javaslat
az Ózd Város Önkormányzata Közterület-felügyelete
Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyására

Ózd, 2012. február 16.

Előterjesztő: Polgármester
Előkészítő: Közterület-felügyelet vezetője

Tisztelt Képviselő-testület!

A Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatát a 88/SZÜ/346/KH/1999.(XII.21.) sz. határozat állapította meg.

A megváltozott jogszabályi környezet, a Közterület-felügyelet tevékenységi körének bővítése, a megnövekedett feladatellátás indokolja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, valamint egy új közterület-felügyelet vezető helyettesi státusz létrehozását. Ezt indokolja az aktív korúak ellátásának folyósításához szükséges eljárásban való közreműködés (lakókörnyezet ellenőrzés) feladata, valamint a térfigyelő rendszer üzemeltetése, a fokozott együttműködés a Rendőrséggel, Polgárőrséggel és a Városőrség feladatellátásának összehangolása a Közterület-felügyelet valamint a társszervek tevékenységével. Indokoltá teszi továbbá a bekövetkező jogszabály változások miatt jelentkező többlet feladatok ellátása is.

Határozati javaslat

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2012.(II.26.) határozata a Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ózd Városi Önkormányzat Közterület-felügyeletének Szervezeti és Működési Szabályzatát 2012. február 16. napjától a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. Hatályát veszti a 88/SZÜ/346/KH/1999.(XII.21.) határozat.

Felelős: Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért:
Közterület-felügyelet vezetője

Határidő: folyamatos, valamint döntést követően azonnal

Ózd Város Önkormányzata Közterület-felügyeletének Szervezeti és Működési Szabályzata

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. tv. és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § (1) bekezdésében, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 10. §-ának g) pontjában, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján az Ózd Városi Önkormányzat Közterület-felügyeletének Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Közterület-felügyelet azonosító adatai

1.1 A szervezet hivatalos elnevezése:

Ózd Városi Önkormányzat
Közterület-felügyelete
(továbbiakban: Felügyelet).

Székhelye: 3600 Ózd, Zrínyi Miklós út 5.

1.2 Fenntartója: Ózd Város Önkormányzata
(3600 Ózd, Városház tér 1.)

Irányító szerve: Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
(3600 Ózd, Városház tér 1.)

2. A Felügyelet jogállása

2.1 A Felügyelet jogállását tekintve: közhatalmi feladatot ellátó költségvetési szerv.

2.2 Jogi személyisége: önálló jogi személy.

2.3 Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

2.4 Szakágazati besorolása: 841 105 Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

2.5 A Felügyelet a feladat- és hatáskörébe utalt szakmai tevékenységet teljes önállósággal végzi.

2.6 Illetékessége, működési köre: Ózd Város közigazgatási területe.

2.7 Alapító Okirat elfogadásáról rendelkező Képviselő-testületi határozat száma:
92/KH/2011.(IV.21.)

3. A Felügyelet alkalmaz:

3.1 fejbélyegzőt: „Ózd Városi Önkormányzat
Közterület-felügyelete
3600 Ózd, Zrínyi út 5.”

3.2 Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt: „Közterület-felügyelet Ózd” körirattal.

4. A Közterület-felügyelet felügyeletét Ózd Város Polgármestere gyakorolja a Jegyző útján.

5. A Felügyelet szervezeti rendje

5.1 A Felügyelet

- a) élén a vezető áll
- b) beosztottjai:
 - ba) felügyelet vezető helyettes
 - bb) közterület felügyelők
 - bc) titkársági ügyintéző

5.2 A Felügyelet vezetője, vezető helyettese felsőfokú végzettségű, a közterület felügyelő legalább középfokú végzettségű, egészségileg és pszichológiailag alkalmas személy lehet, aki rendelkezik a feladat ellátásához előírt képzettséggel.

5.3 A Közterület-felügyelet köztisztviselőire az 1992. évi XXIII. tv. rendelkezései az irányadóak.

6.

6.1. A Felügyelt vezetőjét (továbbiakban: vezető) a Képviselő-testület bízza meg (pályázat alapján), illetve menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat (jutalmazás, szabadság engedélyezése, stb.) a Polgármester gyakorolja.

6.2 A Felügyelet képviselét a vezető látja el, illetve a vezető a Felügyelet dolgozóját is megbízhatja eseti képviseléssel.

7. A közterület felügyelőket (továbbiakban: felügyelő) pályázat útján a vezető nevezi ki, illetve menti fel.

II. fejezet A Felügyelet feladatai, hatásköre, jogköre

8. A Felügyelet feladatai:

- 8.1.a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- 8.2.a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
- 8.3 közreműködés
 - a) a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 - b) a közrend, a közbiztonság védelmében, a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában
 - c) az önkormányzati vagyon védelmében,
 - d) a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - e) állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

9.

A Felügyelet a Képviselő-testület által meghatározottak szerint együttműködik a rendőrséggel, a Katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátáshoz segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

10.

A Felügyelet szolgálatának célja a közterületi rend, tisztaság, vagyónvédelem fenntartása. Ezért jogosult, illetve köteles a felügyelő minden közterületen észlelt szabálysértés elkövetőjével szemben intézkedést foganatosítani:

- a) figyelmeztetni, árut visszatartani,
- b) a jogszabályban meghatározott esetben a cselekmény súlyától függően helyszíni bírságot kiszabni,
- c) szabálysértési, közigazgatási, büntető eljárásokat kezdeményezni az arra illetékes hatóságoknál.

11.

A felügyelő a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása érdekében rendszeres, illetőleg folyamatos ellenőrzést végez illetékességi területén.

- (1) A felügyelő intézkedés előtt köteles felügyelői minőségét szóban közölni, magát szolgálati igazolvánnyal és egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvénnel igazolni.
- (2) A felügyelő az intézkedéssel érintett személyről, az intézkedés vagy az eljárás szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról kép- és hangfelvételt készíthet, amely kizárólag az adott eljárásban, jogszabály előírásai szerint használható fel.
- (3) A Felügyelet közbiztonsági, bűnmegelőzési céllal telepített (képfeltevő) térfigyelő rendszert üzemeltet.

12.

A Felügyelet a 9. §-ban szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátáshoz személyes adatot kezelhet.

A Felügyelet az érintett természetes személy azonosító adatait (családi és utónév, nők esetében leánykori családi és utónév, születési hely és idő, anyja leánykori családi és utóneve, külföldiek esetében állampolgárság), lakcímét (lakóhelyének és tartózkodási helyének adatai), valamint az ügyvel összefüggő adatokat kezeli.

13.

A hatósági ellenőrzés keretében, az 1999. évi LXIII. törvényben foglaltak betartásával:

13.1 Megtekintheti azokat az iratokat, amelyek az ellenőrzés elvégzéséhez szükségesek (közterület-használati engedély, vállalkozói igazolvány, bontási engedély stb.).

13.2 A felügyelő felvilágosítást kérhet attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátáshoz érdemi tájékoztatást tud adni. A válaszadás idejéig a kért személy feltartóztatható.

13.3 A felügyelő feljelentés megtétele vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az érintett személyazonosságának megállapítása érdekében igazoltathatja. Azt a személyt, aki személyazonosságát nem igazolja, annak megállapítására a legközelebbi rendőri szervhez előállíthatja.

13.4 A szabálysértés elkövetésén tetten ért személy az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatósághoz az eljárás azonnali lefolytatása érdekében a felügyelő előállíthatja.

14.

A hatósági ellenőrzés alapvető módja a rendszeresség és folyamatosság. Ezt szolgálják az útvonaltervek.

(1) Az útvonalterv a vezető által kialakított (meghatározott) körzetenként tünteti fel a felügyelők napi ellenőrzési területét, az ellenőrzési pontokat, ahol a felügyelőnek tartózkodnia kell. Ettől eltérni csak újabb vezetői engedéllyel vagy utasításra, illetve rendkívüli intézkedést igénylő esetben lehet.

(2) Szolgálatot nagyobb létszámú csoport is elláthat (akció), előzetes vezetői engedély mellett. Akció szervezhető munkaidőn kívül, munkaszüneti és ünnepnapokon is, ha közrendet, köztisztaságot veszélyeztető jelenségek (pl. ebtartási szabályok megsértése, engedély nélküli árusítás, illegális személtelhelyezés, táborozás) ezt szükségessé teszik. Az akció idejére egy felügyelőt megbízott vezetőnek kell kijelölni.

(3) A felügyelői intézkedések végrehajtásának szabályait a 43/1999.(XI.26.) BM rendelet határozza meg.

15.

A felügyelő a jogszerű intézkedésével szembeni ellenállás megtörése érdekében testi erőt, könnygázsóró palackot alkalmazhat.

- (1) A testi erő, a könnygázsóró palack alkalmazására – ha az eset körülményei lehetővé teszik – az érintettet előzetesen figyelmeztetni kell.
- (2) Amennyiben a jogszerű intézkedéssel szembeszegülő személy megsérül, a felügyelő – a tőle elvárható módon – köteles gondoskodni a sérült személy elsősegélyben részesítéséről, szükség esetén annak orvosi ellátásáról.
- (3) A testi erő és a könnygázsóró palack alkalmazását az intézkedést követően haladéktalanul jelenteni kell a jegyző útján az Ózd városi Rendőr-kapitányságnak.
- (4) A könnygázsóró palack nyilvántartásának, tárolásának, kiadásának és visszavételének rendjét az 1. melléklet tartalmazza.

III. fejezet

A szolgálat ellátásnak általános feltételei és szabályai

16.

A felügyelői szolgálat egyéb személyi feltételei:

- a) 6 hónapos próbaidő,
- b) a kinevezést követően középfokú végzettségű köztisztviselő esetén (mentesség hiányában) 2 éven belül közigazgatási alapvizsga letétele. A határidő eredménytelen eltelte jogvesztő hatályú. Felsőfokú végzettségű köztisztviselő esetén a kinevezéstől számított 1 éven belül (mentesség hiányában) közigazgatási szakvizsga eredményes letétele.

17.

- (1) A vezetőt és felügyelőket a szolgálati feladataik ellátáshoz a 46/1999.(XII.8.) BM rendeletnek megfelelő egyenruházat illeti meg. Az egyenruha viselésének, pótlásának, megváltásának szabályait a Ruházati és Felszerelési Szabályzatban kell meghatározni.
- (2) A szolgálat ellátása a Ruházati és Felszerelési Szabályzatban leírtak szerinti egyenruhában történik, amelyet a felügyelő az évszaknak (időjárási viszonyoknak) megfelelő öltözetben köteles ellátni. A felügyelő külső megjelenésében is mindig legyen ápoltság és gondozottság.

18.

A felügyelőnek a szolgálat ellátásához rendelkeznie kell az alábbiakkal:

- a) az ellenőrzés adatainak feljegyzésére kísérlappal,
- b) fényképezőgéppel,
- c) helyszíni bírságtömbbel,
- d) távollévó bírságotlához az „Értésítés” nyomtatvánnyal,
- e) „Értésítés” nyomtatvánnyal a tapasztalt szabálytalanság elkövetéséről,
- f) mobil telefonkészülékkel,
- g) könnygázszóró spray-vel,
- h) a szükséges íróeszközökkel.

19.

(1) A felügyelő szeszésital vagy kábítószer, pszichotrop anyag hatása alatt szolgálattételre nem jelentkezhét és szolgálatban folyamatosan munkára alkalmas állapotban kell lennie. Ellenkező esetben a felügyelő munkába nem állítható, adott napra illetményben nem részesíthető és vele szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

(2) A felügyelő szolgálaton kívül is beosztásához méltó magatartást köteles tanúsítani és az őt alkalmazó szerv jó hírnevét veszélyeztető, mások megbotránkoztatására alkalmas magatartást nem tanúsíthat.

20.

A szolgálat ellátása alatt a felügyelő köteles a jogszabályokat és a vezető utasításait, kérésait pontosan, lelkiismeretesen, fegyelmezetten teljesíteni.

21. Munkaidő, munkabeosztás:

(1) A munkaidő keret havi 168 óra.

(2) A napi munkaidő általában egyenlő, osztatlan.

(3) Szükség esetén a heti beosztási tervnek megfelelően a felügyelő egyenlőtlen és osztott munkaidőben is, munkaszüneti napokon is köteles szolgálatot ellátni, melyet a köztisztviselői törvény szerint kell díjazni.

22. A szolgálat ellátásnak módja:

(1) Általános módja: a járőrszolgálat, amikor két felügyelő együttesen végzi feladatát.

(2) Lehetséges módja az egyéni szolgálat. Ezt a vezető kivételes esetben személyre szólóan rendelheti el.

(3) Az ellenőrzés módja lehet az ún. akció keretében ellátott szolgálat. Ekkor több felügyelő együttesen, csoportosan egy vezető irányítása alatt lát el szolgálatot, ha pl. egy-egy terület fertőzöttsége vagy egy-egy jogszabály végrehajtása érdekében szélesebb körű, gyors eredményt hozó intézkedésre van szükség.

(4) Szolgálat ellátásnak módja a más szervekkel, hatósággal együttes szolgálat, amikor a felügyelő a rendvédelmi szerv segítője.

23.

A felügyelőt a szolgálat ideje alatt végzett tevékenységét követően (szolgálatról való bevonulás után) a következő kötelezettségek terhelik:

(1) Napi jelentés készítse (lényeges eseményeket, helyszíni bírság kiszabása esetén az elkövető adatai, elkövetés helyét, idejét, a gépkocsi rendszámát, a bírság összegét kell feltüntetni).

(2) Feljelentés esetén ki kell állítani a feljelentési nyomtatvány valamennyi rovatát az ismert adatok alapján. (Távollévővel szembeni intézkedés alkalmával a személyi adatokat be kell szerezni.)

A feljelentési nyomtatványon a bizonyítékokat és minden lényeges körülményt fel kell tüntetni, ami az eljárás során fontossággal bír.

(3) Gondoskodni kell a készített bizonyítékok elkészítéséről, csatolásáról.

(4) Külön írásos jelentést kell tenni az ellenőrzés során tapasztalt, a felügyelet vezetői intézkedést igénylő eseményekről.

(5) A feljelentéseket mellékleteivel a vezetőnek kell átadni, aki azokat ellenőrzi és továbbítja az illetékes hatósághoz.

24.

A felügyelő a tevékenysége során udvarias, kulturált, de határozott magatartást köteles tanúsítani, a vele kapcsolatba kerülő embereket önérzetükben, emberi mivoltukban, becsületükben megsérteni, megalázni nem szabad.

IV. fejezet **Egyéb intézkedési lehetőségek**

25.

Jelzést kezdeményezhet konkrét ügyek kapcsán a felügyelő, ha a közterület rendjét, tisztaságát szervek, intézmények sértik meg. A jelzés a feljelentést megelőzheti, helyettesítheti és annak részletesen tartalmaznia kell a közterületi rendet és tisztaságot sértő állapot tényeit, illetve abban javaslatot kell tenni a szükséges intézkedés megtételére és választ kell kérni a megtett intézkedésről. A jelzést a Felügyelet vezetője adja ki, és ha arra intézkedés nem történne, válasz nem érkeznie, szabálysértési eljárást kell kezdeményezni.

26.

Ha a felügyelő a szükséges intézkedés megtételére saját hatáskörében nem jogosult, intézkedést kezdeményezhet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnél a szükséges intézkedés megtételére.

27.

Eseti, vagy kisebb szabálytalanság, jogellenes állapot, vagy helyzet megszüntetése érdekében a közterület felügyelő szóban is felhívhatja az elkövető személyt vagy szerv vezetőjét a jogellenes helyzet megszüntetésére.

28.

A Felügyelethez nem írásban, hanem távközlési eszközön vagy személyesen érkezett bejelentést külön feljegyzésben kell rögzíteni és az abban foglaltak intézésére a felügyelet vezető utasítása alapján kell eljárni.

V. fejezet **Munkaköri teendők**

29. A vezető feladatai:

- (1) rendszeres ellenőrzés,
- (2) felügyelők és adminisztrátor munkájának szervezése,
- (3) szolgálati rend, beosztás meghatározása,
- (4) felügyelők és adminisztrátor munkájának ellenőrzése, rendszeres értékelése,
- (5) a munkafegyelem és a munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- (6) a felügyelők munkájával kapcsolatos bejelentések, panaszok kivizsgálása,
- (7) rendszeres kapcsolattartás és tájékoztatás a felügyeleti és együttműködő szervek irányában,
- (8) a szervezet működéséhez előírt szabályzatok, utasítások kidolgozása,
- (9) együttműködés a szervezetenél működő érdekképviseléssel.

30. A vezető helyettes feladatai:

A vezető távollétében helyettesítési feladatok ellátása, a vezető munkájának elősegítése, közreműködés a felügyelet napi szolgálati feladatainak ellátásában, kiadmányozásban.

31. A felügyelő feladatai:

- (1) havi, heti munkaterv alapján, vagy a vezető eseti utasításának megfelelően ellenőrző tevékenységet végez,
- (2) intézkedéseiről naponta írásbeli jelentést készít és leadja a vezetőnek,
- (3) naponta (munkaszüneti és ünnepnapokat követő első munkanapon) átadja az adminisztrátornak a helyszíni bírság elismeréséről szóló Elismervényeket és figyelemmel kíséri annak határidőit,
- (4) a szükséges adatok és bizonyítékok beszerzése után elkészíti a feljelentéseket és továbbításra átadja azt a felügyelet vezetőjének,
- (5) megismerni és folyamatosan alkalmazni a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket.

32. Az adminisztrátor feladatai:

- (1) gondoskodik a felügyelők által beszedett helyszíni bírságok elszámoltatásáról és nyilvántartásáról,
- (2) vezeti a szervezet nyilvántartásait,
- (3) részt vesz a vezető munkaügyi döntéseinek adminisztratív előkészítésében,
- (4) elvégzi a szervezet ügyviteli tevékenységét, ideértve a munkaruha-nyilvántartás vezetését, egyenruha beszerzés elősegítését és könnygázsóró palack nyilvántartását is,
- (5) a Pénzügyi Osztály és a Felügyelet közötti – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó – együttműködési megállapodás alapján, folyamatos kapcsolattartás útján gondoskodik a Felügyelet pénzügyi feladatainak ellátásáról.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

Ez a szabályzat Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyó határozatával lép hatályba és egyidejűleg az Ózd Városi Önkormányzat Közterület-felügyeletének 1999-ben jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Ózd, 2012. február 16.

Fodor Gábor
Közterület-felügyelet vezetője

Záradék:

A Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatát Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2012.(II.16.) határozatával jóváhagyta.

Ózd, 2012. február 16.

Fürjes Pál
Polgármester

**A könnygátszóró palack átvételének,
nyilvántartásának rendje**

A Felügyelet a szolgálat ellátásához használatos könnygátszóró palackot a vonatkozó BM. rendeletnek megfelelően a megyei rendőr-főkapitányságtól szerzi be térítés ellenében.

A könnygátszóró palack beszerzése, nyilvántartása, tárolása az adminisztrátor munkaköri feladata.

A készleten lévő palackok tárolása a Felügyelet pánccsaszekrényében történik, amelyben a cseréhez szükséges mennyiséget folyamatosan biztosítani kell.

Kiadását, illetve visszavételezését az erre a célra külön rendszeresített nyomtatványon kell bizonylatolni a feltüntetett rubrikák értelemsszerű kitöltésével.

Az új palackok kiadása a megüresedett vagy elhasználdott palackok visszavételezése után történhet, amelyet a felügyelő és az adminisztrátor aláírásukkal igazolnak.

A felhasználhatósági határidejük lejárta után a palackokat le kell cserélni és újabb beszerzéséről folyamatosan gondoskodni kell.