

Jóváhagyta:

73/2015 (IX.22.) számú határozatával
Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Jogi és Ügyrendi Bizottság

1. sz. példány

Készült: 3 eredeti példányban
Egy példány:

Kecskeméti Városrendészet

Szervezeti és Működési Szabályzata




Csikos Imre
intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

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

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

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

I. FEJEZET

A VÁROSRENDESZET AZONOSÍTÓ ADATAI, PECSÉTJE, JOGÁLLÁSA

1./ A Városrendészet elnevezése, azonosító adatai, pecsétje

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

2./ A Városrendészet jogállása

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

II. FEJEZET

A VÁROSRENDESZET TEVÉKENYSÉGE

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

1. 031030 Közterület rendjének fenntartása
2. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenység
3. 031060 Bűnmegelőzés
4. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
7. 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

2./ A Városrendészet vagyongazdálkodási feladatai

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

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

III. FEJEZET

A VÁROSRENDÉSZET SZERVEZETE

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

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

1./ Az intézményvezető feladatai és hatásköre

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

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

2./ Az intézményvezető-helyettes feladatai és hatásköre

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

3./ A felügyelő feladatai és hatásköre

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

- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- i) a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.

4./ Az ügyintézők feladatai és hatásköre

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

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

5./A technikusok feladatai

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

IV. FEJEZET

ÜGYFÉLFOGADÁS

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

Kecskeméti Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

1./ A Városrendészet ügyfélfogadási ideje:
Hétfőtől csütörtökig: 08.00-15.00 óra
Pénteken : 08.00-12.00 óra

2./ Intézményvezetői fogadóóra /I. emelet 9. ajtó/:
Kedd : 11.00 -12.00 óra
Csütörtök: 14.00 -15.00 óra

V. FEJEZET.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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



Csikos Imre
intézményvezető