

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Debreceni Közterület Felügyelet



2022.

Tartalomjegyzék

I. fejezet	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1. cím	A Debreceni Közterület Felügyelet jogállása és alapadatai	
2. cím	A Közterület Felügyelet elnevezése, címe, székhelye, telephelyei, számlái, alaptevékenysége és foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése	2
II. fejezet	A KÖZTERÜLET FELÜGYELET TEVÉKENYSÉGE	4
1. cím	A Közterület Felügyelet rendeltetése és feladatai	4
1.	A Közterület Felügyelet rendeltetése	4
2.	A Közterület Felügyelet feladatai	5
III. fejezet	A KÖZTERÜLET FELÜGYELET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI ÉS AZOK FELADATAI	6
1. cím	A Közterület Felügyelet szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek létszáma	6
1.	Szervezeti felépítés	6
2.	Szervezeti egységek létszáma	7
2. cím	A Közterület Felügyelet vezetői és azok feladatai	8
1.	Intézményvezető	8
1.1.	Az intézményvezető jogállása	8
1.2.	Az intézményvezető feladatai	8
1.3.	Az intézményvezető hatásköre	10
1.4.	Az intézményvezető felelőssége	10
2.	Osztályvezetők	11
2.1.	Az osztályvezetők általános feladatai	11
2.2.	Az osztályvezetők általános hatásköre	11
2.3.	Az osztályvezetők általános felelőssége	12
2.4.	Hatósági Osztály vezetője	12
2.5.	Piaci Osztály vezetője	13
IV. fejezet	KÖZTERÜLET FELÜGYELET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	15
1. Cím	A Hatósági Osztály feladatai	15
1.	Közterület-felügyelői csoport feladatai	15
2.	Adatkezelői csoport feladatai	16
3.	Közterület hasznosítási csoport feladatai:	17
4.	Iratkezelési csoport feladatai	18
5.	Ebrendészeti csoport feladatai	18
6.	Mezei őrszolgálati csoport feladatai:	19
2. Cím	A Piaci Osztály feladatai	20

1. Nagypiaci csoport feladatai	20
2. Kispiaci csoport	20
3. Zsibvásári csoport	20
4. DMJV Polgármesteri Hivatala feladatellátását kisegítő csoport	21
3. Cím Az intézményvezető közvetlen irányítási körébe tartozó ügyintézők feladatai	21
1. Munkaügyi feladatok	21
2. Gazdálkodási feladatok	22
V. fejezet KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
1. Cím Értekezletek rendje	23
1. Vezetői értekezlet	23
2. Dolgozói munkaértekezlet	23
3. Osztályértekezlet	24
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	24
2. Cím Együttműködés és kapcsolattartás rendje	24
1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	24
2. A sajtóval való kapcsolattartás	24
VI. fejezet A KÖZTERÜLET FELÜGYELET MŰKÖDÉSI RENDJE	25
1. Cím Általános szabályok	25
2. Cím A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok	26
1. A Közterület Felügyelet működési rendjét meghatározó dokumentumok	27
3. Cím Munkarend és ügyfélfogadás	28
1. A Közterület Felügyelet munkarendje	28
2. Ügyfélfogadás	29
3. Közszolgálati Tisztviselők Napja	29
4. Cím A Közterület Felügyelet képvisellete	29
5. Cím A kiadmányozás rendje	30
6. Cím A személyes adatok kezelése	31
7. Cím Közérdekű adatok közzététele	31
8. Cím A munkakör átadás-átvétel rendje	31
9. Cím A helyettesítés rendje	33
10. Cím Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	33
11. Cím A Közterület Felügyelet dolgozóinak jogviszonya	33
12. Cím A Közterület Felügyelet gazdálkodásának, belső ellenőrzésének rendje	34

13. Cím	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	34
14. Cím	Intézményi óvó, védő előírások	34

VII. fejezet	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
---------------------	---------------------------	-----------

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése	35
---	----

Mellékletek	36
--------------------	-----------

1.számú melléklet	Alapító okirat
2.számú melléklet	A Debreceni Közterület Felügyelet szervezeti felépítése
3.számú melléklet	A Debreceni Intézményműködtető Központ és a Debreceni Közterület Felügyelet között létrejött munkamegosztási megállapodás

A Debreceni Közterület Felügyelet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve működésének részletes szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatában az alábbiak szerint határozza meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Cím

A Debreceni Közterület Felügyelet jogállása és alapadatai

A Debreceni Közterület Felügyelet

1. jogállása: önálló jogi személy
2. gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
gazdasági szervezete: Debreceni Intézményműködtető Központ (továbbiakban: DIM)
3. illetékességi területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe
4. alapító szerv neve és székhelye: Debrecen Megyei Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága, 4024 Debrecen, Vöröshadsereg útja 20.
5. alapításáról rendelkező határozat száma: Debrecen Megyei Jogú Városi Tanács Végrehajtó Bizottságának 71/1984. (VI.5.) VB. számú határozata
6. alapító okiratának száma: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 13/2022. (II.24.) határozattal (1.melléklet), Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 143/2019. (VI.27.) határozattal, a 41/2015. (III.26.) határozattal, a 32/2013. (II.28.) határozattal, a 245/2012. (XI.29.) Ö.h.-val, a 271/2011. (XI.24.) Ö.h.-val, a 193/2011. (VIII.25.) Ö.h.-val, a 151/2010. (VI.24.) Ö.h.-val, a 256/2009. (XI.26.) Ö.h.-val, a 211/2009. (IX.24.) Ö.h.-val, a 95/2009. (V.28.) Ö.h.-val, a 82/2008. (IV.24.) Ö.h.-val, az 1/2008. (I.31.) Ö.h.-val, a 210/2003.(XI.13.) K.h.-val, a 157/2003.(IX.11.) K.h.-val, a 200/2002.(IX.19.) K.h.-val és a 223/2001.(XI.08.) K.h. határozatával módosított 71/1984. (VI.5.) VB. számú határozat
7. alapításának kelte: 1984. 06. 05.
8. törzskönyvi azonosító száma: 460002
9. fenntartó neve és székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u. 20.
10. irányító szerv neve és székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

2. Cím

A Közterület Felügyelet elnevezése, címe, székhelye, telephelyei, számlái, alaptevékenysége és foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

1. Az intézmény neve: **Debreceni Közterület Felügyelet** (továbbiakban: Közterület Felügyelet)
Székhelye: **4026 Debrecen, Bem tér 14.**
Címe: **4026 Debrecen, Bem tér 14.**
Levelezési címe: **4002 Debrecen, Pf.: 408.**
Hivatali kapu azonosító (KRID): **240481169**
Hivatali kapu rövid név: **KOZTERF**
Telefon: **52/502-530**
Telefax: **52/502-538**
E-mail: **debrecen@kozterf.hu**
Internet honlap: **www.kozteruletfelugyelet.hu**
2. A Közterület Felügyelet telephelyei:
 - 2.1. 4025 Debrecen, Barna utca 23.
 - 2.2. 4002 Debrecen, Bánk 72.
 - 2.3. 4031 Debrecen, István út 23.
 - 2.4. 4034 Debrecen, Vágóhid utca 10-12.
 - 2.5. 4024 Debrecen, Vár utca 3.
 - 2.6. 4026 Debrecen, Füredi út 27.
 - 2.7. 4030 Debrecen, hrsz.: 0587/19.
 - 2.8. 4024 Debrecen, Piac utca 20.
 - 2.9. 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
 - 2.10. 4029 Debrecen, Víztorony utca 13.
 - 2.11. 4031 Debrecen, Holló L. sétány hrsz.: 15855/141
3. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon telephelyenként:
 - 3.1. debreceni 21070/A/30 hrsz.-ú, a valóságban Debrecen, Bem tér 14. A. 1. emelet 1. szám alatt felvett „iroda” megnevezésű, 663 m² területű belterületi ingatlan,
 - 3.2. debreceni 21070/A/49 hrsz.-ú, a valóságban Debrecen, Bem tér 14. szám alatt felvett „garázs” megnevezésű, 93 m² területű belterületi ingatlan,
 - 3.3. debreceni 21070/A/72 hrsz.-ú, a valóságban Debrecen, Bem tér 14. szám alatt felvett „gépkocsi beálló” megnevezésű, 328 m² területű belterületi ingatlan 44/262-ed tulajdoni hányada,
 - 3.4. debreceni 0891/2 hrsz.-ú, a valóságban, Debrecen, Bánk 72. szám alatti „tanya” megnevezésű, 3302 m² nagyságú külterületi ingatlan,
 - 3.5. debreceni 10010 hrsz.-ú, a valóságban Debrecen, Vágóhid u. 10. szám alatti 1 ha 1630m² nagyságú, „vásártér, büfé” megnevezésű belterületi ingatlan,
 - 3.6. debreceni 10011 hrsz.-ú, a valóságban Debrecen, Vágóhid u. 12. szám alatti 9195 m² nagyságú, „vásártér” megnevezésű belterületi ingatlan,
 - 3.7. debreceni 15855/115/A/90 hrsz.-ú, a valóságban Debrecen, István út 23. szám alatti 18 m² területű „garázs” megnevezésű belterületi ingatlan,

- 3.8. debreceni 0587/19 hrsz.-ú, a valóságban Debrecen, Diószegi úton lévő 4 ha 0183 m² nagyságú, „vásártér” megnevezésű külterületi ingatlan,
- 3.9. debreceni 15855/141 hrsz.-ú, a valóságban Debrecen, Holló László sétányon lévő 799,19 m² nagyságú, „vásártér” megnevezésű belterületi ingatlan,
- 3.10. debreceni 6183 hrsz.-ú, a valóságban Debrecen, Víztorony utca 13. szám alatti 1456 m² nagyságú, „vásártér” megnevezésű belterületi ingatlan.

4. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A Közterület Felügyelet rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete szerint kell eljárni.

5. Adóhatósági azonosítószám: **15460008-2-09**

6. Statisztikai számjel: **15460008-8424-322-09**

7. A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.

Északkelet-magyarországi Régió

4025 Debrecen, Pásti u. 1-3.

8. Bankszámlaszám: **11738008-15460008**

9. A Közterület Felügyelet ellátandó alaptevékenysége:

Alaptevékenységi szakágazat:

- 842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása

Kormányzati funkció:

- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 042180 Állat-egészségügy
- 047120 Piac üzemeltetése

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

- 8424 Közbiztonság, közrend
- 3530 Gőzellátás, légkondicionálás
- 3600 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
- 3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7500 Állat-egészségügyi ellátás
- 8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8411 Általános közigazgatás

10. A Közterület Felügyelet alaptevékenysége ellátásának forrása:

- 10.1. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkor éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök,
- 10.2. saját bevétel.

11. A Közterület Felügyelet vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézményvezető kinevezése és felmentése - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41.§ (7) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ c) pontja alapján - Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető munkakör betöltése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján pályázati eljárás alapján történik, a vezetői kinevezés határozatlan időre szól. Az intézményvezető közszolgálati jogviszonyban áll. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Mötv. 67.§ (1) bekezdésének g) pontja alapján Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

12. A Közterület Felügyelet Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

- 12.1. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján,
- 12.2. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.

II. FEJEZET

A KÖZTERÜLET FELÜGYELET TEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A Közterület Felügyelet rendeltetése és feladatai

1. A Közterület Felügyelet rendeltetése

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 13. § (1) és 17.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének feladatkörébe tartozó, a közterületi rend és tisztaság, valamint az épített és természeti környezet védelme, illetve közreműködés a város közrendjének és közbiztonságának védelmében, a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdésében, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben, a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 16.§ (1) bekezdésében továbbá a Debreceni Közterület Felügyelet feladatainak meghatározásáról szóló 8/2014. (III.27.) Ör. rendelet 1. §-ában meghatározott feladatok ellátása.

2. A Közterület Felügyelet feladatai:

- 2.1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- 2.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- 2.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- 2.4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- 2.5. közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében,
- 2.6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- 2.7. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- 2.8. mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- 2.9. 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,
- 2.10. közterület-hasznosító szervként ellátja a közterület használatáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat,
- 2.11. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata piacainak, vásárainak, fenntartása, működtetése, a piaci rend fenntartása, alkalmi (ünnepi) vásárok szervezése,
- 2.12. kerékbilincs alkalmazása a közterületen szabálytalanul elhelyezett járműveken, ha a szabálytalanul elhelyezett járművek balesetveszélyt nem jelentenek és a forgalmat nem akadályozzák,
- 2.13. az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű elszállítással történő eltávolítása, ha az - a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglalt esetekben - a közúti forgalom biztonságát, vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- 2.14. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása,
- 2.15. közreműködés Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának védelmében, a közösségi közlekedési eszközök használati rendjének fenntartásában,
- 2.16. a szeszes italok közterületen történő fogyasztásának tilalmára vonatkozó önkormányzati rendeletben foglaltak betartásának ellenőrzése és szankcionálása,
- 2.17. közreműködés a közterületek tisztántartásáról és a zöldterületek védelméről szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,
- 2.18. közreműködés az üzemképtelen, roncs, elhagyott járműveknek a közút kezelője által történő elszállításában,
- 2.19. Magyarország és Debrecen város zászlajának (lobogója) kitűzésére (felvonására) irányadó rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- 2.20. a szmogriadó fokozatok elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását, együttműködik a szmogriadó terv végrehajtásában résztvevő más szervekkel,
- 2.21. szervezeti egysége útján ellátja a mezei őrszolgálat feladatait.

III. FEJEZET

A KÖZTERÜLET FELÜGYELET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI ÉS AZOK FELADATAI

1. Cím

A Közterület Felügyelet szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek létszáma

A Közterület Felügyelet az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik (SZMSZ 2. melléklete)

1. Szervezeti felépítés:

1.1. Intézményvezető

1.2. Hatósági Osztály

1.2.1. Közterület-felügyelői csoport

1.2.1.1. közterület-felügyelői csoportvezető

1.2.1.2. közterület-felügyelők

1.2.2. Adatkezelői csoport

1.2.2.1. szabálysértési, igazgatási ügyfeldolgozó, adatkezelői csoportvezető

1.2.2.2. szabálysértési, igazgatási ügyfeldolgozó, adatkezelő ügyintézők

1.2.3. Közterület-hasznosítási csoport

1.2.3.1. közterület-hasznosítási csoportvezető

1.2.3.2. közterület-hasznosítási ügyintézők

1.2.4. Iratkezelési csoport

1.2.4.1. iratkezelési csoportvezető

1.2.4.2. iratkezelési ügyintézők

1.2.5. Ebrendészeti csoport

1.2.5.1. ebrendészeti csoportvezető

1.2.5.2. ebrendészek

1.2.6. Mezei őrszolgálati csoport

1.2.6.1. mezőőri csoportvezető

1.2.6.2. mezőőrök

1.3. Piaci Osztály

1.3.1. Nagypiaci csoport

- 1.3.1.1. ügyintézők
- 1.3.1.2. gomba szak-ellenőrök
- 1.3.1.3. pénztáros
- 1.3.1.4. piacfelügyelői csoportvezető
- 1.3.1.5. piacfelügyelők

1.3.2. Kispiaci csoport (Malomparki kispiac, Fényesudvari kispiac, Tócsókerti kispiac)

- 1.3.2.1. piacfelügyelői csoportvezető
- 1.3.2.2. piacfelügyelők

1.3.3. Zsibvásári Csoport

- 1.3.3.1. piacfelügyelői csoportvezető
- 1.3.3.2. piacfelügyelők

1.3.4. DMJV Polgármesteri Hivatala feladatellátását kisegítő csoport:

- 1.3.4.1. portás csoportvezető
- 1.3.4.2. portások
- 1.3.4.3. eljárók

A felsorolt osztályok az osztályvezetők közvetlen vezetésével működnek.

1.4. Intézményvezető közvetlen irányítási körébe tartozó ügyintézők

- 1.4.1. gazdasági főelőadó
- 1.4.2. gazdasági előadó
- 1.4.3. pénzügyi előadó
- 1.4.4. munkaügyi előadó
- 1.4.5. takarító

2. Szervezeti egységeinek létszáma

A Debreceni Közterület Felügyelet állományi létszáma: 116 fő

2.1. Intézményvezető: 1 fő

2.2. Hatósági Osztály: 63 fő

- 2.2.1. Osztályvezető: 1 fő
- 2.2.2. Közterület-felügyelői csoport: 33 fő
- 2.2.3. Adatkezelői csoport: 7 fő

- 2.2.4. Közterület-hasznosítási csoport: 7 fő
- 2.2.5. Iratkezelési csoport: 4 fő
- 2.2.6. Ebrendészeti csoport: 3 fő
- 2.2.7. Mezei Őrszolgálati csoport: 8 fő

2.3. Piaci Osztály: 47 fő

- 2.3.1. Osztályvezető: 1 fő
- 2.3.2. Nagypiaci csoport: 16 fő
- 2.3.3. Kispiaci csoport (Malomparki kispiac, Fényesudvari kispiac, Tócoskerti kispiac): 6 fő
- 2.3.4. Zsibvásári Csoport: 5 fő
- 2.3.5. DMJV Polgármesteri Hivatala feladatellátását kisegítő csoport: 19 fő

2.4. Intézményvezető közvetlen irányítási körébe tartozó ügyintézők: 5 fő

- 2.4.1. gazdasági főelőadó: 1 fő
- 2.4.2. gazdasági előadó: 1 fő
- 2.4.3. pénzügyi előadó: 1 fő
- 2.4.4. munkaügyi előadó: 1 fő
- 2.4.5. takarító: 1 fő

2. Cím

A Közterület Felügyelet vezetői és azok feladatai

1. Intézményvezető

1.1. Az intézményvezető jogállása:

- 1.1.1. Az intézményvezető főosztályvezető-helyettes jogállású köztisztviselő.
- 1.1.2. Az intézményvezetőt Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázat alapján, határozatlan időre bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 1.1.3. Az intézményvezető felett – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdésének g) pontja alapján – az egyéb munkáltatói jogkört Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

1.2. Az intézményvezető feladatai:

- 1.2.1. vezeti a Közterület Felügyeletet, végzi az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek továbbá a közvetlen irányítási körébe tartozó ügyintézők munkájának szakmai irányítását,
- 1.2.2. képviseli a Közterület Felügyeletet Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, társadalmi szakmai szervezetekben,
- 1.2.3. összehívja és vezeti a vezetői és a dolgozói munkaértekezleteket,
- 1.2.4. meghatározza a Közterület Felügyelet éves feladatait,

- 1.2.5. koordinálja a Közterület Felügyelet munkáját, kapcsolatot tart a hatóságokkal, önkormányzati, állami és érdekképviselői szervekkel, társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- 1.2.6. irányítja, összehangolja, ellenőrzi a Közterület Felügyelet osztályainak munkáját, ennek során az osztályvezetőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, értékelő elemzések készítésére,
- 1.2.7. fogadja az önkormányzati képviselőket,
- 1.2.8. tájékoztatást ad Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése számára,
- 1.2.9. részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Közterület Felügyelet tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és intézkedik a választásáról,
- 1.2.10. munkakapcsolatot tart a DMJV Polgármesteri Hivatala szakosztályaival és társszerveivel,
- 1.2.11. gondoskodik a Közterület Felügyelet ügyrendjének elkészítéséről,
- 1.2.12. rendszeresen köteles tájékoztatni az intézmény dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról,
- 1.2.13. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- 1.2.14. ellátja a Közterület Felügyelet tevékenységének korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- 1.2.15. irányítja a Közterület Felügyelet gazdálkodását,
- 1.2.16. koordinálja és ellenőrzi a Közterület Felügyelet belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- 1.2.17. szervezi a köztisztviselők és a közalkalmazottak továbbképzését,
- 1.2.18. ellátja a Közterület Felügyelet iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával,
- 1.2.19. a jóváhagyott költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- 1.2.20. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- 1.2.21. ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- 1.2.22. jóváhagyja az intézmény belső ellenőrzési tervét,
- 1.2.23. elkészíti (*elkészítteti*) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- 1.2.24. támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- 1.2.25. folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- 1.2.26. a Közterület Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű kérelem, bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más - különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb., - eljárás alá,
- 1.2.27. közreműködik a Közterület Felügyelet feladatkörét érintő önkormányzati döntések, különösen a jogszabályok és szerződések előkészítésében és megvalósításában,
- 1.2.28. az ebrendészeti telep technológiai utasításának, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának, a gyógyszer, oltóanyag tárolása, felhasználása és elszámolása rendszabályainak, a védőruházat és felszerelés alkalmazási szabályainak kidolgozása és alkalmazásának ellenőrzésének megszervezése,

- 1.2.29. az adatvédelmi szabályok kidolgozása, annak koordinálása és ellenőrzése az adatvédelmi tisztviselőkön keresztül,
- 1.2.30. közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok irányítása az adatvédelmi tisztviselőkön keresztül,
- 1.2.31. gondoskodik a Hivatali Kapu tárhely felületének folyamatos ellenőrzéséről,
- 1.2.32. az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása.

1.3. Az intézményvezető hatásköre:

- 1.3.1. gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói tekintetében,
- 1.3.2. a Közterület Felügyelet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása,
- 1.3.3. gyakorolja a kiadmányozási jogot a VI. Fejezet 5. Címében foglaltak szerint,
- 1.3.4. a Közterület Felügyeleten folyó munkát a köztisztviselők és közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá a folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- 1.3.5. dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Közterület Felügyelet állományába tartozó köztisztviselő, közalkalmazott, vagy együttműködő szerv tagja részére,
- 1.3.6. a Közterület Felügyelet kárviselésének - bírósági eljáráson kívüli - megállapítása,
- 1.3.7. Közterület Felügyelet dolgozóival szemben kártérítési és/vagy fegyelmi eljárás elrendelése, az ügy jellegétől függően vizsgálóbiztos kijelölése,
- 1.3.8. a Közterület Felügyelet állományába tartozó dolgozó felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre,
- 1.3.9. szolgáltatások igénybevételére és beszerzésekre vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása,
- 1.3.10. együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati, és az egyesülésről szóló törvény hatálya alá eső egyéb szervezetekkel.

1.4. Az intézményvezető felelőssége:

- 1.4.1. az intézményvezető a Debreceni Közterület Felügyelet felelős vezetője, tevékenysége során felelős az intézmény működéséért, a törvényes, szakszerű, pártatlan, gyors és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért és a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért,
- 1.4.2. felelős a munkafegyelem és az intézményi viselkedés betartásáért,
- 1.4.3. felelős az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- 1.4.4. felelős a Közterület Felügyelet belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- 1.4.5. felelős a munka-, tűz- és vagyonbiztonsági előírások betartásáért, a Közterület Felügyelet kezelésébe adott vagyon megóvásáért,
- 1.4.6. felelős a Közterület Felügyelet feladatait, működését szabályozó jogszabályok, belső szabályozások megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért.

2. Osztályvezetők

2.1. Az osztályvezetők általános feladatai:

- 2.1.1. biztosítja az osztályt érintő jogszabályok végrehajtását és az osztály működését,
- 2.1.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az osztály munkáját,
- 2.1.3. biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalanul érvényesülését,
- 2.1.4. gondoskodik a beszámolók határidőben történő elkészítéséről,
- 2.1.5. intézkedik az osztályát érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- 2.1.6. ellenőrzi az ügyintézési határidő betartását,
- 2.1.7. rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról,
- 2.1.8. közreműködik az osztály dolgozóinak szakmai továbbképzése tervezésében,
- 2.1.9. kapcsolatot tart az osztályfeladatkört érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel,
- 2.1.10. gondoskodik az osztályához érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
- 2.1.11. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a munkaköri leírásuk elkészítéséről,
- 2.1.12. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkában töltött idejének igazolásáról, a jelenléti ív vezetéséről,
- 2.1.13. közreműködik az intézményvezető iratkezelési felügyeletének ellátásában, gondoskodik az osztály iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról, az adatvédelmi rendelkezések betartásáról,
- 2.1.14. az osztály feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés,
- 2.1.15. ellátja az osztályt érintő pályázati eljárások előkészítéséből adódó feladatokat,
- 2.1.16. gondoskodik az osztályát érintő közzétételi feladatok ellátásáról,
- 2.1.17. ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

2.2. Az osztályvezetők általános hatásköre:

- 2.2.1. a Közterület Felügyelet köztisztviselőinek és közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
- 2.2.2. javaslatot tesz humánpolitikai kérdésben az intézményvezetőnek,
- 2.2.3. javaslatot tesz a szakterületét érintő anyagi, technikai, technológiai szervezet-fejlesztési kérdésekben az intézményvezetőnek,
- 2.2.4. gyakorolja a kiadmányozási jogot a VI. Fejezet 5. Cím alapján,
- 2.2.5. az osztályán folyó munkát, a dolgozók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- 2.2.6. véleményezi a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek tervezetét, részt vesz ezek előkészítésében, kezdeményezi ezek szükséges módosítását,
- 2.2.7. az intézményvezető megbízása alapján az általa vezetett szakterület képviselője a Közterület Felügyelet szakmai fórumain vagy külső szervezeteknél,

- 2.2.8. fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok előkészítése és felterjesztése az intézményvezetőhöz,
- 2.2.9. az irányítási körébe tartozók beszámoltatása tevékenységük értékelése,
- 2.2.10. az irányítási körébe tartozó dolgozók munkavégzéséhez kapcsolódó írásbeli figyelmeztetés joga,
- 2.2.11. az osztály éves szabadságolási ütemtervének elkészítése, a rendes szabadság kiadása, továbbá – indokolt esetben – a munkában való napközbeni távollét engedélyezése.

2.3. Az osztályvezetők általános felelőssége:

- 2.3.1. felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért,
- 2.3.2. felelős az osztály munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- 2.3.3. felelős az adatvédelmi szabályok betartásáért, a kezelt adatok biztonságára vonatkozó előírások érvényre juttatásáért,
- 2.3.4. felelős a munkafeladatok határidőre történő szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságért, pontosságáért, határidőre történő szolgáltatásáért,
- 2.3.5. felelős az általa vezetett osztályon a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézményvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy köztisztviselőhöz, illetve közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról.

2.4. Hatósági Osztály vezetője

2.4.1. A Hatósági Osztály vezetőjének jogállása:

- 2.4.1.1. Az osztályvezető osztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, az osztály felelős vezetője.
- 2.4.1.2. Az osztályvezetőt az intézményvezető bízta meg határozatlan időre, és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat, megbízását az intézményvezető vonja vissza.
- 2.4.1.3. Felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

2.4.2. A Hatósági Osztály vezetőjének feladatai:

- 2.4.2.1. a közterület-felügyelői csoport irányítása, szolgálati feladatainak tervezése,
- 2.4.2.2. mezei őrszolgálati csoport irányítása, szolgálati feladatainak tervezése,
- 2.4.2.3 a szabálysértési, igazgatási ügyfeldolgozó, adatkezelői csoport irányítása, feladatainak tervezése,
- 2.4.2.4. közterület-hasznosítási csoport irányítása, feladatainak tervezése,
- 2.4.2.5. iratkezelési csoport irányítása, feladatainak tervezése,
- 2.4.2.6. ebrendészeti csoport irányítása, feladatainak tervezése,
- 2.4.2.7. az irányítása alá tartozók szakmai, képzési továbbképzési követelményeinek meghatározása,
- 2.4.2.8. szolgálati okmányok tartalmi karbantartása,
- 2.4.2.9. az irányítási körébe tartozók oktatása, beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- 2.4.2.10. köztisztviselők teljesítményértékelése, minősítése, munkájának értékelése,

- 2.4.2.11. a hivatali munkarendtől eltérő dolgozók szolgálati vezénylésének, szolgálati beosztásának elkészítése,
- 2.4.2.12. a felügyelők, mezőőrök, ebrendészek területen történő mozgásának, tevékenységének koordinálása,
- 2.4.2.13. fokozott ellenőrzések, akciók megszervezése a közterület-felügyelői, mezei őrszolgálati, illetve ebrendészeti csoport részére,
- 2.4.2.14. a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató rendvédelmi és más állami, önkormányzati szervekkel,
- 2.4.2.15. az együttműködési megállapodásokból fakadó a közterületi szolgálatokat érintő feladatok meghatározása, szervezi az együttműködő szervekkel közösen ellátandó hatósági ellenőrzések, közös szolgálatok végrehajtását,
- 2.4.2.16. a Közterület Felügyelet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a közigazgatási és szabálysértési hatóságokkal,
- 2.4.2.17. javaslatot tesz a közterületi munka hatékonyabb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám és műszaki fejlesztésekre az intézményvezető felé,
- 2.4.2.18. javaslatot tesz a közterületi munka hatékonyabb, eredményesebb ellátásához szükséges intézményvezetői utasítások, szabályozások kiadására az intézményvezető felé,
- 2.4.2.19. ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Közterület Felügyelet Hatósági Osztályán.

2.5. Piaci Osztály vezetője

2.5.1. A Piaci Osztály vezetőjének jogállása:

- 2.5.1.1. Az osztályvezető vezető beosztású közalkalmazott.
- 2.5.1.2. Az osztályvezető az osztály felelős vezetője, az intézményvezető bízta meg határozatlan időre, és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat, megbízását az intézményvezető vonja vissza.
- 2.5.1.3. Felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

2.5.2. A Piaci Osztály vezetőjének feladatai:

- 2.5.2.1. a nagypiaci csoport irányítása, feladatainak tervezése,
- 2.5.2.2. a kispiaci csoport irányítása, feladatainak tervezése,
- 2.5.2.3. a zsibvásári csoport irányítása, feladatainak tervezése,
- 2.5.2.4. a DMJV Polgármesteri Hivatala feladatellátását kisegítő csoport irányítása, feladatainak tervezése,
- 2.5.2.5. gondoskodik a piacokat, vásárokat érintő szabályzatok elkészítéséről, betartásának, betartatásának ellenőrzéséről,
- 2.5.2.6. gondoskodik a piacokon, vásárokon a közegészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, élelmiszer-higiéniai, állat-egészségügyi, növény-egészségügyi, környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási szabályok betartásáról, betartatásáról,
- 2.5.2.7. gondoskodik a kereskedelmi jogszabályok betartásának ellenőrzéséről,
- 2.5.2.8. gondoskodik a piacokon, vásárokon a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséről,

- 2.5.2.9. gondoskodik a jövedéki törvény által tiltott termékek árusításának megakadályozásáról,
- 2.5.2.10. gondoskodik a piacokon a rovar- és rágcsálóirtás megszervezéséről,
- 2.5.2.11. a piacokon, vásárokon lévő illemhelyek, hulladéktárolók működőképességének, tisztán tartásának, fertőtlenítésének biztosítása,
- 2.5.2.12. gondoskodik a vállalkozói engedélyek, östermelői igazolványok és helyjegyek ellenőrzéséről,
- 2.5.2.13. ellátja a gomba forgalmazással, ellenőrzéssel, szaktanácsadással kapcsolatos feladatokat:
- gondoskodik a gombák forgalmazásával kapcsolatos ellenőrzésekről,
 - biztosítja a gombavizsgálatot és a szaktanácsadást,
 - gondoskodik az étkezésre alkalmatlan gomba megsemmisítéséről,
- 2.5.2.14. biztosítja a piacokon az ellenőrző mérleg hozzáférhetőségét,
- 2.5.2.15. közreműködik a piacokon, vásárokon szakhatóságok által végzett ellenőrzésekben,
- 2.5.2.16. gondoskodik a piacokon a permetezési napló vezetésének ellenőrzéséről,
- 2.5.2.17. köteles a vásár, piac nyitva tartása alatt a rendet folyamatosan ellenőriztetni,
- 2.5.2.18. napi kapcsolatot tart a kereskedőkkel és az árusokkal,
- 2.5.2.19. a piacok, vásárok működésével kapcsolatban érkezett közérdekű kérelem, bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más eljárás alá,
- 2.5.2.20. gondoskodik a tájékoztató körlevelek, értesítők elkészítéséről a bérlők részére,
- 2.5.2.21. felújítások, beruházók előkészítése, tervezés, terveztetés, kivitelezői ajánlatok összegyűjtése és rangsorolása, szerződéskötések előkészítése,
- 2.5.2.22. külső vállalkozók által végzett javítási, karbantartási munkák átvétele,
- 2.5.2.23. éves karbantartási terv elkészítése,
- 2.5.2.24. gondoskodik a bérlőkkel való szerződéskötésről, esetlegesen annak módosításáról, illetve megszüntetéséről,
- 2.5.2.25. gondoskodik a szerződésben rögzített szolgáltatások meglétéről,
- 2.5.2.26. gondoskodik a bérleti, helyhasználati és napidíjak beszedéséről, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását,
- 2.5.2.27. kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és a hatóságokkal (NAV, Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály, Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság, Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság, Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal),
- 2.5.2.28. kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, az üzemeltetésben résztvevő külső cégekkel, és gondoskodik a szerződés szerinti munkavégzésük ellenőrzéséről,
- 2.5.2.29. állampolgári megkeresésre általános tájékoztatást ad a piacok és vásárok működéséről, működtetéséről,
- 2.5.2.30. a hivatali munkarendtől eltérő dolgozók szolgálati vezénylésének, szolgálati beosztásának elkészítése,
- 2.5.2.31. ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Közterület Felügyelet Piaci Osztályán.

IV. FEJEZET

A KÖZTERÜLET FELÜGYELET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Cím

A Hatósági Osztály feladatai

1. Közterület-felügyelői csoport feladatai:

- 1.1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői hozzájárulásokhoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- 1.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása,
- 1.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- 1.4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- 1.5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- 1.6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- 1.7. mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- 1.8. közreműködés az egyes közterület-felügyeleti feladatok ellátását szabályozó önkormányzati rendeletek végrehajtásában,
- 1.9. a közterületek jogszerű használatát, rendjét megbontó jogsértések hatékony megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, a közterület használati szerződés ellenőrzése,
- 1.10. kerékbilincs alkalmazása a közterületen szabálytalanul elhelyezett járműveken, ha a szabálytalanul elhelyezett járművek balesetveszélyt nem jelentenek és a forgalmat nem akadályozzák,
- 1.11. az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű elszállítással történő eltávolítása, ha az - a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglalt esetekben - a közúti forgalom biztonságát, vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- 1.12. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása,
- 1.13. közreműködés Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának védelmében, a közösségi közlekedési eszközök használati rendjének fenntartásában,
- 1.14. a szeszes italok közterületen történő fogyasztásának tilalmára vonatkozó önkormányzati rendeletben foglaltak betartásának ellenőrzése és szankcionálása,
- 1.15. közreműködés a közterületek tisztántartásáról és a zöldterületek védelméről szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,
- 1.16. közreműködés az üzemképtelen, roncs, elhagyott járműveknek a közút kezelője által történő elszállításában,
- 1.17. Magyarország és Debrecen város zászlajának (lobogója) kitűzésére (felvonására) irányadó rendelkezések betartásának ellenőrzése,

- 1.18. a szmogriadó fokozatok elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását, együttműködik a szmogriadó terv végrehajtásában résztvevő más szervekkel.

2. Adatkezelői csoport feladatai:

- 2.1. a Közterület Felügyelet elektronikus szabálysértési, közigazgatási ügyviteli rendszer működtetése,
- 2.2. a közterület-felügyelők, mezőőrök által megtett intézkedések nyomtatványainak az elektronikus nyilvántartásnak megfelelően történő átvétele és kezelése, a revízió ellátása, szakmai álláspont kialakítása azok megfelelőségéről, ügyfeldolgozásra bocsátásáról,
- 2.3. a helyszíni bírságok központi nyilvántartó rendszerekbe történő rögzítése,
- 2.4. a közterület-felügyelők, mezőőrök által kiszabott bírság meg nem fizetése esetén jogszabályban meghatározott eljárás kezdeményezése,
- 2.5. a közterület-felügyelők, mezőőrök által megtett közvetlen eljárás kezdeményezések továbbítása szabálysértési eljárás, előkészítő eljárás, közigazgatási hatósági eljárás, büntető eljárás lefolytatása érdekében,
- 2.6. a közúti közlekedési előéleti pontok nyilvántartásba vétele érdekében adatközlők továbbítása az illetékes hatóság felé,
- 2.7. a közterület-felügyelők és mezőőrök szabálysértési helyszíni, valamint közterület-felügyelők által kiszabott gépjárművezető távollétében kiszabott bírságokhoz tartozó, nyilvántartásban rögzített bírság befizetések figyelemmel kísérése, valamint a visszautalási kérelmek előkészítése,
- 2.8. a közterület-felügyelők egyéb intézkedéseikhez tartozó befizetések kezelése, nyilvántartásban történő rögzítése, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó visszautalások előkészítése,
- 2.9. a közterület-felügyelői, mezőőri intézkedésekhez tartozó statisztikai adatok kezelése, adatszolgáltatás közérdekű adatigénylés esetén,
- 2.10. folyamatos kapcsolattartás az elektronikus szabálysértési, közigazgatási ügyviteli rendszert üzemeltető céggel, a felmerülő problémák jelzése,
- 2.11. folyamatos munkakapcsolatot tart a közúti közlekedési nyilvántartásból történő adatlekérések körében az adatszolgáltatóval és igazolja a havi adatlekérési elszámolást,
- 2.12. javaslattevő az osztályvezető részére a közterület-felügyelői, mezőőri intézkedés hivatalból vagy kérelemre történő felülvizsgálatára, valamint egyes intézkedések jogszabályban előírt hatályaon kívül helyezésére,
- 2.13. a Közterület Felügyeletre érkező közterület-felügyelői, mezőőri intézkedésekkel összefüggő panaszok áttétele az eljárásra jogosult hatóság részére,
- 2.14. a kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelem, igazolási kérelem ügyek döntésre történő előkészítése,
- 2.15. kapcsolattartás konkrét ügyekben az ügyviteli feladataival összefüggésben feladat – és hatáskörrel rendelkező hatóságokkal,
- 2.16. hatósági megkeresés alapján adatközlés teljesítése,
- 2.17. a hatóságoktól szabálysértési, közigazgatási vagy büntető ügyben érkező a közterület-felügyelő, mezőőr által készített képfelvétel kiadására irányuló megkeresésének vizsgálata, a képfelvétel kiadását, vagy a kiadást megtagadó döntés előkészítése,
- 2.18. a képfelvételen szereplő személy kérelmére jogainak érvényesítése érdekében indított eljáráshoz benyújtott képfelvétel-kiadási kérelem vizsgálata, a képfelvétel kiadását, vagy a kiadást megtagadó döntés előkészítése,

- 2.19. a bíróságnak az intézkedés hatályon kívül helyezéséről szóló döntésének rögzítése,
- 2.20. kiadmányozásra előkészíti:
- a tájékoztatást a Közterület Felügyelet által kezelt személyes adatokról,
 - az érintett tájékoztatásának megtagadásra irányuló döntést,
 - kérelemre vagy törvényben meghatározott egyéb ok miatt a kezelt adat módosításának, törlésének engedélyezését,
 - az ügyfél méltányossági és egyéb kérelemre adott válaszleveleket,
 - az intézkedés hatályon kívül helyezéséről szóló tájékoztatást,
 - a feljelentés-kiegészítéseket.
- 2.21. járműelszállítás adminisztrációs feladatainak ellátása, valamint a jármű értékesítésével kapcsolatos ingóárverési ügyek intézése,
- 2.22. az elektronikus úton, telefaxon érkező, tényadatokra irányuló kérdésekre a válaszadás előkészítése,
- 2.23. az elektronikus úton, telefaxon érkező beadvány kezelése,
- 2.24. az ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvétele, valamint a szóban előterjesztett panasz, közérdekű bejelentés, kérelem felvétele,
- 2.25. a közterület-felügyelő intézkedését nem érintő panaszok, közérdekű bejelentések, valamint a közterület-felügyelői intézkedéssel összefüggő kérelmek kivizsgálása az ügyben érintett szervezeti egységek bevonásával, a kiadmányozásra jogosult részére a döntés és az ügyfélnek adandó válasz előkészítése,
- 2.26. a helyszíni bírságoláshoz kapcsolódó postai átutalási megbízás pótlása, kiadása,
- 2.27. egyedi ügyekben a Közterület Felügyelethez írásban benyújtott kérelmek, beadványok alapján tájékoztatás a közterület-felügyelői, mezőéri intézkedésekkel összefüggő eljárásokról.

3. Közterület hasznosítási csoport feladatai:

- 3.1. a közterület használatáról szóló önkormányzati rendelet alapján közreműködés Debrecen Megyei Jogú Város közterületei használatának szerződés útján történő hasznosításában,
- 3.2. a Közterület Felügyelet elektronikus közterület hasznosítási ügyviteli rendszerének működtetése,
- 3.3. a közterület hasznosításával kapcsolatos tájékoztató anyagok elkészítése, és a közterület-használók folyamatos tájékoztatása a közterület használat rendjéről,
- 3.4. közreműködik a közterületen történő tevékenység gyakorlásához a polgármesteri, a közútkezelői, zöldterületek rendeltetéstől eltérő használatához szükséges zöldterület fenntartói hozzájárulás, a zöldterületekre történő behajtási hozzájárulás, vagy ha a tevékenység végzéséhez településképi bejelentési eljárás szükséges a tevékenység tudomásul vételéről szóló polgármesteri igazolás beszerzésében,
- 3.5. ellenőrzi, hogy a közterület hasznosítási szerződéskötéshez történő ajánlat megtételekor, továbbá a szerződés fennállásának időtartama alatt a tevékenység végzéséhez, valamint a közterületen létesítendő vagy a meglévő építményhez a jogszabályokban előírt hatósági, szakhatósági engedélyek, hozzájárulások a közterület-használó rendelkezésére áll-e.
- 3.6. előkészíti a közterület hasznosítási szerződéseket, jogellenes közterület használat esetén az erről szóló tájékoztatást. A közterület hasznosítási szerződésekről naprakész nyilvántartás vezetése,
- 3.7. amennyiben a Közterület Felügyelet egyidejűleg több közterületi helyet kíván hasznosítani, az azonos helyre és időszakra tett szerződési ajánlatot tevő közterület-

használók kiválasztása érdekében nyilvános sorsolás tartása, ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,

- 3.8. a közterület-használati díjról, valamint a jogellenes közterület használat esetén fizetendő használati díjról számla kiállítása,
- 3.9. a közterület használatából származó bevételekről és kiadásokról pénzügyi nyilvántartás vezetése, a bevétel átutalása DMJV Önkormányzata részére,
- 3.10. a közterület-használati díj, valamint a jogellenes közterület használat esetén fizetendő használati díj meg nem fizetése esetén gondoskodás azok behajtásáról fizetési meghagyásos eljárás, végrehajtási eljárás és a peres eljárás megindításának kezdeményezésével.

4. Iratkezelési csoport feladatai:

- 4.1. a Közterület Felügyelet irattárának működtetése,
- 4.2. a naponta beérkező postai küldemények átvétele, rendszerezése, feldolgozása és szétosztása, a kimenő postai küldemények összegyűjtése, feladásra való előkészítése és továbbítása a Magyar Posta Zrt.-nek, valamint a Magyar Posta Zrt.-től visszakapott küldemények és tértivevények adattartalmának rögzítése, majd a Közterület Felügyelet szervezeti egységeihez történő eljuttatása,
- 4.3. a Közterület Felügyeletre érkező elektronikus küldemények fogadása, átvétele és továbbítása,
- 4.4. az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.5. az iratkezelő alkalmazás működésének biztosítása, a hozzá tartozó jogosultságok naprakész állapotban tartása,
- 4.6. az iktatás regisztrálásának naprakész állapotban tartása,
- 4.7. az irattározási és selejtezési feladatok ellátása,
- 4.8. kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltárával és a Magyar Posta Zrt.-vel,
- 4.9. statisztikák készítése a Közterület Felügyelet működésével összefüggésben,
- 4.10. iratkezelési szabályzattal, irattári tervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.11. a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.12. a Hivatali Kapun keresztül érkező elektronikus küldemények sérülésmentességének ellenőrzése,
- 4.13. a Hivatali Kapun keresztül érkező küldemények iktatása, és elektronikus formában való tárolása,
- 4.14. papír alapon történő kiadmányozást követően gondoskodik a dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról,
- 4.15. gondoskodik a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevények iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről.

Az Iratkezelés részletes szabályait a Debreceni Közterület Felügyelet Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. Ebrendészeti csoport feladatai:

5.1. Állategészségügyi feladatok:

- 5.1.1. a város közigazgatási területén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, gondozásával, értékesítésével, végső esetben ártalmatlanná tételének előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- 5.1.2. az állategészségügyi hatóság rendelkezésére az embert mart, veszettség szempontjából aggályos eb és macska 14 napos, valamint az embert mart, veszettségre vagy veszettség fertőzöttségre gyanús eb és macska 90 napos hatósági megfigyelése,
- 5.1.3. a város közigazgatási területén belül a közterületen elhullott kisállatok (kutya, macska) tetemek begyűjtése, elszállítása, ártalmatlanná tételéről való gondoskodás,
- 5.1.4. a hatóság által jogerősen elkobzott állatok (kutya, macska) elszállítása, illetve átvétele,
- 5.1.5. ebzárlat idején – az állatorvos által megállapított időközökben – a zárlat alatt álló terület bejárása, és a tilalom ellenére szabadon talált ebek befogása.

5.2. Állategészségügyi szolgáltatások:

- 5.2.1. a város közigazgatási területén a tulajdonos által továbbtartani nem szándékozott ebnek, macskának - térítés ellenében történő – átvétele az Ebrendészeti Telepen,
- 5.2.2. a város közigazgatási területén a tulajdonos által továbbtartani nem szándékozott ebnek, macskának a tulajdonos ingatlanáról – térítés ellenében – történő elszállítása,
- 5.2.3. a város közigazgatási területén a tulajdonos ingatlanáról az állathulla (kutya, macska, szárnyasok, egyéb állat 40 kg-ig) – térítés ellenében – történő elszállítása, ártalmatlanná tételéről való gondoskodás,
- 5.2.4. befogott, vagy leadott gazdátlan állat (kutya, macska) – térítés ellenében – új gazdához juttatása.

Az Ebrendészeti Telep működésének részletes szabályait az Ebrendészeti telep működési szabályzata tartalmazza.

6. Mezei őrszolgálati csoport feladatai:

- 6.1. termőföldek, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek őrzése,
- 6.2. bűncselekmények, valamint szabálysértések megelőzésében való közreműködés, szükség esetén intézkedések megtétele,
- 6.3. járművön lévő szállítmány jogszerű megszerzésének ellenőrzése,
- 6.4. közreműködés a jogosulatlanul legeltetett, illetve felügyelet nélkül talált állat tulajdonosának átadásában,
- 6.5. közreműködés őrzött területen észlelt károkozás esetén a terület tulajdonosának, használatjának, illetve a természet védelmét szolgáló jogszabályok megsértésnek észlelése esetén az illetékes természetvédelmi hatóság értesítése,
- 6.6. együttműködési megállapodásban rögzítettek szerinti együttműködési feladatok.

A Mezei Őrszolgálat működésének részletes szabályait a Debreceni Közterület Felügyelet Mezei Őrszolgálatának Szolgálati Szabályzata tartalmazza.

2. Cím

A Piaci Osztály feladatai

1. Nagypiaci csoport feladatai:

- 1.1. a Nagypiac, a Virágvásár, az alkalmi vásárok (Debreceni Országos Kirakodóvásárok, Kegyeleti virágvásár) üzemeltetésével, szervezésével, zavartalan működésének biztosításával, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 1.2. a bérlőkkel való szerződések, azok módosítása, valamint azok megszüntetése előkészítése,
- 1.3. a bérleti, helyhasználati és napdíjak beszedése,
- 1.4. a nyitvatartási idők betartásának ellenőrzése,
- 1.5. a piaci rend fenntartása, a vásárok és piacok rendjének ellenőrzése,
- 1.6. a közegészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, élelmiszer-higiéniai, állategészségügyi, növény-egészségügyi, környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási szabályok betartása, betartatása,
- 1.7. a jövedéki törvény által tiltott termékek árusításának megakadályozása,
- 1.8. a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- 1.9. a kereskedelmi jogszabályok betartásának ellenőrzése,
- 1.10. a bérlők, napi helyhasználók nyilvántartása,
- 1.11. vállalkozói engedélyek, őstermelői igazolványok és helyjegyek ellenőrzése,
- 1.12. a piacok és vásárok őrzésvédelmét ellátó szerv tevékenységének ellenőrzése,
- 1.13. nyilvántartás vezetése a piacokon, vásárokon a bérelt és a szabad árusító egységekről,
- 1.14. az épület biztonsági felügyeletét elősegítő eszközök kezelése,
- 1.15. a gomba forgalmazással, ellenőrzéssel, szaktanácsadással kapcsolatos feladatok ellátása.

2. Kispiaci csoport (Malomparki kispiac, Fényesudvari kispiac, Tócoskerti kispiac):

- 2.1. a Kispiacok (Malomparki kispiac, Fényesudvari kispiac, Tócoskerti kispiac) üzemeltetésével, zavartalan működésének biztosításával, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.2. a bérleti, helyhasználati és napdíjak beszedése,
- 2.3. a nyitvatartási idők betartásának ellenőrzése,
- 2.4. a piaci rend fenntartása, a vásárok és piacok rendjének ellenőrzése,
- 2.5. a közegészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, élelmiszer-higiéniai, állategészségügyi, növény-egészségügyi, környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási szabályok betartása, betartatása,
- 2.6. a jövedéki törvény által tiltott termékek árusításának megakadályozása,
- 2.7. a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- 2.8. a kereskedelmi jogszabályok betartásának ellenőrzése,
- 2.9. vállalkozói engedélyek, őstermelői igazolványok és helyjegyek ellenőrzése.

3. Zsibvásári csoport

- 3.1. a Zsibvásár üzemeltetésével, zavartalan működésének biztosításával, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.2. a bérleti, a helyhasználati és a napdíjak beszedése,

- 3.3. a nyitvatartási idők betartásának ellenőrzése,
- 3.4. a piaci rend fenntartása, a piacok rendjének ellenőrzése,
- 3.5. a közegészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, élelmiszer-higiéniai, állat-egészségügyi, növény-egészségügyi, környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási szabályok betartása, betartatása,
- 3.6. a jövedéki törvény által tiltott termékek árusításának megakadályozása,
- 3.7. a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- 3.8. a kereskedelmi jogszabályok betartásának ellenőrzése,
- 3.9. vállalkozói engedélyek, őstermelői igazolványok és helyjegyek ellenőrzése,
- 3.10. a Zsibvásár területére történő jármű behajtás és járművel történő áruszállítás rendjének ellenőrzése.

4. DMJV Polgármesteri Hivatala feladatellátását kisegítő csoport

- 4.1. DMJV Polgármesteri Hivatala épületeibe történő beléptetéssel, ügyfélfogadási renddel, továbbá az épületek éjszakai őrzésével és felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.2. a kialakított beléptetési rend előírásaira figyelemmel a Hivatal területére érkező személyforgalom ellenőrzése, a beléptető rendszer kezelése, felügyelete, a látogatók nyilvántartásának dokumentálása,
- 4.3. a személyporta szolgálat dokumentumainak kezelése,
- 4.4. meghatározott időközönként járőrszolgálatellátása a Hivatal külső környezetében,
- 4.5. az épület biztonságifelügyeletét elősegítő eszközök felügyelete és kezelése,
- 4.6. az épületben található hivatali helyiségek kulcsainak kiadása és visszavételezése, a kulcsok kiadásának nyilvántartásának naprakész vezetése,
- 4.7. DMJV Polgármesteri Hivatala hivatalos iratainak külső és belső kézbesítése.

3. Cím

Az intézményvezető közvetlen irányítási körébe tartozó ügyintézők feladatai

1. Munkaügyi feladatok:

- 1.1. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény szerinti jogviszony keletkezésével, fenntartásával, és megszűnésével kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítése,
- 1.2. a dolgozók személyi adatainak kezelése,
- 1.3. a foglalkoztatással összefüggő jelentések, tájékoztatások előkészítése,
- 1.4. munkaidőrend változások rögzítése, nyilvántartása, távollétek, szabadságok nyilvántartása, rendkívüli munkavégzés nyilvántartása, egyeztetése, ellenőrzése a jelenléti ívvel,
- 1.5. eltérő munkarend kérelmek, engedélyek ügyintézése, nyilvántartás vezetése,
- 1.6. pótszabadságokról nyilvántartás, nyilvántartások vezetése,
- 1.7. táppénzes papírok nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstárnak,
- 1.8. kilépő dolgozók elszámolásában való közreműködés,
- 1.9. a dolgozók munkáltatói intézkedéshez kötött tartós távollétének (illetmény nélküli szabadság, szülési szabadság, GYES, GYED) engedélyezésére vonatkozó kérelmek, ügyiratok előkészítése vezetői döntésre, azok engedélyeztetése,

- 1.10. a köztisztviselők teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok szervezése,
- 1.11. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörben foglalkoztatott dolgozók vagyonyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátása,
- 1.12. jubileumi jutalmak esedékességének megállapítása, kifizetéséhez a szükséges iratok előkészítése,
- 1.13. a jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolás készítése, a munkáltató által történt jóváhagyást követő kiadása,
- 1.14. beérkező önéletrajzok, felvételi kérelmek nyilvántartása, határidőben történő megválaszolása,
- 1.15. a közterület-felügyelői és mezőőri igazolvány, szolgálati jelvény kiállításának, cseréjének, valamint selejtezésének ügyintézése,
- 1.16. a dolgozók cafetéria juttatásának nyilvántartása, kezelése, és számfejtésre való megküldése,
- 1.17. a munkába járás költségterítésének számfejtésre való megküldése,
- 1.18. utazási bérlet igények felmérése, nyilvántartása és számfejtésre való megküldése,
- 1.19. a munkáltatói keresetigazolások kezelése,
- 1.20. a hatályos jogszabályok szerint utazási utalvánnyal történő ellátás biztosítása,
- 1.21. a Magyar Államkincstár felé a szakterületet érintő ügyekben kapcsolattartás és határidőben történő adatközlés,
- 1.22. a humán területtel összefüggő pályázatokkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- 1.23. a köztisztviselők kötelező továbbképzésének ügyintézése,
- 1.24. tanulmányi szerződések elkészítése, nyilvántartása,
- 1.25. a közigazgatási alap-és szakvizsga szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 1.26. a Közterület Felügyelet belső képzésnek minősülő továbbképzéseinek előkészítésével, és lebonyolításával összefüggő szervezési feladatok ellátása, külső képzések kezdeményezése, megszervezése,
- 1.27. a közterület-felügyelői tanfolyamok, továbbképzések koordinálása.

2. Gazdálkodási feladatok:

- 2.1. a leltározási, selejtezési ütemtervek elkészítése,
- 2.2. a fejlesztési tervek gazdasági számításainak számviteli elkészítése,
- 2.3. a jogszabályok és a belső szabályzatok által előírt pénzügyi feladatok végrehajtása,
- 2.4. az analitikus pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- 2.5. a vevőkövetelés nyilvántartása, bevételek kezelése, előirányzatosítása,
- 2.6. a pénzkezelő helyek működtetése,
- 2.7. a gazdálkodással kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése,
- 2.8. a beérkező bírságbevételek pénzügyi feldolgozása, nyilvántartásban történő rögzítése,
- 2.9. támogatásokhoz kapcsolódó elszámolások elkészítése,
- 2.10. a szerződéses jogviszonyból adódó, személyi jellegű követelések és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- 2.11. az intézmény éves költségvetésének megtervezése,
- 2.12. a szervezeti egységek tevékenységéhez, üzemeltetéshez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása, javíttatása és szükség esetén cseréje,
- 2.13. a megkötött szolgáltatási szerződések előkészítése, nyomon követése,
- 2.14. negyedévet követően a Mezei Őrszolgálat állami támogatás igénybeviteléhez szükséges elszámolás elkészítése.

V. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Cím

Értekezletek rendje

Az intézményvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást ad a számára biztosított fórumokon.

Ezek:

- vezetői értekező,
- osztályértekező,
- dolgozói munkaértekező.

1. Vezetői értekező

- 1.1. Az intézményvezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezőt tart.
- 1.2. A vezetői értekezőn részt vesznek:
 - intézményvezető,
 - hatósági osztályvezető,
 - piaci osztályvezető.
- 1.3. A vezetői értekező feladata:
 - tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
 - az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

2. Dolgozói munkaértekező

- 2.1. Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezőt tart.
- 2.2. Az értekezőre meg kell hívni az intézmény valamennyi – szolgálatot nem teljesítő - dolgozóját.
- 2.3. Az intézményvezető a dolgozói értekezőn:
 - beszámol a Közterület Felügyelet eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
 - értékeli a Közterület Felügyelet programjának, munkatervének teljesítését,
 - értékeli a Közterület Felügyeleten dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
 - ismerteti a következő időszak feladatait.
- 2.4. Az értekező napirendjét az intézményvezető állítja össze.
- 2.5. Az értekezőn lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3. Osztályértekezlet

- 3.1. Az osztályvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal osztályértekezletet tart.
- 3.2. Az osztályértekezletet az osztályvezető hívja össze és vezeti.
- 3.3. Az értekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi dolgozóját és az intézményvezetőt.
- 3.4. Az értekezlet feladata:
 - a szervezeti egység tárgyév alatt végzett munkájának értékelése,
 - a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
 - a munkafegyelem értékelése,
 - a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
 - a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:

- 4.1. vezetői értekezletek,
- 4.2. írásbeli levelezés,
- 4.3. belső elektronikus levelezőrendszer,
- 4.4. szóbeli tájékoztatás.

2. Cím

Együtműködés és kapcsolattartás rendje

1. Együtműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

1.1. A Közterület Felügyelet feladatai ellátása érdekében együtműködik:

A Közterület Felügyelet a képviselő-testület által meghatározottak szerint együtműködik a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel (a továbbiakban: rendvédelmi szervek), a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a helyi polgárőr szervezettel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

- 1.2. Az intézményvezető kapcsolatot tart az önkormányzat vezetésével, az önkormányzat tisztségviselőivel, valamint mindazon szervekkel és szervezetekkel, amelyekkel feladat-és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül.
- 1.3. Az intézmény kapcsolatot tart a Megyei Jogú Városok Szövetségének Közterület Felügyelői Kollégiumával.
- 1.4. A hatósági osztály vezetőjének feladata segíteni, szükség esetén helyettesíteni az intézményvezetőt kapcsolattartási feladatainak ellátásában.

2. A sajtóval való kapcsolattartás

- 2.1. A Közterület Felügyelet egészét érintő kérdésekben a sajtónak az intézményvezető, távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hatósági osztályvezető adhat tájékoztatást.

- 2.2. Az osztályvezetők a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak.
- 2.3. A sajtónak tett nyilatkozatról, annak megjelenési helyéről minden esetben tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

VI. FEJEZET

A KÖZTERÜLET FELÜGYELET MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

1. A Közterület Felügyelet folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az SZMSZ és további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
2. A vezetők és a dolgozók (köztisztviselő, közalkalmazott) feladatait az előző pontban foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá-és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, valamint a köztisztviselők, közalkalmazottak esetében a helyettesítés rendjét.
4. A felettes vezető rendelkezése alapján a Közterület Felügyelet szervezeti egységei, annak vezetői rendkívüli vagy halaszthatatlan esetben kötelesek olyan ügyet is intézni, amely az SZMSZ, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más intézményi egység feladatkörébe tartozik.
5. A köztisztviselő, és a közalkalmazott köteles a tudomására jutott hivatalos információt - az adat és titokvédelmi szabályok betartásával - az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve az ügyintéző szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
6. A Felügyelet köztisztviselői és közalkalmazottai kötelesek jelezni a közvetlen osztályvezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlen helyzetbe kerülnének. Ilyen esetekben az osztályvezető jelöli ki az ügyben eljárót, szükség esetén az intézményvezető intézkedését lehet kérni az eljáró ügyintézők kijelölésére.
7. A feladatellátás során a köztisztviselőknek és közalkalmazottaknak a lehetséges feladatvégrehajtási módok közül a leggazdaságosabb és legköltségkímélőbb megoldást kell választaniuk úgy, hogy az a leghatékonyabb feladatellátást eredményezze.
8. A köztisztviselők és közalkalmazottak kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, és jogi ismereteiket. E körben különösen az új jogszabályokat a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket kötelesek folyamatosan elsajátítani és alkalmazni.

2. Cím

A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok

1. A Közterület Felügyelet működési rendjét meghatározó dokumentumok:

1.1. Alapító okirat

A Debreceni Közterület Felügyeletet Debrecen Megyei Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Közterület Felügyelet működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint irányító szerv határozatban fogad el.

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ-t a Debreceni Közterület Felügyelet készíti el és DMJV Önkormányzata Közgyűlésének Környezetvédelmi és Városfejlesztési Bizottsága hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közterület Felügyelet vezetőire,
- a Közterület Felügyelet dolgozóira.

1.3. Szabályzatok

A szabályzatok egy - egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan teljeskörűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezések.

A Közterület Felügyelet működését segítő belső szabályzatok:

- A Debreceni Közterület Felügyelet a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének eljárási rendjéről szóló szabályzata,
- Közszolgálati szabályzat,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- Tűz- és munkavédelmi szabályzat,
- Bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának szabályzata,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- Integrált kockázatkezelés és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső kontrollrendszer /keretszabályzat/,
- Debreceni Közterület Felügyelet Mezei Őrszolgálatának Szolgálati Szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat.

A Közterület Felügyelet működését segítő Debreceni Intézményműködtető Központ által kiadott szabályzatok:

- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása,
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítése szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Önköltségszámítási keretszabályzat,
- Követeléskezelési szabályzat,
- Járművek igénybevételeinek és használatának rendje.

1.4. Intézményvezetői utasítás

A Közterület Felügyelet működését az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását az intézményvezető írásbeli utasításban szabályozza.

1.5. Körlevél

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.

Általános érvényű, vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az intézményvezető, szakterületükre vonatkozóan az osztályvezetők jogosultak.

1.6. Osztályvezetői utasítás

Szakterületet érintő utasítás kiadására az osztályvezetők jogosultak. Egyeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgya szerint illetékes szakmai szervezeti egység feladata.

3. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

1. A Közterület Felügyelet munkarendje

1.1. Intézményi munkaidő:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30-16.00 óráig
- péntek: 7.30-13.30 óráig

1.2. Közterület-felügyelők: (közterületen szolgálatot teljesítők) megszakítás nélküli munkarendben: külön vezénylés alapján 8 hét átlagában 320 óra munkaidő figyelembevételével teljesítenek szolgálatot. A megszakítás nélküli munkarendben a napi munkaidő 4 óránál rövidebb, és 12 óránál hosszabb nem lehet, és a heti 48 órát nem haladhatja meg. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombat-vasárnapra kell esnie. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja a helyben szokásos módon (hirdetőtábla útján) kerül közzétételre.

A közterület-felügyelők feladatukat változó munkaidőben, változó munkaterületen, vezénylés szerint hétvégeken a pihenő és ünnepnapokon is végzik. A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret kerül megállapításra.

1.3. Portások, piacfelügyelők, gombaszakellenőrök: megszakítás nélküli munkarendben, külön beosztás alapján háromhavi munkaidőkeretben látják el munkájukat. Tárgyévvente az első munkaidőkeret január 1. napjától veszi kezdetét.

A megszakítás nélküli munkarendben a napi munkaidő 4 óránál kevesebb, és 12 óránál több nem lehet, és a heti 48 órát nem haladhatja meg. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombat-vasárnapra kell esnie.

1.4. Mezőőrök: megszakítás nélküli munkarendben, külön beosztás alapján hat havi munkaidőkeretben látják el munkájukat. Tárgyévvente az első munkaidőkeret január 1. napjától veszi kezdetét. A megszakítás nélküli munkarendben a napi munkaidő 4 óránál kevesebb, és 12 óránál több nem lehet, és a heti 48 órát nem haladhatja meg. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombat-vasárnapra kell esnie.

1.5. A szabálysértési, igazgatási ügyfeldolgozó adatkezelő ügyintézők: megszakítás nélküli munkarendben, külön beosztás alapján, változó munkaidőben, alkalmasszerűen hétvégeken is, háromhavi munkaidőkeretben látják el munkájukat. Tárgy évvente az első munkaidőkeret január 1. napjától veszi kezdetét. A megszakítás nélküli munkarendben a napi munkaidő 4 óránál kevesebb, és 12 óránál több nem lehet, és a heti 48 órát nem haladhatja meg. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombat-vasárnapra kell esnie.

1.6. Ebrendészek: megszakítás nélküli munkarendben, külön beosztás alapján háromhavi munkaidőkeretben látják el munkájukat. Tárgyévvente az első munkaidőkeret január 1. napjától veszi kezdetét. A megszakítás nélküli munkarendben a napi munkaidő 4 óránál kevesebb, és 12 óránál több nem lehet, és a heti 48 órát nem haladhatja meg. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombat-vasárnapra kell esnie.

- 1.7. A munkaidő-beosztást a munkáltató állapítja meg. A munkarend többféle munkaidő beosztást enged, ezért a munkaidő beosztást a munkáltató hét nappal korábban, legalább egy hétre köteles közölni a munkavállalóval. Ennek hiányában az utolsó időszak munkaidő beosztása az irányadó.
- 1.8. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az intézményvezető, távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hatósági osztályvezető jogosult.
- 1.9. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az intézményi felettes engedélyével lehet.
- 1.10. Különösen indokolt esetben, az érintett munkavállaló írásbeli kérelmére, a munkavállaló az illetékes osztály vezetőjének hozzájárulása mellett az intézményvezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

2. Ügyfélfogadás

Ügyfélfogadási idő:

Szerdán: 8.00-12.00 óráig

Csütörtökön: 13.00-16.00 óráig

3. Közszolgálati Tisztviselők Napja

A Közszolgálati Tisztviselők Napja július 1. napja munkaszüneti nap.

4. Cím

A Közterület Felügyelet képviselte

1. A Közterület Felügyeletet peres, vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az intézményvezető, vagy írásbeli megbízása alapján osztályvezető, vagy ügyvéd képviseli. A képviseleti jog tovább nem ruházható.
2. Egyéb intézményvezetői döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően az osztályvezetők önálló felelősségi körükben járnak el.
3. Kötelezettségvállalásra kizárólag az intézményvezető és írásbeli felhatalmazása alapján az osztályvezetők jogosultak. A részletes szabályokat a DIM kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.
4. Utalványozásra jogosult az intézményvezető, valamint a hatósági osztályvezető az intézményvezető írásbeli meghatalmazásában foglaltak szerint.
5. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a Debreceni Közterület Felügyelet gazdálkodási feladatait ellátó Debreceni Intézményműködtető Központ gazdasági igazgatója és az általa írásban meghatalmazott személy(ek).

5. Cím

A kiadmányozás rendje

1. A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
2. A Felügyelettől kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.
3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban külön meghatározott egyéb dokumentumok.
4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k” jelzés szerepel, jelen szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
5. A hitelesítésre felhatalmazott személyt a kiadmányozó írásban jelöli ki.
6. Általános és korlátlan kiadmányozási joggal az intézményvezető rendelkezik.
7. Az intézményvezető a saját hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogát fenntartja az alábbi esetekben:
 - olyan iratok esetében melynek címzettje:
 - alapvető jogok biztosa, és helyettesei,
 - miniszterek,
 - kormányhivatalok vezetői,
 - polgármesterek.
 - a Debreceni Közterület Felügyelet működésének egészét érintő ügyekben.
 - munkáltatói, egyéb munkáltatói és egyetértési jogkör gyakorlásában.
 - a Debreceni Közterület Felügyelet jogi képviselőjére történő meghatalmazás esetében.
8. A hatósági osztályvezető kiadmányozási jogköre:
 - az intézményvezető akadályoztatása esetén általános és korlátlan kiadmányozási joggal rendelkezik,
 - az osztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre.

9. A piaci osztályvezető kiadmányozási jogköre:
 - az osztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre.
10. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

6. Cím

A személyes adatok kezelése

A Debreceni Közterület Felügyelet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezik a Felügyelet hatásköre és feladatellátása során kezelt, illetve nyilvántartott valamennyi személyes és különleges adatokról (a továbbiakban együtt: személyes adat), a személyes adatokkal kapcsolatos valamennyi eljárásról, valamint az adatkezelés során felhasznált tárgyi és informatikai eszközökről.

7.Cím

Közérdekű adatok közzététele

A vonatkozó törvények és rendeletek által meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Közterület Felügyelet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététel a Közterület Felügyelet saját honlapján történik.

A Debreceni Közterület Felügyelet a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének eljárási rendjéről szóló szabályzata rendelkezik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséről és a megismerés iránti igények teljesítésének eljárási rendjéről.

8. Cím

A munkakör átadás-átvétel rendje

1. A dolgozók közalkalmazotti, vagy köztisztviselői jogviszonyuk megszűnése, vezetői megbízásuk visszavonása, vezetői megbízásról való lemondásuk valamint 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
2. Az 1. pontban foglaltak fennállása esetén – a munkakör megváltozása esetén indokolt esetben - a dolgozók a munkavégzés céljából átvett, a Közterület Felügyelet tulajdonát képező eszközöket kötelesek leadni.
3. A munkakör átadását és átvételét a felmentés, illetve lemondás, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- a munkakör átadás okát,
- az átadás-átvételben résztvevők, valamint a közvetlen vezető nevét,
- a lemondó, felmentő okirat keltét és iktatószámát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott, illetve átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának, átvételének megtörténtét,
- az átadó, az átvevő, illetve az eljárásban résztvevő valamennyi aláírását.

4. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- pénzügyi előadó,
- irattáros,
- munkaügyi előadó igazolását arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges.

5. A jegyzőkönyvet a munkaterületileg illetékes osztályvezető, osztályvezető vonatkozásában az intézményvezető tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.

A jegyzőkönyvet a munkaügyi előadó köteles ellenjegyezni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt, a felsorolt mellékletekkel, illetve igazolásokkal ellátott és ellenjegyzett jegyzőkönyv alapján kerülhet sor.

6. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, a közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszony megszűnésével, illetve a munkakör változásával kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

7. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy - egy példányt kap az átadó, az átvevő, egy példány a dolgozó személyi anyagába kerül elhelyezésre.

8. A munkakör átadás-átvétel megtörténtét köröző lapon kell rögzíteni. A köröző lapot két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a dolgozó személyi anyagába kerül elhelyezésre, másik példánya a Debreceni Intézményműködtető Központ részére kerül megküldésre.

9. Cím

A helyettesítés rendje

1. Az Intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a Hatósági Osztály vezetője látja el.
2. A szervezeti egységek vezetőit, távollétük esetén a következő személyek helyettesítik:
 - hatósági osztály vezetőjét az intézményvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti,
 - piaci osztály vezetőjét az intézményvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő közalkalmazott helyettesíti.
3. Az intézmény köztisztviselőinek, közalkalmazottainak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

10. Cím

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbiakban meghatározott tisztviselők az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonynyilatkozatot tesznek, illetőleg számot adnak a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásukról és annak okáról:

1. intézményvezető kinevezésekor, majd azt követően évente,
2. hatósági osztályvezető kinevezésekor, majd azt követően kétévente,
3. piaci osztályvezető a foglalkoztatás megkezdésekor, majd azt követően kétévente,
4. közterület-felügyelői csoportvezető a kinevezés megkezdésekor, majd azt követően ötévente,
5. szabálysértési, igazgatási ügyfeldolgozó, adatkezelői csoportvezető a kinevezés megkezdésekor, majd azt követően ötévente,
6. közterület-felügyelők a kinevezés megkezdésekor, majd azt követően ötévente.

11. Cím

A Közterület Felügyelet dolgozóinak jogviszonya

1. A Debreceni Közterület Felügyelet dolgozói köztisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyban állnak.
2. A közterület-felügyelői munkakörben foglalkoztatottakra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Kttv.) szabályai vonatkoznak.

3. A közalkalmazott dolgozók jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) szabályai vonatkoznak.
4. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat az intézménnyel közalkalmazotti, vagy köztisztviselői jogviszonyban nem álló személyeket.
5. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

12. Cím

A Közterület Felügyelet gazdálkodásának, belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény gazdálkodásának, belső ellenőrzésének rendjét a Debreceni Intézményműködtető Központ és a Debreceni Közterület Felügyelet között létrejött munkamegosztási megállapodás szabályozza. A munkamegosztási megállapodást Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI.22.) határozata alapján átruházott hatáskörében a polgármester jóváhagyta. (SZMSZ 3. melléklete)

13. Cím

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Közterület Felügyelet helyiségeinek használatát, hasznosítási rendjét Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkor hatályos, vonatkozó rendelete szabályozza.

14. Cím

Intézményi óvó, védő előírások

1. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
3. Az intézmény vagyonára, tárgyi eszközeire, készleteire – kivéve járművek – Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala összevont vagyonbiztosítást köt.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2022. december 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2017. november 22. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Debrecen, 2022.

.....
Lelesz György
intézményvezető

2. Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Környezetvédelmi és Városfejlesztési Bizottsága a/2022. (... ..) KVFB határozatával jóváhagyta.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
MELLÉKLETEI**

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Debreceni Közterület Felügyelet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Debreceni Közterület Felügyelet

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4026 Debrecen, Bem tér 14.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	-	4025 Debrecen, Barna utca 23.
2	-	4002 Debrecen, Bánk 72.
3	-	4026 Debrecen, Füredi út 27.
4	-	4031 Debrecen, István út 23.
5	-	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
6	-	4024 Debrecen, Piac utca 20.
7	-	4034 Debrecen, Vágóhíd utca 10-12.
8	-	4024 Debrecen, Vár utca 3.
9	-	4029 Debrecen, Víztorony utca 13.
10	-	4030 Debrecen, 0587/19. hrsz.
11	-	4031 Debrecen, 15855/141. hrsz.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980. január 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4024 Debrecen Piac utca 20.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, a Debreceni Közterület Felügyelet feladatainak meghatározásáról szóló 8/2014. (III. 27.) önkormányzati rendeletben, a közterület használatáról szóló 39/2018. (X. 25) önkormányzati rendeletben, valamint a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben és a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló 13/2015. (III. 26.) önkormányzati rendeletben előírt közterület felügyeleti és mezei őrszolgálati feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842410	Közbiztonság, közrend szakigazgatása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Közterületi rend, tisztaság és az önkormányzati vagyon védelme, állat-egészségügyi, piac üzemeltetési feladatok ellátása, valamint várakozási közszolgáltatás nyújtása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	031030	Közterület rendjének fenntartása
3	042180	Állat-egészségügy
4	047120	Piac üzemeltetése

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezető kinevezése és felmentése - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (7) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c) pontja alapján - Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető munkakör betöltése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján pályázati eljárás alapján történik, a vezetői kinevezés határozatlan időre szól. Az intézményvezető közszolgálati jogviszonyban áll.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Möt. 67. (1) bekezdésének g) pontja alapján Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

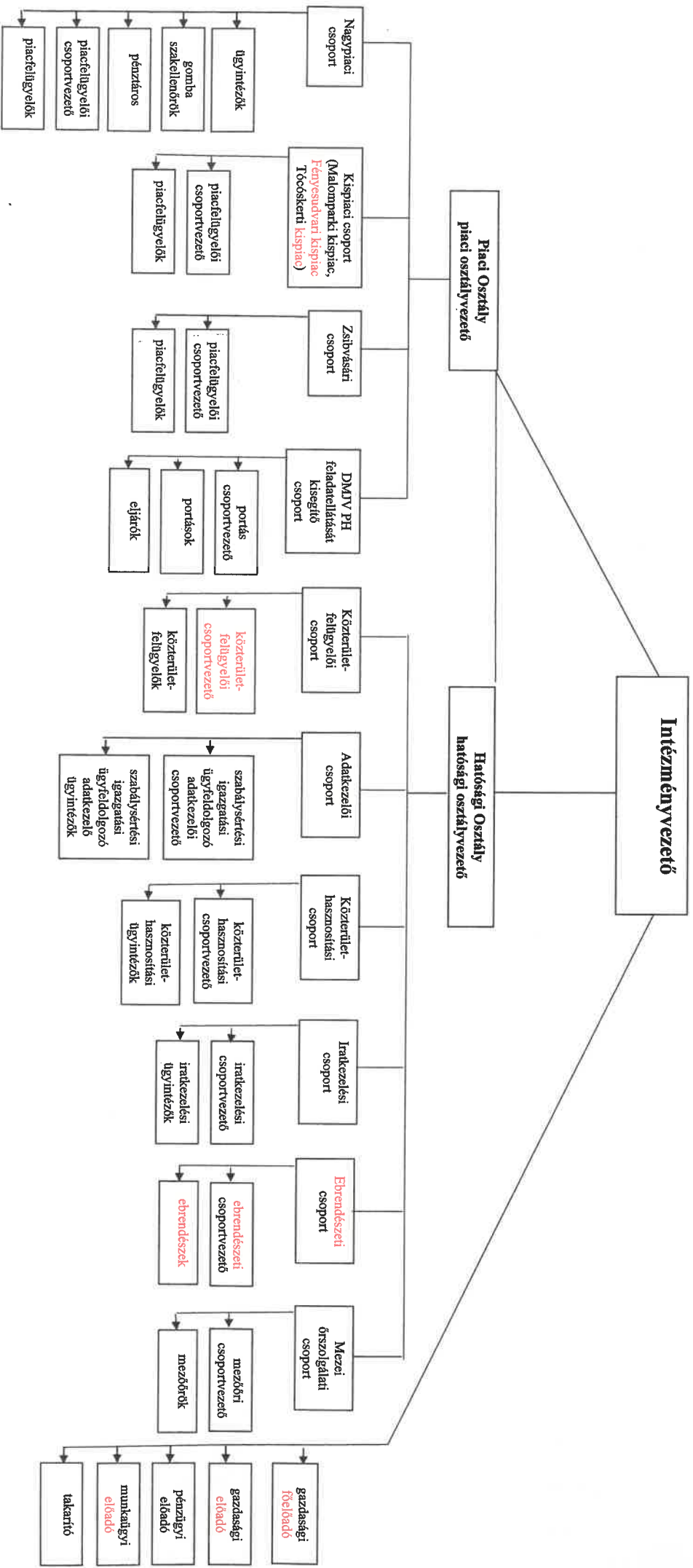
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatási tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a DEBRECENI KÖZTERÜLET FELÜGYELET 2022. március 03. napján kelt, 2022. március 07. napjától alkalmazandó OKT-64599-2/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2022. március 07.



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

a **Debreceni Intézményműködtető Központ** (székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A szám, képviseli: Hajnal János igazgató, továbbiakban **DIM**), mint Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alatt álló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről

a **Debreceni Közterület Felügyelet** (székhelye: 4026 Debrecen, Bem tér 14., képviseli: Lelesz György hivatalvezető, a továbbiakban: **Költségvetési intézmény**), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,

együttes említésük esetén: **Felek** között alulírott helyen és időben,

az államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvény (a továbbiakban **Áht.**), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: **Ávr.**), valamint az Önkormányzat Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata 9./b pontja alapján az alábbi feltételekkel:

A Felek rögzítik, hogy a DIM látja el a Költségvetési intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat, míg az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáról a Költségvetési intézmény saját maga gondoskodik.

A DIM, valamint a Költségvetési intézmény feladatai

- I. Költségvetés tervezése
- II. Pénzkezelés
- III. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása
- IV. Előirányzatok felhasználása- kiadások teljesítése és bevételek beszedése
- V. Pénzellátás
- VI. Számviteli, könyvviteli, számfejtési és adózási feladatok végzése
- VII. Részletező nyilvántartások vezetése
- VIII. Adatszolgáltatások, beszámolók készítése
- IX. Információáramlás-szolgáltatás, kapcsolattartás
- X. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer
- XI. Szabályzatok

I. Költségvetés tervezése

1. A DIM a Költségvetési intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Önkormányzat által meghatározottak szerint a Költségvetési intézmény elkészíti az elemi költségvetési javaslatát.
2. Az elemi költségvetési javaslat szakszerű összeállításáért a DIM gazdasági igazgatója is felelős. A Költségvetési intézmény vezetője részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján a DIM a Költségvetési intézmény vezetője közreműködésével elkészíti az elemi költségvetést és gondoskodik annak határidőre való továbbításáról az Önkormányzat felé.

3. A DIM köteles előirányzat nyilvántartást vezetni az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. mellékletében meghatározott tartalommal.

II. Pénzkezelés

1. A Költségvetési intézmény a készpénzes kifizetései teljesítéséhez a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott összeg erejéig meghatalmazottja útján a DIM-nél működtetett pénztárból – melynek pénzellátása a saját fizetési számlájáról történik – készpénz felvételére jogosult.
2. Az ellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott rendszerességgel, a megfelelően előkészített alapbizonylatok átadásával a DIM-nél működtetett házipénztárban el kell számolni.
3. A készpénz kifizetések, banki átutalások végrehajtását megelőzően a kifizetések alapját szolgáló bizonylatok alaki és tartalmi szabályszerűségéért; a fizetési, elszámolási határidők nyomon követéséért a Költségvetési intézmény vezetője és a DIM gazdasági igazgatója a felelős.
4. A Költségvetési intézménynél a pénzkezelés céljára létrehozott befizető helyen készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatóak, azt a Költségvetési intézmény köteles a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a saját fizetési számlájára befizetni.

III. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

1. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása tekintetében a mindenkor hatályos Áht., az Ávr, valamint az Önkormányzat költségvetési rendelete szerint kell eljárni.
2. A Költségvetési intézmény vezetője írásban kezdeményezi a saját hatáskörben végrehajtható előirányzat átcsoportosítást. A kezdeményezést a változtatási igény indoklásával együtt megküldi a DIM gazdasági igazgatójának, aki ellenőrzést követően továbbítja azt az Önkormányzat részére jóváhagyás céljából.
3. A DIM az előirányzat módosítás tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
 - A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosításról és előirányzat módosításról (támogatások, átvett pénzeszközök) hozott döntést a hatályos költségvetési rendeletnek megfelelően az Önkormányzat felé továbbítja.
 - Az előirányzat módosítást, átcsoportosítást a Költségvetési intézmény előirányzatán átvezeti, nyilvántartja, arról információt szolgáltat.

IV. Előirányzatok felhasználása - kiadások teljesítése és bevételek beszedése

Kötelezettségvállalás

A Költségvetési intézmény

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint

- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátáshoz szükséges egyéb előirányzataival rendelkezik.

Kötelezettségvállalásra a Költségvetési intézmény nevében a Költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a Költségvetési intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A Költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy kötelezettségvállalásait csak és kizárólag a DIM gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban felhatalmazott személynek előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetetlenségi szabályokra.

Pénzügyi ellenjegyzés

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a Költségvetési intézmény vezetőjét. Ha a Költségvetési intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni.

A Költségvetési intézmény által elkészített és megküldött kötelezettségvállalási bizonylat alapján, a kötelezettségvállalást követően a DIM-nek haladéktalanul gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről és a szabad előirányzatokat terhelő rész lekötéséről.

Teljesítés igazolásának rendje

1. Teljesítés igazoló jogkörrel a Költségvetési intézmény vezetője, és az általa írásban felhatalmazott személy rendelkezik.
2. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a Költségvetési intézmény vezetője írásban jelöli ki.
3. A teljesítés igazolását kizárólag olyan személy végezheti, aki szakmai szempontból érdemben és felelősséggel el tudja bírálni, meg tudja állapítani a teljesítés megtörténtét és azt, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség.

Érvényesítés rendje

1. Az érvényesítés alapja a teljesítés igazolás.
2. Érvényesítési feladatot a DIM arra kijelölt munkatársa láthat el, munkaköri leírásában foglaltak szerint, felhatalmazás alapján.
3. Érvényesítésre megbízást a DIM gazdasági igazgatója írásban adhat.
4. Az érvényesítésre vonatkozóan a hatályos Áht., valamint az Ávr. szabályait kell alkalmazni.
5. Az érvényesítési feladattal megbízott dolgozónak rendelkeznie kell az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

Utalványozás rendje

A kiadások és bevételek utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelheti. Az utalványozás átruházása felhatalmazás alapján történik. Utalványozási jogkörrel a Költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a Költségvetési intézmény alkalmazásában álló személy rendelkezik.

A Költségvetési intézmény a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A Felek kötelesek változás esetén a változás tényéről egymást haladéktalanul értesíteni.

Egyéb rendelkezés

1. A Költségvetési intézmény vezetője munkáltatói intézkedéseiről, így kinevezésről, megszüntetésről, jogviszony módosításról a megfelelő mellékletek csatolásával írásban tájékoztatja a DIM humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettesét, aki arról elkészítteti a kinevezési, megszüntetési vagy egyéb változásról szóló okiratot, és a gazdasági igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzését követően megküldi a Költségvetési intézmény vezetője részére.
2. A Költségvetési intézmény vezetője felelős az elemi költségvetésében jóváhagyott működési előirányzatok felhasználásának szükségszerűségéért, a beszerzett termék és igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért, minőségéért, az elvárható takarékoság betartása mellett.
3. A DIM gazdasági igazgatója és a Költségvetési intézmény vezetője kötelesek megfelelni a Költségvetési intézmény működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.
4. A Költségvetési intézmény a szakmai tevékenységéhez, valamint az ingó- és az ingatlan vagyonának hasznosításához kapcsolódó számlázási feladatokat önállóan végzi.
5. A követeléskezelés: vevői kintlévőségek, és egyéb követelések, valamint munkabér tartozások, munkaviszonyból származó kártérítési és egyéb fizetési kötelezettségek behajtása a Követeléskezelési szabályzatban foglaltak szerint a Költségvetési intézmény feladata.
6. A Költségvetési intézmény a pályázati tevékenységét (a pályázat költségvetésének elkészítésétől, a megvalósításon keresztül, annak elszámolásáig) önállóan végzi, melyhez a DIM igény szerint pénzügyi szakmai segítséget nyújt.

V. Pénzellátás

1. Az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében rögzítettek szerint a költségvetési szervek pénzellátását az Önkormányzat biztosítja. Fizetési számlával minden költségvetési szerv rendelkezik, így az intézményfinanszírozás a Költségvetési intézmény saját számlájára kerül utalásra. A Költségvetési intézmény fizetési kötelezettségeit a DIM a székhelyén a Költségvetési intézmény fizetési számlájáról teljesíti.

2. A likviditás figyelése, valamint az önkormányzati támogatás igénylése a Költségvetési intézmény feladat ellátási igényeinek figyelembevételével – az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében foglaltak betartásával – a DIM feladata.
3. Amennyiben pályázati támogatás érkezik a Költségvetési intézmény számlájára, úgy azt a fentiekben leírt finanszírozásnál nem kell figyelembe venni, annak felhasználásáról a Költségvetési intézmény dönt a pályázati feltételekkel összhangban, a IV. pontban meghatározottak szerint.
4. A támogatások és átvett pénzeszközök esetében a felhasználás feltétele minden esetben az erre vonatkozó előirányzat rendezése. Az előirányzat rendezése a III. pontban meghatározottak szerint történik.
5. A bankszámlakivonatot a DIM a számlavezető bank elektronikus felületéről tölti le, és azt naponta elektronikus úton továbbítja a Költségvetési intézmény részére.
6. A Költségvetési intézmény a főszámla mellett új alszámlát csak az Önkormányzat engedélyével, és csak abban az esetben nyithat, ha azt jogszabály, pályázati feltételek írják elő vagy működéséhez szükséges. Minden egyéb esetben részletező nyilvántartással kell biztosítani a meghatározott célú pénzeszköz felhasználást, mely a Költségvetési intézmény feladata.
7. Az alszámlá(ka)t, amennyiben a gazdálkodás viteléhez már nem szükséges, és/vagy fenntartási kötelezettség nem terheli, haladéktalanul meg kell szüntetni. Az alszámla megszüntetéséről a Költségvetési intézmény vezetőjének kezdeményezését követően a DIM gondoskodik.

VI. Számviteli, könyvvezetési, számfejtési és adózási feladatok ellátása

1. A DIM feladata:

- a) A teljesítés igazolással ellátott, érvényesített, utalványozott, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott bizonylatok alapján a főkönyvi könyvelés.
- b) Befektetett eszközök és a csak mennyiségi nyilvántartásban lévő, régi kisértékű eszközök részletező nyilvántartása.
- c) A DIM által kötött szerződés keretén belül a Polisz Komplex Ügyviteli és Költségvetési Gazdálkodási rendszer és a NAV Interface rendszer használatának biztosítása a Költségvetési intézmény részére.
- d) Intézményi számfejtés.
- e) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: számviteli törvény) kötelezően előírt szabályzatok elkészítése, végrehajtása, betartása és betartatása.
- f) Az adózási jogszabályok által előírt bevallási és fizetési kötelezettségek teljesítése, ennek keretén belül:
 - rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak elkészítése a Magyar Államkincstár által negyedévenként biztosított statisztikai állományi létszámadatok alapján;
 - cégautó adó bevallás elkészítése;
 - a levonásba helyezhető áfa tételek jogszabályi megfelelőségének, a számlák, illetve az ügylet áfa levonásra jogosító tételeinek ellenőrzése;

- a Költségvetési intézmény által kibocsátott számlák ellenőrzése, a fizetendő áfát is tartalmazó számlák esetében a 45 napos halasztás helyes alkalmazása, dokumentálása;
 - a Költségvetési intézmény által kibocsátott számlák áfa nyilvántartásban történő teljes körű szerepeltetése;
 - a kibocsátott számlák szigorú számadású nyilvántartásának ellenőrzése;
 - az ingyenesen, kedvezményesen nyújtott szolgáltatások értékére, valamint a saját rezszi beruházásokra vonatkozó nyilatkozat bekérése;
 - általános forgalmi adó bevallásainak elkészítése, az analitikus részletező nyilvántartások vezetése, egyeztetése, ellenőrzése;
 - az ÁFA bevallásban mutatkozó negatív előjelű elszámolandó ÁFA esetén a Költségvetési intézmény vezetője nyilatkozatának bekérése;
 - az esetlegesen előforduló önellenőrzések végzése, hozzá kapcsolódó nyilvántartások vezetése és ellenőrzése.
- g) Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van, és gazdálkodási feladatokat érint.

2. A Költségvetési intézmény feladata:

- a) Meghatározni a Költségvetési intézmény vezetői információs igényét, a DIM-mel közösen kialakítani a könyvelésen alapuló információs rendszert.
- b) Biztosítani a saját rendelkezésű előirányzatokkal kapcsolatos bizonylatok, információk időbeni rendelkezésre bocsátását a DIM részére.
- c) A DIM által elkészített, számviteli törvényben kötelezően előírt gazdálkodást érintő szabályzatok végrehajtása, betartása és betartatása.
- d) Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van, és gazdálkodási feladatokat érint.
- e) adózási feladatok ellátásához kapcsolódóan:
 - a befogadott számlák alaki és tartalmi követelményeinek ellenőrzése;
 - termékértékesítés, nyújtott szolgáltatás esetén történő számla kibocsátás során a hatályos ÁFA törvény szerinti számla kibocsátási határidő, valamint az alaki és tartalmi követelmények betartása;
 - a kibocsátott számlák alaki, tartalmi ellenőrzése;
 - nyilatkozattétel a DIM felé az ingyenesen, kedvezményesen nyújtott szolgáltatások értékéről, valamint a saját rezszi beruházásokról;
 - az ÁFA bevallásban mutatkozó negatív előjelű elszámolandó ÁFA esetén a bevallás benyújtását megelőzően nyilatkozattétel.

VII. Részletező nyilvántartások vezetése

1. A DIM által vezetett részletező nyilvántartások:

- a) Előirányzatok nyilvántartása
- b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
- c) Követelések nyilvántartása
- d) Szerződések nyilvántartása, átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása,
- e) Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

- f) A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
- g) Az immateriális javak, tárgyi eszközök, régi kisértékű eszközök, beruházások nyilvántartása
- h) Vagyonkataszter nyilvántartás
- i) Likviditási terv és tényadatok nyilvántartása
- j) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

2. A Költségvetési intézmény által vezetett részletező nyilvántartások

- a) Anyagok, készletek, munkaruha, egyenruha, formaruha, védőruha nyilvántartása
- b) Munkaügyhöz kapcsolódó, a Költségvetési intézmény sajátosságainak megfelelő foglalkoztatási jogszabályok által előírt nyilvántartások
- c) Személyi anyagok kezelése
- d) A saját munkáltatói igényeknek megfelelő létszám- és béradat nyilvántartás vezetése a DIM által biztosított és a munkaügyi nyilvántartó rendszerekből lekérdezhető adatok alapján
- e) Uniós és hazai pályázatokhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások
- f) Állami és egyéb támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása
- g) Ingó- és ingatlan vagyon működtetéséhez, üzemeltetéshez kapcsolódó, gazdálkodást érintő nyilvántartások (közmu nyilvántartás, járművek üzemanyag elszámolásainak vezetése, nyilvántartása)

A Költségvetési intézmény által vezetett részletező nyilvántartások és a DIM által vezetett nyilvántartások adatainak egyeztetését igény szerint, de legkésőbb a negyedéves mérlegjelentések összeállításakor el kell végezni.

VIII. Adatszolgáltatások, beszámolók készítése

1. A DIM által készített adatszolgáltatások, beszámolók:

- a) Elemi költségvetés
- b) Időközi (havi) költségvetési jelentés
- c) Negyedéves mérlegjelentés
- d) Éves költségvetési beszámoló
- e) Gazdaságstatisztikai és beruházási statisztikák
- f) Szükség szerinti információ- és adatszolgáltatás a szakmai és egyéb beszámolók, támogatások elszámolásához.

2. A Költségvetési intézmény által készített adatszolgáltatások, beszámolók

- a) Szakmai-, ágazati jogszabály(ok) által meghatározott adatszolgáltatások és beszámolók elkészítése, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.
- b) Államháztartáson belülről vagy államháztartáson kívülről átvett támogatások, pénzeszközök felhasználásáról szóló szöveges és számszaki beszámolók, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.
- c) Munkaügyi statisztikák.

- d) Egyéb fentiekben nem nevesített szakmai vagy működtetéshez kapcsolódó adatszolgáltatás, beszámoló, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.

A havi költségvetési jelentések, a negyedéves mérlegjelentések, az éves beszámoló és mérleg teljes körűségéért és valódiságáért a DIM gazdasági igazgatója, valamint a Költségvetési intézmény vezetője egyaránt felelősséggel tartoznak. A beszámolók elkészítéséhez a Költségvetési intézmény információkat, adatokat szolgáltat. A beszámolók egy példányát a DIM a Költségvetési intézmény részére megküldi.

IX. Információáramlás-szolgáltatás, kapcsolattartás

1. A DIM és a Költségvetési intézmény kötelesek a közös információszolgáltatás során együttműködni és az általuk biztosított adatokért, annak valódiságáért, pontosságáért felelősséget vállalni.
2. A pénzügyi információ teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a DIM gazdasági igazgatója felelős. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli és egyéb szabályokkal, statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre.
3. A DIM a könyvvizelési információkat igény szerinti gyakorisággal a Költségvetési intézmény rendelkezésére bocsátja.
4. A DIM a Költségvetési intézmény részére az elemi költségvetési javaslat összeállításához, az önköltségszámításhoz, az állami és egyéb támogatások, pályázatok igényléséhez és elszámolásához a rendelkezésre álló könyvelési adatokból adatot szolgáltat.
5. A DIM gazdasági igazgatója feladatait a DIM igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, az Ávr. 11. § (1) bekezdésben foglaltak szerint.
6. A DIM és a Költségvetési intézmény a kapcsolattartás módját érintően az alábbiak szerint állapodnak meg:
 - a Költségvetési intézmény és a DIM között a kapcsolattartás elsősorban írásos, főként elektronikus levelezés keretén belül valósul meg;
 - a Költségvetési intézmény vezetője, a DIM vezetője és helyettesei, a gazdasági igazgatója, a gazdálkodás tekintetében igény szerinti gyakorisággal személyes egyeztetést tartanak, amelyet bármelyik fél kezdeményezhet.

X. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

1. A DIM belső ellenőrzése köteles ellátni a Költségvetési intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat.
2. A Költségvetési intézmény a tárgyév szeptember 30. napjáig továbbítja a következő évre vonatkozó ellenőrzési javaslatát a DIM belső ellenőrzése részére.
3. A DIM részére beérkező ellenőrzési igények figyelembevétele az ellenőrzési kapacitás függvénye.
4. A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó követelményeket a hatályos költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) szabályozza.

5. A Költségvetési intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében az intézmény minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenység, információs és kommunikációs, valamint a monitoring rendszer működtetéséért, melyet a Bkr. valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani. Ennek működését – a belső ellenőrzési tevékenység megállapításain keresztül, az időszakos vezetői ellenőrzésekkel – a Költségvetési intézmény folyamatosan fejleszti, igény szerint a belső ellenőrzés és a DIM integritás tanácsadója segítségével.
6. A belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a Költségvetési intézmény vezetőjét a belső kontrollrendszer feladatai alól.
7. A Költségvetési intézmény vezetője a 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 1 sz. mellékletében meghatározottak szerint az éves beszámolóhoz kapcsolódóan köteles írásban értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
8. A DIM és a Költségvetési intézmény vezetője egyaránt köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

XI. Szabályzatok

A gazdálkodási folyamatok szabályozása a DIM feladata, amellyel összhangban a Költségvetési intézmény elkészíti a Költségvetési intézmény alkalmazásában álló, gazdálkodást segítő feladatokat ellátó munkatársak munkaköri leírását a Munkamegosztási megállapodás 1. számú melléklete szerinti feladatok figyelembevételével.

A DIM az alábbi – számviteli törvényben, Ávr-ben kötelezően előírt és egyéb – gazdálkodást érintő szabályzatokat elkészíti a Költségvetési intézmény részére, a Költségvetési intézmény vezetőjével egyeztetve:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási keretszabályzat, mely alapján a Költségvetési intézmény az ágazati specifikumok miatt saját önköltségszámítást készít azzal, hogy a keretszabályzat rá vonatkoztatható rendelkezéseit figyelembe kell vennie,
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Járművek igénybevételének és használatának rendje,
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Követeléskezelési szabályzat.

A Költségvetési intézmény – a fentiekben felsorolt szabályzatokon kívül – köteles mindazon szabályzatát kialakítani, alkalmazni és aktualizálni, melyet számára jogszabály előír vagy szakmai sajátosságai vonatkozásában szükséges.


Jelen munkamegosztási megállapodás 2. számú melléklete tartalmazza a Költségvetési intézmény által vezetett részletező nyilvántartások és a DIM által vezetett nyilvántartások adatainak egyeztetéséért felelős személyek megnevezését, az egyeztetések határidejét; tartalmazza továbbá a Költségvetési intézmény vezetői információs igényének konkrét meghatározását, a könyvviteli információk Költségvetési intézmény vezetője részére történő rendelkezésre bocsátásának módját, idejét.

Hatálybalépés

Jelen, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt munkamegosztási megállapodás 2021. augusztus 01. nappal lép hatályba azzal, hogy a Felek a jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg közös megegyezéssel megszüntetik a 2020. január 01. napi hatállyal megkötött munkamegosztási megállapodást.

Felek kötelesek a jelen munkamegosztási megállapodást felülvizsgálni szükség szerint, de legkésőbb évente.

Felek jelen megállapodásban foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat elfogadják és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.


Debreceni Községi Felügyelet
képviselője
.....
Kelt: 2021. augusztus 11.

Debreceni Intézményműködtető Központ
képviselője

Hajnal János igazgató
Kelt: 2021. AUG. 31.
.....
Kis Ágnes gazdasági igazgató
Kelt: 2021. AUG. 31.
.....
Adószám: 15813619-2-09
(1.)
2026 Debrecen
Kálvin tér 2/A.

Záradék

A munkamegosztási megállapodást Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata alapján, átruházott hatáskörömben jóváhagyom:

Kelt: 2021. NOV. 02

Dr. Papp László polgármester

A Költségvetési intézmény alkalmazásában álló, gazdálkodást segítő feladatokat ellátó munkatársak feladatai

1. Szakmai kapcsolattartás a DIM felelős munkatársaival.
2. Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja:
 - személyi anyag kezelése;
 - munkáltatói intézkedések adminisztrációja;
 - jogviszonyhoz kapcsoló iratok elkészítéséhez szükséges munkáltatói intézkedés előkészítése, a kapcsolódó melléletek összegyűjtése, továbbítása a DIM részére;
 - dolgozói kapcsolattartás;
 - munkaidővel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (jelenléti ív, távollétek, változóbérhez szükséges nyilvántartás stb.), a változóbér feladáshoz szükséges kimutatások továbbítása a DIM részére;
 - jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadása;
 - KIRA-POLISZ HR programok használata információszerzés, adatszolgáltatás és távollét kezelése céljából;
 - kapcsolattartás a Magyar Államkincstár intézményi számfejtőjével;
 - nem rendszeres kifizetések (kiküldetés, napidíj, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom, utazási költségtérítések, természetbeni juttatások, külső személyi juttatások) számfejtéseinek előkészítése, továbbítása a gazdasági szervezet részére.
3. Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok:
 - költségvetés tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben való közreműködés;
 - állami támogatás igénylések és elszámolások összeállítása;
 - adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása;
 - intézményi térítési díjak és hasznosítási tevékenységhez kapcsolódó bérleti díjak megállapításához szükséges önköltségszámítás elvégzése;
 - intézményi térítési díjak és hasznosítási tevékenység bevételeinek, egyéb bevételek számlázása, a kiállított számla példányának felszerelése a szükséges melléletekkel, továbbítása a DIM részére, ehhez kapcsolódó és egyéb kintlévőségek kezelése;
 - a Munkamegosztási megállapodásban foglalt részletező nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó egyeztetések a DIM felelős munkatársaival;
 - anyagszámadások vezetése;
 - leltározási, selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtásának irányítása, együttműködve a DIM által kijelölt ellenőrrel, a DIM analitikus nyilvántartójával;
 - intézményi pénzkezelő hely működésével kapcsolatos feladatok ellátása;

- meghatalmazás alapján a készpénzes ellátmányok kezelése;
- a költségvetési előirányzatok terhére vállalt kötelezettségekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása: megrendelők és szerződések szükséges árajánlatokkal történő felszerelése, DIM részére történő továbbítása; a beérkező számlák alaki-tartalmi ellenőrzése, szükséges mellékletekkel történő felszerelése, átláthatósági nyilatkozat és szükség esetén KATA nyilatkozat meglétének ellenőrzése, majd továbbítása a DIM részére;
- elszámolási kötelezettséggel kapott támogatások, kötött tételek kiadásainak részletes nyilvántartása;
- a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltak szerint naprakész nyilvántartás vezetése.

Felek rögzítik, hogy a Munkamegosztási megállapodás VII. Részletező nyilvántartások vezetése pontjában meghatározott, a DIM által vezetett részletező nyilvántartások adatainak egyeztetéséért az alábbi személyek a felelősek:

	DIM	Költségvetési intézmény
a) Előirányzatok nyilvántartása	főkönyvi könyvelő	gazdasági főelőadó
b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása	kötelezettségvállalás nyilvántartó	gazdasági főelőadó
c) Követelések nyilvántartása	főkönyvi könyvelő pénzügyi előadó	gazdasági főelőadó
d) Szerződések nyilvántartása, átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása	főkönyvi könyvelő pénzügyi előadó	gazdasági főelőadó
e) Az adott és kapott előlegek nyilvántartása	főkönyvi könyvelő	gazdasági főelőadó pénzügyi előadó
f) A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása	főkönyvi könyvelő	gazdasági főelőadó
g) Az immateriális javak, tárgyi eszközök, régi kisértékű eszközök, beruházások nyilvántartása	analitikus nyilvántartó	pénzügyi előadó
h) Vagyonkataszter nyilvántartás	analitikus nyilvántartó	gazdasági főelőadó
i) Likviditási terv és tényadatok nyilvántartása	gazdálkodási részlegvezető	gazdasági főelőadó
j) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	pénztáros	pénzügyi előadó

Felek rögzítik, hogy a Munkamegosztási megállapodás VII. Részletező nyilvántartások vezetése pontjában meghatározott, a Költségvetési intézmény által vezetett részletező nyilvántartások adatainak egyeztetéséért az alábbi személyek a felelősek:

	Költségvetési intézmény	DIM
a) Anyagok, készletek, munkaruha, egyenruha formaruha, védőruha nyilvántartása	pénzügyi előadó	pénzügyi előadó
b) Munkaüghöz kapcsolódó, a Költségvetési intézmény sajátosságainak megfelelő foglalkoztatási jogszabályok által előírt nyilvántartások	munkaügyi előadó	személyzeti- munkaügyi előadó
c) Személyi anyagok kezelése	munkaügyi előadó	személyzeti- munkaügyi előadó
d) A saját munkáltatói igényeknek megfelelő létszám- és béradat nyilvántartás vezetése a DIM által biztosított és a munkaügyi nyilvántartó rendszerekből lekérdezhető adatok alapján	munkaügyi előadó gazdasági főelőadó	személyzeti- munkaügyi előadó
e) Uniós és hazai pályázatokhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások	munkaügyi előadó gazdasági főelőadó	főkönyvi könyvelő pénzügyi előadó
f) Állami és egyéb támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása	munkaügyi előadó gazdasági főelőadó	főkönyvi könyvelő pénzügyi előadó
g) Ingó- és ingatlan vagyon működtetéséhez, üzemeltetéshez kapcsolódó, gazdálkodást érintő nyilvántartások (közmű nyilvántartás, járművek üzemanyag elszámolásainak vezetése, nyilvántartása)	pénzügyi előadó	pénzügyi előadó

A Költségvetési intézmény által vezetett részletező nyilvántartások és a DIM által vezetett nyilvántartások adatainak egyeztetését igény szerint, de legkésőbb a negyedéves mérlegjelentések összeállításakor, illetve a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 53.§-ában meghatározott könyvviteli zárlatokat megelőzően kell elvégezni.