SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Debreceni Közterület Felügyelet



2015.

TARTALOM

oldal

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 1
1. Cím
A Debreceni Közterület Felügyelet jogállása 1
2. Cím
A Közterület Felügyelet elnevezése, címe, székhelye, telephelyei, számlái és 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 4

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 egységeinek létszáma 7
2. Cím
A Közterület Felügyelet vezetői és azok feladatai 8
1. Intézményvezető 8
2. Osztályvezetők 10
Osztályvezetők általános feladatai 10
Hatósági Osztály vezetője 11
Piaci Osztály vezetője 12
Gazdasági Osztály vezetője 14

IV. Fejezet
A KÖZTERÜLET FELÜGYELET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI 16
1. Cím
A Hatósági Osztály általános feladatai 16
2. Cím
A Piaci Osztály általános feladatai 18
3. Cím
A Gazdasági Osztály általános feladatai 18

V. Fejezet
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 19
1. Cím
Értekezletek rendje 19
1. Vezetői értekezlet 20
2. Osztályértekezlet 20
3. Dolgozói munkaértekezlet 20
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 21
2. Cím
Együttműködés és kapcsolattartás rendje 21
1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel 21
2. A sajtóval való kapcsolattartás 22

VI. Fejezet
A KÖZTERÜLET FELÜGYELET MŰKÖDÉSI RENDJE 22
1. Cím
Általános szabályok 22
2. Cím
A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok 23
1. A Közterület Felügyelet működési rendjét meghatározó dokumentumok 23
3. Cím
Munkarend és ügyfélfogadás 25
1. A Közterület Felügyelet munkarendje 25
2. Ügyfélfogadás 26
4. Cím
A Közterület Felügyelet képviselete 26
5. Cím
Az iratkezelés, a szignálás, a kiadmányozás és az iratkölcsönzés általános rendje 26
6. Cím
A személyes adatok kezelése 29
7. Cím
A könnygázszóró palackok kezelésének szabályai 30
8. Cím
A munkakör átadás-átvétel rendje 31
9. Cím
A helyettesítés rendje 32
10. Cím
A belső ellenőrzés rendje 33
11. Cím
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök 34
12. Cím
A Közterület Felügyelet dolgozóinak jogviszonya 34
13. Cím
A Közterület Felügyelet gazdálkodásának rendje 35
1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok 35
2. Bankszámlák feletti rendelkezés 35
3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 36

14. Cím
Intézményi óvó, védő előírások 36

VII. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 36
A Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépése 36
Záradék 37

MELLÉKLETEK

1. melléklet Alapító Okirat
2. melléklet A Debreceni Közterület Felügyelet szervezeti felépítése
3. melléklet A Debreceni Közterület Felügyeletnél képzettségi pótlékra jogosító munkakör és képzettség
4. melléklet A gyepmesteri telep működési szabályzata

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

A Debreceni Közterület Felügyelet

1. jogállása: önálló jogi személy,

2. gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

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 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., a 82/2008. (IV.24.) Ö.h., az 1/2008. (I.31.) Ö.h., a 210/2003.(XI.13.) K.h., a 157/2003.(IX.11.) K.h., a 200/2002.(IX.19.) K.h. és a 223/2001.(XI.08.) K.h. határozatával módosított 71/1984. (VI.5.) VB.sz. határozat (SZMSZ 1.számú melléklete).

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 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: **Debrecen, Bem tér 14.**
   Címe: **4026 Debrecen, Bem tér 14.**
   Levelezési címe: **4002 Debrecen, Pf.: 408.**
   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. 4002 Debrecen, Bánk 72.
   2.2. 4031 Debrecen, István út 23.
   2.3. 4034 Debrecen, Vágóhíd u. 10-12.
   2.4. 4024 Debrecen, Vár u. 3. (hrsz.: 8439/2/A/1)
   2.5. 4026 Debrecen, Füredi u. 27.
   2.6. 4030 Debrecen, Diószegi út 0587/19. hrsz.
   2.7. 4024 Debrecen Piac utca 20.
   2.8. 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

3. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon telephelyenként:

   3.1. 0891/2 hrsz-ú 4002 Debrecen-Bánk 72. sz. alatti 3302 m2 területű ingatlan,
   3.2. 15855/115/A/90 hrsz-ú 4031 Debrecen, István út 23. sz. alatti 18 m2 területű ingatlan,
   3.3. 10 010 hrsz-ú 4034 Debrecen, Vágóhíd u. 10-12. sz. alatti 1 ha 1629 m2 területű ingatlan,
   3.4. 10 011 hrsz-ú 4034 Debrecen, Vágóhíd u. 10-12. sz. alatti 9173 m2 területű ingatlan,
   3.5. 21 070/A/30 hrsz-ú 4028 Debrecen, Bem tér 14. sz. alatti 663 m2 alapterületű iroda,
   21 070/A/49 hrsz-ú 4028 Debrecen, Bem tér 14. sz. alatti 92,52 m2 alapterületű gépkocsi tároló, raktár,
   21 070/A/72 hrsz alatt, teremgarázs megjelölésű ingatlan 44/262-ed tulajdoni illetősége, (mely 55,03 m2 területnek felel meg), és a
   21 072 hrsz-ú ingatlant terhelő 118/136-od tulajdoni illetőségű, 137,66 m2 területnek megfelelő telki szolgalmi jog.
   3.6. 0587/19 hrsz-ú, 4030 Debrecen, Diószegi út mentén található, 4.0183 ha területű, „vásártér" megnevezésű 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.
   Észak – Alföldi Igazgatósága
   4025. Debrecen, Hatvan u. 2-4.sz.

8. Bankszámlaszám: **11738008-15460008**

9. A Közterület Felügyelet ellátandó alaptevékenysége:

   Alaptevékenységi szakágazat:
   - 842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása

   Kormányzati funkció:
   - 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
   - 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
   - 031030 Közterület rendjének fenntartása
   - 042180 Állat-egészségügy

   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 mindenkori éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök,
    10.2. saját bevétel.

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

A vezető megbízásáról Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A kinevezés határozatlan időtartamra szól. A vezető megbízásának jogalapja: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény.

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 CXCIX. 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) bekezdésében meghatározottak alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének feladatkörébe tartozó, a közterületi rend és tisztaság, valamint az épített és természeti környezet védelme, illetve közreműködés a város közrendjének és közbiztonságának védelmében, valamint a közterület-felügyletről szóló 1999. évi LXIII. tv. 1. § (4) bekezdésében, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben, 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 vagyon 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 a város közterületének rendjével és hasznosításával kapcsolatos helyi előírásokról szóló önkormányzati rendelet alapján közreműködés Debrecen Megyei Jogú Város közterületei használatának, igénybevételének szerződés útján történő hasznosításában, a filmforgatási célú hasznosítás kivételével, amennyiben a mozgóképről szóló törvény szerinti filmalkotásról van szó,
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. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletében meghatározott közterületeken történő szeszes ital fogyasztásának ellenőrzése és szankcionálása,
2.17. közreműködés Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata a város közterületének tisztántartásáról és a zöldterületek védelméről szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,
2.18. közreműködés a közúton üzemképtelen, roncs, elhagyott járművek a közút kezelője által történő elszállításában,
2.19. a Magyar Köztársaság és a város zászlaja (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. számú melléklete)

1. Szervezeti felépítés:

1.1. Hatósági Osztály

1.1.1. Közterület-felügyelői csoport

1.1.1.1. közterület-felügyelő csoportvezetők
1.1.1.2. közterület-felügyelők

1.1.2. Adatkezelői csoport

1.1.2.1. szabálysértési, igazgatási ügyfeldolgozó, adatkezelő csoportvezető
1.1.2.2. igazgatási ügyintéző
1.1.2.3. szabálysértési, igazgatási ügyfeldolgozók, adatkezelők
1.1.2.4. diszpécser

1.1.3. Közterület-hasznosítási csoport

1.1.3.1. ügyintéző csoportvezető
1.1.3.2. ügyintézők
1.1.3.3. ügyvitelt ellátók

1.1.4. Gyepmesteri csoport

1.1.4.1. gyepmester csoportvezető
1.1.4.2. gyepmesterek

1.1.5. Mezei őrszolgálat csoport

1.1.5.1. mezőőr adminisztrátor, csoportvezető
1.1.5.2. mezőőrök

1.2. Piaci Osztály

1.2.1. Nagypiac

1.2.1.1. szervezési előadó
1.2.1.2. kereskedelmi ügyintéző
1.2.1.3. gomba szak-ellenőrök
1.2.1.4. pénztáros
1.2.1.5. piac-felügyelő csoportvezető
1.2.1.6. piac-felügyelők

1.2.2. Debreceni Zsibvásár, Malomparki Kispiac, Dobozikerti kirakodóvásár, Tócóskerti kirakodóvásár

1.2.2.1. piac-felügyelők

1.2.3. DMJV Polgármesteri Hivatala feladatellátását kisegítő csoport:

1.2.3.1. portások
1.2.3.2. eljárók

1.3. Gazdasági Osztály

1.3.1. Általános igazgatási csoport

1.3.1.1. munkaügyi előadók
1.3.1.2. pénztáros
1.3.1.3. iratkezelők
1.3.1.4. ügyintéző
1.3.1.5. takarító

1.3.2. Számviteli csoport

1.3.2.1. könyvelők
1.3.2.2. pénzügyi ügyintéző

A felsorolt osztályok az osztályvezetők közvetlen vezetésével működnek.

2. Szervezeti egységeinek létszáma

A Debreceni Közterület Felügyeleten dolgozók létszáma: 117 fő

2.1. Intézményvezető: 1 fő
2.2. Hatósági Osztály: 55 fő

2.2.1. Osztályvezető: 1 fő
2.2.2. Közterület-felügyelői csoport: 29 fő
2.2.3. Adatkezelő csoport: 7 fő
2.2.4. Közterület-hasznosítási csoport: 7 fő
2.2.5. Gyepmesteri csoport: 3 fő
2.2.6. Mezei Őrszolgálat csoport: 8 fő

2.3. Gazdasági Osztály: 14 fő

2.3.1. Osztályvezető: 1 fő
2.3.2. Általános igazgatási csoport: 8 fő
2.3.3. Számviteli csoport: 5 fő

2.4. Piaci Osztály: 47 fő

2.4.1. Osztályvezető: 1 fő
2.4.2. Nagypiac: 14 fő
2.4.3. Debreceni Zsibvásár, Malomparki kispiac, Dobozikerti kirakodóvásár, Tócóskerti kirakodóvásár: 9 fő
2.4.4. DMJV Polgármesteri Hivatala feladatellátását kisegítő csoport: 23fő

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 19. § b) pontjában felsoroltak kivételével - az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

1.2. Az intézményvezető feladatai:

1.2.1. az intézményvezető a Debreceni Közterület Felügyelet felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért,
1.2.2. biztosítja a Felügyelet feladatkörét érintő jogszabályok, DMJV Önkormányzat Közgyűlése és szervei döntéseinek végrehajtását,
1.2.3. 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,

1.2.4. összehívja és vezeti a vezetői és a dolgozói munkaértekezleteket,
1.2.5. meghatározza a Közterület Felügyelet éves célfeladatait,
1.2.6. gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött,
1.2.7. koordinálja a Közterület Felügyelet munkáját, kapcsolatot tart a hatóságokkal, önkormányzati, állami és érdekképviseleti szervekkel,
1.2.8. irányítja, összehangolja, ellenőrzi a Közterület Felügyelet osztályainak munkáját, ennek során az osztályvezetőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, értékelő elemzések készítésére,
1.2.9. fogadja az önkormányzati képviselőket,
1.2.10. tájékoztatást ad Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése számára,
1.2.11. részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Közterület Felügyelet tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és intézkedik a válaszadásról,
1.2.12. munkakapcsolatot tart a DMJV Polgármesteri Hivatal szakosztályaival és társszerveivel,
1.2.13. gondoskodik a Közterület Felügyelet ügyrendjének elkészítéséről,
1.2.14. gyakorolja a kiadmányozási jogot,
1.2.15. 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,
1.2.16. felelős az általa vezetett intézményben a munkafegyelem és az intézményi viselkedés betartásáért,
1.2.17. rendszeresen köteles tájékoztatni az intézmény dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról,
1.2.18. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
1.2.19. ellátja a Közterület Felügyelet tevékenységének korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
1.2.20. irányítja a Közterület Felügyelet gazdálkodását,
1.2.21. koordinálja és ellenőrzi a Közterület Felügyelet belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
1.2.22. szervezi a köztisztviselők és a közalkalmazottak továbbképzését,
1.2.23. ellátja a Közterület Felügyelet iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával,
1.2.24. felelős az intézmény gazdálkodásáért,
1.2.25. felelős az intézmény tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
1.2.26. a jóváhagyott költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
1.2.27. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
1.2.28. ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
1.2.29. megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
1.2.30. felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
1.2.31. elkészíti *(elkészíttetí)* az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,

1.2.32. kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal,
1.2.33. támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
1.2.34. folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
1.2.35. a Közterület Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű kérelem, bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más - különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb., - eljárás alá,
1.2.36. közterület-felügyelői intézkedés miatt benyújtott panasz – ha a felügyelői intézkedést követően közigazgatási hatósági vagy szabálysértési jogorvoslati eljárás nem indul – felterjesztése a rendőrség részére,
1.2.37. hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél,
1.2.38. dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Közterület Felügyelet állományába tartozó köztisztviselő, közalkalmazott, vagy együttműködő szerv tagja részére,
1.2.39. a Közterület Felügyelet állományába tartozó dolgozó felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre,
1.2.40. szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása,
1.2.41. együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati, és társadalmi szervekkel, szervezetekkel,
1.2.42. kapcsolattartás az állategészségügyi szolgálat és a gyepmesteri telep tevékenységében érintett állami és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel,
1.2.43. a gyepmesteri telep technológiai utasításának, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának, a gyógyszer, oltóanyag tárolása, felhasználása és elszámolása rendszabályainak, a védőruházat és felszerelés alkalmazási szabályainak kidolgozása és alkalmazása.

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, az osztály köztisztviselőinek és közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
2.1.3. javaslatot tesz humánpolitikai kérdésben az intézményvezetőnek,
2.1.4. biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
2.1.5. gondoskodik a beszámolók határidőben történő elkészítéséről,
2.1.6. gyakorolja a kiadmányozási jogot az ügyrend alapján,
2.1.7. részt vesz a felügyelet ügyrendjének elkészítésében, intézkedik az osztályát érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről,
2.1.8. az osztályán folyó munkát, a köztisztviselők és a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási

jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

2.1.9. 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,

2.1.10. ellenőrzi az ügyintézési határidő betartását,

2.1.11. rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit és közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

2.1.12. közreműködik az osztály köztisztviselőinek és közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,

2.1.13. ellátja az osztály iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik az osztály iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,

2.1.14. kapcsolatot tart az osztályfeladatkört érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,

2.1.15. az intézményvezető megbízása alapján az általuk vezettet szakterület képviselete a Közterület Felügyelet szakmai fórumain vagy külső szervezeteknél,

2.1.16. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,

2.1.17. gondoskodik az osztályához érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

2.1.18. felelős az osztályát érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,

2.1.19. fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok felterjesztése az intézményvezetőhöz.

2.2. Hatósági Osztály vezetője

2.2.1. A Hatósági Osztály vezetőjének jogállása:

2.2.1.1. Az osztályvezető osztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, az osztály felelős vezetője.

2.2.1.2. Az osztályvezetőt az intézményvezető bízza meg határozatlan időre, és gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az intézményvezető vonja vissza.

2.2.1.3. Felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

2.2.2. A Hatósági Osztály vezetőjének feladatai:

2.2.2.1. a közterületi, és járőr szolgálatot ellátó közterület-felügyelői állomány igénybevételével járó szolgálat-tervezet, szolgálati utasítás, járőr útirányterv készítése,

2.2.2.2. a közterület-felügyelők vezénylés-tervezetének elkészítése (8 hét átlagában 320 órára),

2.2.2.3. koordinálja a felügyelők területen történő mozgását, tevékenységét,

2.2.2.4. fokozott ellenőrzések, akciók megszervezése a közterület-felügyelői állomány részére,

2.2.2.5. a közterület-felügyelői állomány oktatása, szakmai ismeretének felmérése,
2.2.2.6. a szabálysértési, igazgatási ügyfeldolgozó, adatkezelők munkájának irányítása, ellenőrzése,
2.2.2.7. közterület-hasznosítási csoport munkájának irányítása, ellenőrzése, és a közterület-igénybevétel ellenőrzésének megszervezése,
2.2.2.8. közterület-igénybevételi szerződések kiadmányozása,
2.2.2.9. gyepmesteri szolgálat irányítása és ellenőrzése, szolgálati feladatainak tervezése,
2.2.2.10. az irányítási körébe tartozók beszámoltatása tevékenységük értékelése,
2.2.2.11. közreműködés a Közterület Felügyelet hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek előkészítésében,
2.2.2.12. az éves munkaterv megvalósulásának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
2.2.2.13. az osztály éves szabadságolási ütemtervének elkészítése,
2.2.2.14. az osztály feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés,
2.2.2.15. a Közterület Felügyelet feladatkörébe tartozó közigazgatási és szabálysértési ügyfeldolgozás folyamatainak kialakítása, szabályozása, aktualizálása, fejlesztése,
2.2.2.16. a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az adatrögzítésre, okmányolásra, ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó szakmai tájékoztatók kiadása a szervezeti egységek részére,
2.2.2.17. a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató rendvédelmi és más állami, önkormányzati szervekkel,
2.2.2.18. a Közterület Felügyelet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a közigazgatási és szabálysértési hatóságokkal,
2.2.2.19. javaslatot tesz a közterületi munka hatékonyabb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám és műszaki fejlesztésekre az intézményvezető felé,
2.2.2.20. javaslatot tesz a közterületi munka hatékonyabb, eredményesebb ellátásához szükséges intézményvezetői utasítások, szabályozások kiadására,
2.2.2.21. részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében,
2.2.2.22. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
2.2.2.23. mezei őrszolgálat irányítása és ellenőrzése, szolgálati feladatainak tervezése.

2.3. Piaci Osztály vezetője

2.3.1. A Piaci Osztály vezetőjének jogállása:

2.3.1.1. Az osztályvezető vezető beosztású közalkalmazott.
2.3.1.2. Az osztályvezető az osztály felelős vezetője, az intézményvezető bízza meg határozatlan időre, és gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az intézményvezető vonja vissza.
2.3.1.3. Felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

2.3.2. A Piaci Osztály vezetőjének feladatai:

2.3.2.1. a Közterület Felügyelet által üzemeltetett piacok, vásárok működésének zavartalan biztosítása,
2.3.2.2. közreműködik a szakhatóság által végzett ellenőrzésben,
2.3.2.3. gondoskodik a vállalkozói engedélyek, őstermelői igazolványok és helyjegyek ellenőrzéséről,
2.3.2.4. gondoskodik a permetezési napló vezetésének ellenőrzéséről,
2.3.2.5. gondoskodik az élelmiszer-higiéniai jogszabályok betartásának ellenőrzéséről,
2.3.2.6. gondoskodik a „Házirend" elkészítéséről, annak betartásának ellenőrzéséről,
2.3.2.7. gondoskodik a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséről,
2.3.2.8. gondoskodik a bérlemények ellenőrzéséről,
2.3.2.9. a vásárlói panaszokat kezeli, és lehetőség szerint a helyszínen orvosolja,
2.3.2.10. gondoskodik a kereskedelmi jogszabályok betartásának ellenőrzéséről,
2.3.2.11. gondoskodik a jövedéki törvény által tiltott termékek árusításának megakadályozásáról,
2.3.2.12. kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és a hatóságokkal (NAV, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv, Fogyasztóvédelmi Hatóság, Állategészségügyi Hatóság),
2.3.2.13. kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, az üzemeltetésben résztvevő külső cégekkel, és gondoskodik a szerződés szerinti munkavégzésük ellenőrzéséről,
2.3.2.14. gondoskodik a rágcsáló irtás megszervezéséről,
2.3.2.15. gondoskodik a tájékoztató körlevelek, értesítők eljuttatásáról a bérlőkhöz,
2.3.2.16. gondoskodik a szerződésben rögzített szolgáltatások meglétéről,
2.3.2.17. biztosítja és ellenőrzi a zavartalan működés és árusítás feltételeit (műszaki feladatok),
2.3.1.18. biztosítja az ellenőrző mérleg hozzáférhetőségét,
2.3.2.19. kiadja a napi feladatokat a beosztottaknak és ellenőrzi azok elvégzését,
2.3.2.20. gondoskodik a szolgálati beosztások elkészítéséről,
2.3.2.21. gondoskodik a gombák forgalmazásával kapcsolatos ellenőrzésekről,
2.3.2.22. gondoskodik a gombaárusítás jogosságának ellenőrzéséről,
2.3.2.23. biztosítja a gombavizsgálatot és a szaktanácsadást,
2.3.2.24. gondoskodik az étkezésre alkalmatlan gomba megsemmisítéséről,
2.3.2.25. véleményezi a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek tervezetét, részt vesz ezek előkészítésében, kezdeményezi ezek szükséges módosítását,
2.3.2.26. az osztály feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés,
2.3.2.27. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,
2.3.2.28. részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében,
2.3.2.29. állampolgári megkeresésre általános tájékoztatást ad a piacok és vásárok működéséről, működtetéséről,
2.3.2.30. gondoskodik a piaci osztályt illető bevételek beszedéséről, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását,

2.3.2.31. a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint végzi a piacok ellenőrzését, megszervezi a piacfelügyelők munkáját,
2.3.2.32. napi kapcsolatot tart a kereskedőkkel és az árusokkal,
2.3.2.33. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
2.3.2.34. ellátja a portások szolgálati vezénylését, irányítását.

2.4. Gazdasági Osztály vezetője

2.4.1. Gazdasági Osztály vezetőjének jogállása:

2.4.1.1. Az osztályvezető vezető beosztású közalkalmazott.
2.4.1.2. Az osztályvezető az osztály felelős vezetője, a polgármester bízza meg határozott időre, és gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását a polgármester vonja vissza.
2.4.1.3. Felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a polgármesternek.

2.4.2. A Gazdasági Osztály vezetőjének feladatai:

2.4.2.1. felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
2.4.2.2. elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
2.4.2.3. gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
2.4.2.4. kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
2.4.2.5. kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
2.4.2.6. az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok meghatározott szabályzat szerinti végrehajtása),
2.4.2.7. a működési, fenntartási, felújítási és fejlesztési kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése,
2.4.2.8. a Közterület Felügyelet saját bevételeinek folyamatos figyelemmel kísérése,
2.4.2.9. a szállítói számlák érkeztetése, nyilvántartása, azok fizetési határidejének folyamatos figyelemmel kísérése,
2.4.2.10. a házipénztár kezelésének ellenőrzése és az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása,
2.4.2.11. az év végi beszámoló összeállítása, pénzmaradvány felülvizsgálata, a kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány megállapítása, egyeztetés ellenőrzése,
2.4.2.12. könyvvezetési kötelezettség ellátása,
2.4.2.13. működési és felhalmozási célú bevételekről és kiadásokról kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi nyilvántartás vezetése,
2.4.2.14. az éves költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztására főkönyvkivonat készítése,

2.4.2.15. a mérlegben kimutatott eszközök és kötelezettségek értékének leltárral történő alátámasztása,
2.4.2.16. a gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások kezelése,
2.4.2.17. beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
2.4.2.18. megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen,
2.4.2.19. a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezése,
2.4.2.20. a Közterület Felügyelet szerződéses jogviszonyból adódó kötelezettségének figyelemmel kísérése és határidőre történő teljesítése,
2.4.2.21. a gépjárművek beruházásával, felújításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, és irányítása,
2.4.2.22. a Közterület Felügyelet működéséhez szükséges és indokolt beszerzések irányítása,
2.4.2.23. intézkedés a teljesítési igazolások alapján a szükséges átutalásokra,
2.4.2.24. a szervezeti egységek tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai és biztonságtechnikai eszközök biztosítása, fejlesztése, javíttatása és cseréje,
2.4.2.25. felelős a belső szabályzatok elkészítéséért,
2.4.2.26. figyelemmel kíséri az intézmény személyi juttatásának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást. Megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét,
2.4.2.27. bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az intézmény vezetőjének,
2.4.2.28. ellátja az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
2.4.2.29. részt vesz a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kialakításában,
2.4.2.30. segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
2.4.2.31. segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészítteti és rendelkezésre bocsátja,
2.4.2.32. biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását,
2.4.2.33. gondoskodik arról, hogy az intézmény az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit,
2.4.2.34. a kilépő dolgozók az intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajtásáról,
2.4.2.35. biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák,
2.4.2.36. gondoskodik a védőfelszerelés, védőital pénzügyi fedezetének biztosításáról és nyilvántartásáról,
2.4.2.37. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,
2.4.2.38. részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében,

2.4.2.39. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

IV. FEJEZET
A KÖZTERÜLET FELÜGYELET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Cím
A Hatósági Osztály általános feladatai

1. Debrecen Megyei Jogú Város közterületeinek folyamatos és visszatérő ellenőrzése,
2. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
3. a közterületi szabálysértések, jogsértések, szabályszegések és bűncselekmények megelőzése,
4. közreműködés a jogkövető magatartásformák kialakításának elősegítésében, a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában a közbiztonság és közrend védelmében,
5. közterület rendjét, a köztisztaságot érintő szabálysértés, jogsértés, szabályszegés, valamint bűncselekmény elkövetése, vagy annak közvetlen veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése,
6. közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
7. intézkedés DMJV Önkormányzata Közgyűlésének rendeletei felhatalmazása alapján, és szabályai szerint,
8. közreműködés a város közterületeinek tisztántartásáról és a zöldterületek védelméről szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,
9. közreműködés a város közterületein az üzemképtelen és roncs gépjárművek eltávolításában,
10. a szükséges adatok központi gépjármű-nyilvántartóból, illetve lakcímnyilvántartóból történő lekéréséről való gondoskodás,
11. a Közterület Felügyelet elektronikus szabálysértési, igazgatási ügyviteli rendszerének működtetése,
12. a Közterület Felügyelet elektronikus közterület hasznosítási ügyviteli rendszerének működtetése,
13. együttműködés a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, különösen a helyi polgárőr szervezettel, valamint a feladatok ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel,
14. a közterületekkel kapcsolatos lakossági bejelentések fogadása, és kivizsgálása,
15. telefonos megkeresések során felvilágosítás, tájékoztatás adása a lakosság számára,
16. a város közterületének rendjével, használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása, az előírások betartásának ellenőrzése, valamint a közterület - szerződés útján - történő hasznosítási feladatainak ellátása.

17. gyepmesteri feladatok ellátása

17.1. állategészségügyi feladatok:

17.1.1. a város közigazgatási területén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, gondozásával, értékesítésével, végső esetben ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátása,
17.1.2. 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,
17.1.3. a város közigazgatási területén belül a közterületen elhullott kisállatok (kutya, macska) tetemek begyűjtése, elszállítása, ártalmatlanná tételéről való gondoskodás,
17.1.4. a hatóság által jogerősen elkobzott állatok (kutya, macska) elszállítása, illetve átvétele,
17.1.5. ebzárlat idején – az állatorvos által megállapított időközökben – a zárlat alatt álló terület bejárása, és a tilalom ellenére szabadon talált ebek befogása.

17.2. állategészségügyi szolgáltatások:

17.2.1. a város közigazgatási területén a tulajdonos által továbbtartani nem szándékozott ebnek, macskának - térítés ellenében történő – átvétele a Gyepmesteri Telepen,
17.2.2. a város közigazgatási területén a tulajdonos által továbbtartani nem szándékozott ebnek, macskának a tulajdonos ingatlanáról – térítés ellenében – történő elszállítása,
17.2.3. a város közigazgatási területén a tulajdonos ingatlanáról az állathulla (kutya, macska, szárnyasok, egyéb állat 40 kg-ig) – térítés ellenében – történő elszállítása, ártalmatlanná tétele,
17.2.4. befogott, vagy leadott gazdátlan állat (kutya, macska) – térítés ellenében – új gazdához juttatása.

A Gyepmesteri Telep működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

18. mezei őrszolgálati feladatok ellátása:

18.1. termőföldek, valamint a termőföldön lévő illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek őrzése,
18.2. bűncselekmények valamint szabálysértések megelőzésében való közreműködés, szükség esetén intézkedések megtétele,
18.3. járművön lévő szállítmány jogszerű megszerzésének ellenőrzése,
18.4. közreműködés a jogosulatlanul legeltetett illetve felügyelet nélkül talált állat tulajdonosának átadásában,
18.5. közreműködés őrzött területen észlelt károkozás esetén a terület tulajdonosának, használójának illetve a természet védelmét szolgáló jogszabályok megsértésnek észlelése esetén az illetékes természetvédelmi hatóság értesítése,

18.6. együttműködési megállapodásban rögzítettek szerinti együttműködési feladatok.

2. Cím
A Piaci Osztály általános feladatai

1. DMJV Önkormányzat piacainak és vásárainak fenntartása, működtetése,
2. a piaci rend fenntartása, a vásárok és piacok rendjének ellenőrzése,
3. a vásár, piac előírásainak betartásáról való gondoskodás,
4. alkalmi kisvásárok – Nagyerdei Majális Kirakodóvásár, Nagyerdei Gyermeknapi Kirakodóvásár, Nagyerdei Szent István napi Kirakodóvásár, Aranycsengő Kirakodóvásár – szervezése,
5. alkalmi nagyvásárok szervezése (tavaszi, őszi, országos kirakodóvásár),
6. árusok és vásárlók tájékoztatása a vásár, illetve a piac rendjéről,
7. kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és hatóságokkal,
8. ellenőrzi a kereskedelemi jogszabályok betartását,
9. közreműködik a szakhatóság által végzett ellenőrzésekben,
10. ellenőrzi a gombaárusítás szabályainak betartását,
11. a vásár, illetve a piac nyitva tartási idejének meghatározása,
12. a bérleti díjak összege megállapításának Önkormányzat részére való javaslattételében való közreműködés,
13. gondoskodik a Közterület Felügyeletet illető bevételek beszedéséről, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását,
14. gondoskodik a piaci osztály működéséhez szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzéséről,
15. a piacokon lévő illemhelyek, hulladéktárolók működőképességének, tisztán tartásának, fertőtlenítésének biztosítása,
16. a piaci osztály kezelésben lévő épületek, berendezések, és felszerelések állagának ellenőrzése, a szükséges javításokról, karbantartásokról javaslatok készítése,
17. az adatok, nyilvántartások vezetése, karbantartása,
18. a piacon, vásáron a tiltott áruk forgalmazásának ellenőrzése,
19. a piaci, vásári terület őrzésvédelmét ellátó szerv tevékenységének ellenőrzése,
20. a piac területén a baleset és tűzvédelem előírásainak betartásának ellenőrzéséről való gondoskodás,
21. ellátja a portások szolgálati vezénylését, irányítását,
22. végzi az intézményvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Cím
A Gazdasági Osztály általános feladatai

1. gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
2. gondoskodik a Közterület Felügyeletet illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít,

3. a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Közterület Felügyelet számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a Közterület Felügyelet pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint intézményvezetői utasításait,
4. kezeli a Közterület Felügyelet házipénztárát, gondoskodik a készpénz kifizetésének szabályos és határidőben történő teljesítéséről,
5. a felügyeleti szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket és az előírt rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat,
6. elemzi az éves gazdálkodást, indokolt esetben javaslatot tesz a szükséges vezetői intézkedésekre,
7. gondoskodik – DMJV Polgármesteri Hivatallal együttműködve – a Közterület Felügyelet működéséhez szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzéséről, a feleslegessé váló vagyontárgyak hasznosításáról,
8. végzi a Közterület Felügyelet tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak nyilvántartását,
9. biztosítja a gépjárművek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését,
10. a Közterület Felügyelet dolgozóit érintő személyzeti feladatok ellátása,
11. a dolgozók előmeneteli és illetményrendszerével, valamint a munkaköri leírások kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
12. anyagbeszerzői feladatok ellátása,
13. a közterület-felügyelők által használt helyszíni bírságtömbök, szolgálati nyomtatványok beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról való gondoskodás,
14. az egyenruházati és felszerelési eszközökkel történő ellátás feladatainak végrehajtása,
15. a leltározási feladatok végzése,
16. a gépjármű üzemeltetésre vonatkozó szabályozásokban előírtak ellenőrzése, végrehajtása, a gépjármű parkkal kapcsolatos adatok nyilvántartása, a szükséges javítások intézése, okmánycserék lebonyolítása,
17. a Közterület Felügyelet vezetékes és mobil telefonhálózatának üzemképességéről való gondoskodás, a szükséges fejlesztések meghatározása és elvégeztetése,
18. a Közterület Felügyelet gépjárműveivel kapcsolatos balesetek, valamint a szervezeti egységekbe történt betörés esetén a jegyzőkönyvek vezetése, kárügyintézés lebonyolítása,
19. a Közterület Felügyeletnél alkalmazott munkáltatói, vasúti, beléptető igazolványok, gépjármű vezetési és parkolási engedélyek, bélyegzők nyilvántartásáról, elkészítéséről, kiadásáról és visszavételéről való gondoskodás,
20. végzi az intézményvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

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 értekezlet,
- osztályértekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

1. Vezetői értekezlet

1.1. Az intézményvezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

1.2. A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- hatósági osztályvezető,
- gazdasági osztályvezető,
- piaci osztályvezető.

1.3. A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

2. Osztályértekezlet

2.1. Az osztályvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal osztályértekezletet tart.

2.2. Az osztályértekezletet az osztályvezető hívja össze és vezeti.

2.3. Az értekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi dolgozóját és az intézményvezetőt.

2.4. 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.

3. Dolgozói munkaértekezlet

3.1. Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

3.2. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi – szolgálatot nem teljesítő - dolgozóját.

3.3. Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- 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.

3.4. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

3.5. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:

4.1. vezetői értekezletek,
4.2. írásbeli levelezés,
4.3. szóbeli tájékoztatás.

2. Cím
Együttműködés és kapcsolattartás rendje

1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

1.1. A Közterület Felügyelet feladatai ellátása érdekében együttműködik:

1.1.1. a rendőrséggel,
1.1.2. a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel,
1.1.3. Nemzeti Adó- és Vámhivatallal,
1.1.4. egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladati ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

1.2. A Közterület Felügyelet mezei őrszolgálat feladatellátásával kapcsolatban együttműködik:

1.2.1. a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel,
1.2.2. a Nemzeti Adó-és Vámhivatal vámszerveivel,
1.2.3. a hivatásos állami és önkormányzati tűzoltósággal,
1.2.4. a természetvédelmi őrszolgálattal,
1.2.5. az erdészeti hatósággal,
1.2.6. a vadászati hatósággal,
1.2.7. a halászati hatósággal,
1.2.8. az önkormányzati szervekkel,
1.2.9. a járási hivatallal,
1.2.10. a fegyveres biztonsági őrséggel,
1.2.11. az egyesületekkel.

1.3. Az intézményvezető kapcsolatot tart az önkormányzat vezetésével, az önkormányzat tisztségviselőivel, valamint mindazon szervekkel és szervezetekkel, amelyekkel feladat-és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül.

1.4. A helyi és országos társhivatalokkal folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart az alábbi szakmai szervezetekkel:

- Megyei Jogú Városok Szövetségének Közterület Felügyelői Kollégiuma

1.5. 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, vagy az intézményvezető által kijelölt osztályvezetők adhatnak tájékoztatást.

2.2. Az osztályvezetők a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak.

2.3. A sajtónak tett nyilatkozatról, annak megjelenési helyéről minden esetben tájékozatni 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.

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 teljes körűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezések.

A Közterület Felügyeletnél az alábbi szabályzatokat kell kiadni:

- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata,
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseinek szabályzata,
- A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat,
- A reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és bizonylati album,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közszolgálati szabályzat,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- Ügyrend,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Belső ellenőrzés rendje,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat.

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, 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.
A belső szabályozás, körlevél elkészítése, kidolgozása, egyeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás, szabályzat tárgya szerint illetékes szakmai szervezeti egység feladata.

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, gomba szakellenőrök: megszakítás nélküli munkarendben: külön beosztás alapján háromhavi munkaidőkeretben látják el munkájukat. Tárgy évente az első munkaidőkeret január 01 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. 2015. évben a munkaidőkeret július 01 napjától december 31-ig tart. Majd ezt követően tárgyévente az első munkaidőkeret január 01 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 adatkezelők megszakítás nélküli munkarendben: külön beosztás alapján, változó munkaidőben, alkalomszerűen hétvégeken is, háromhavi munkaidőkeretben látják el munkájukat. Tárgy évente az első munkaidőkeret január 01 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. 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.

1.7. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az intézményvezető, távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hatósági osztályvezető jogosult.

1.8. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az intézményi felettes engedélyével lehet.

1.9. Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre 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

4. Cím
A Közterület Felügyelet képviselete

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 más vezető megbízású személy, vagy ügyvéd képviseli. A képviseleti jog tovább nem ruházható.

2. Egyéb intézményvezetői döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a vezető megbízású köztisztviselő, vagy közalkalmazott önálló felelősségi körében jár el.

5. Cím
Az iratkezelés, a szignálás, a kiadmányozás és az iratkölcsönzés általános rendje

1. A Közterület Felügyelethez benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot iktatóban kell érkeztetni, nyilvántartásba venni, majd az intézményvezető, vagy a hatósági osztályvezető részére továbbítani. Az érkeztetést, a nyilvántartásba vételt, az iktatást, valamint az intézményvezető, vagy a hatósági osztályvezető részére történő továbbítást az iratkezelő végzi. Az ügyfélfogadási időben személyesen benyújtott kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések tekintetében az irat érkeztetését az iratkezelő végzi, majd az érkeztetett iratot az ott kezelt előzmény iratokkal együtt szignálásra átadja az intézményvezető, vagy a hatósági osztályvezető részére.

2. A közterület-felügyelői intézkedések (pl. helyszíni bírság HB, gépjárművezető távollétében kiszabott helyszíni bírság THB, feljelentés, járműelszállítás, kerékbilincselés, stb.) iratait – a külön meghatározott rend szerint – a szabálysértési, igazgatási ügyfeldolgozó, adatkezelő látja el iktatószámmal.

3. Az iratkezelés felügyeletét a Közterület Felügyelet egészére kiterjedően a gazdasági osztályvezető látja el.

4. A szignálás az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása. Az intézményvezető és a hatósági osztályvezető szignálási joga a Közterület Felügyelet valamennyi ügyére kiterjed. Az osztályvezetők szignálási joga az iktatott előzménnyel rendelkező, vagy a kijelölt ügy, ügycsoport, továbbá az intézményvezető, vagy a hatósági osztályvezető által rászignált ügyekben a közvetlen ügyintézést végző személy kijelölésére terjed ki.

5. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az a közvetlen feldolgozásra kijelölt ügycsoportba tartozik, közvetlenül az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani. Ez alól kivétel, és közvetlenül az intézményvezetőhöz, vagy a hatósági osztályvezetőhöz kell szignálásra felterjeszteni, ha az irat:

   - az államigazgatás központi és helyi (területi, települési) szerveitől,
   - az önkormányzatoktól illetve azok szerveitől,
   - rendvédelmi szervtől, bíróságtól, ügyészségtől érkezik.

6. Közvetlen feldolgozásra kijelölt ügycsoportok:

   6.1. az adatkezelő hatáskörében:

   - a közterület-felügyelő által készített, adatrögzítésre beérkező HB, THB kiszabásával, feljelentéssel, jegyzőkönyvvel lezárt intézkedések,
   - a kezelt személyes adat és közérdekű adat megismerésére benyújtott tájékoztatási kérelmek,
   - befizetés-igazolási kérelmek.

   6.2. a hatósági osztályvezető hatáskörében:

   - a közterület-felügyelő intézkedésével összefüggésben benyújtott jogorvoslati kérelem, méltányossági kérelem, panasz.

7. 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.

8. A Felügyelettől kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.

9. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban külön meghatározott egyéb dokumentumok.

10. 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.

11. A hitelesítésre felhatalmazott személyt a kiadmányozó írásban jelöli ki.

12. Általános és korlátlan kiadmányozási joggal az intézményvezető rendelkezik.

13. A hatósági osztályvezető közvetlenül kiadmányozza:
    - az intézményvezető akadályoztatása esetén általános és korlátlan kiadmányozási joggal rendelkezik,
    - az osztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre, különösen:
        - a THB kiszabása esetén a meg nem fizetés következményeit tartalmazó tájékoztatók,
        - a kezelt személyes adatról és közérdekű adatról kérelem alapján nyújtott tájékoztatások,
        - a bírság befizetéséről kiállított igazolások,
        - a be nem fizetett helyszíni bírságok behajtását kezdeményező iratok,
        - a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szabálysértési hatóság részére küldendő feljelentések, feljelentés kiegészítések,
        - jogorvoslati kérelem, panasz ügyekben az ügyfelek tájékoztató levelek,
        - a közterület – hasznosítási szerződések kiadmányozására.

14. A piaci osztályvezető közvetlenül kiadmányozza:

    - az osztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre, különösen:
        - bérleti szerződések,
        - banki átutalások,
        - fizetési felszólítások,
        - jogorvoslati kérelem, panasz ügyekben az ügyfelek tájékoztató leveleinek kiadmányozására.

15. A gazdasági osztályvezető közvetlenül kiadmányozza:

    - az osztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre, különösen:
        - banki átutalások,
        - fizetési felszólítások,

- statisztikai jelentések,
- munkáltatói igazolások kiadmányozására.

16. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

17. Az irattárból hivatalos használatra való iratkölcsönzés szabályai:

    - A dolgozók jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.
    - A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
    - Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

6. Cím
A személyes adatok kezelése

1. A Közterület Felügyelet a közterület felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátásához – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – két évig kezeli:

    1.1. a közterület-felügyelő intézkedésével érintett, igazoltatott természetes személy:
        - azonosító adatait (családi és utónév, nők esetében leánykori családi és utónév is, születési hely és idő, anyja leánykori családi és utóneve, külföldiek esetében állampolgárság),
        - lakcímét (lakóhelyének és tartózkodási helyének adatai),
        - az üggyel összefüggő adatokat.

    1.2. a jármű tulajdonosának (üzemeltetőjének) személyazonosító adatait és lakcímét.

2. A Közterület Felügyeletnél szervezési és technikai intézkedésekkel ki kell zárni, hogy a kezelt személyes adatokat jogosulatlanok megismerjék.

3. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az érintett kérelmére a Közterület Felügyelet köteles tájékoztatást adni:

    - az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
    - az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
    - az adatfeldolgozó nevéről, címéről és
    - az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá,
    - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

4. A tájékoztatást csak az érintett írásban benyújtott kérelme alapján, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában a hatósági osztályvezető köteles megadni.

5. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet a Közterület Felügyelethez még nem nyújtott be. Egyéb esetben a tájékoztatás költségtérítés ellenében biztosítható. A költségtérítés mértékét a tájékoztatást kérő és a Közterület Felügyelet között is létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

6. Az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a köztisztviselő, közalkalmazott saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő, közalkalmazott felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait, a vagyonnyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályait az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmazza.

7. Cím
A könnygázszóró palackok kezelésének szabályai

A könnygázszóró palack igénylésének, átvételének, visszavételének és térítésének rendje az alábbiakban kerül szabályozásra:

1. A közterület-felügyelők és a mezőőrök által használt könnygázszóró palack típusa R-92.

2. A könnygázszóró palack beszerzése az Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság útján történik.

3. A könnygázszóró palackok nyilvántartásba vétele a kisértékű tárgyi eszközök elnevezésű főkönyvi számlán történik. Egyedi nyilvántartás az Eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása B.12-17/A. r.sz. elnevezésű nyomtatványon történik, amelyet a közterület-felügyelő és a mezőőr aláírásával igazol.

4. Az alkalmassági idő lejárata a nyilvántartásba vétel során kerül rögzítésre, a lejárati idő előtt kerül sor a megrendelésre.

5. A könnygázszóró palack közterület-felügyelők és a mezőőrök részére történő kiadását, visszavételét és selejtezését az anyagkönyvelő látja el.

6. A raktárban a könnygázszóró palackokat a többi anyagtól elkülönítve zárt páncélszekrényben, jól szellőző helyen, a tűzvédelmi előírások figyelembevételével kell tárolni.

7. A könnygázszóró palackot a könyvelő személyesen a jogosult közterület-felügyelőnek és a mezőőröknek adja ki aláírás ellenében a személyi felszerelési lapon. A közterület-felügyelő és a mezőőr azt csak szolgálatban tarthatja magánál, szolgálati időn kívül a elzárva köteles tárolni.

8. A könyvelő havonta köteles ellenőrizni az irányítása alá rendelt közterület-felügyelő és mezőőr részére kiadott könnygázszóró palack meglétét, épségét, használhatóságát, szavatosságát. Az ellenőrzés tényét és a megállapításokat a rendszeresített ellenőrzési naplóba kell rögzíteni.

9. A kiürült, meghibásodott, megsérült vagy alkalmassági idejét vesztett könnygázszóró palackkal szolgálatot ellátni tilos, annak cseréjéről a közterület-felügyelő és mezőőr, illetve az könyvelő köteles haladéktalanul intézkedni.

10. A vegyi eszköz szavatossági idejének lejártakor vagy kiürítésekor, illetve a biztonságos használatra való alkalmatlanná válását követően szükséges megsemmisítéséről a Közterület Felügyelet gondoskodik. A megsemmisítés, illetve az ártalmatlanítás költsége a Közterület Felügyeletet terheli.

8. Cím
A munkakör átadás-átvétel rendje

1. A dolgozók közalkalmazotti, vagy köztisztviselői jogviszonyuk megszűnése, vezetői megbízásuk visszavonása, illetve vezetői megbízásról való lemondásuk esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

2. A munkakör átadását és átvételét a felmentés, illetve lemondás 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 átadó és az átvevő 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 és a résztvevők aláírását.

3. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

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

4. 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.

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

6. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.

7. A vezetői megbízással nem rendelkező dolgozók esetében a munkakör átadás-átvétel körülményeit és a lebonyolítás módját az illetékes osztályvezető határozza meg és a lebonyolításért felelősséggel tartozik. Az illetékes osztályvezető e feladatát az alábbiak figyelembevételével látja el:

   7.1. A közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a dolgozó köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni.
   7.2. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor az osztályon belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbeeső intézkedéseket.

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,
- gazdasági 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
A belső ellenőrzés rendje

1. A Közterület Felügyelet belső ellenőrzési feladatait a tevékenység végzésére jogosult, a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő külső szervvel, megbízás alapján látja el.

2. A Közterület Felügyelet belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítése, továbbá az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében időszerűen ellenőrzi és értékeli:

   2.1. a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét, és gazdaságosságát, valamint a működési gazdálkodás szervezettségét,
   2.2. a dolgozók foglalkoztatásának, az álló eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának, és fejlesztésének ellenőrzésével rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználását,
   2.3. a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok megtartását, a bizonylati és okmányfegyelem meglétét, tulajdon védelmét és annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát,
   2.4 a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány- és eredmény elszámolás megalapozottságát.

3. A belső ellenőrzéssel megbízott cég az intézményvezető által jóváhagyott ütemterv alapján vagy utasítás alapján végzi feladatait. A lefolytatott vizsgálatok állásáról, eredményeiről a megbízási szerződés szerint köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

4. Közbeszerzéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

   4.1. a folyamatba épített ellenőrzés keretében az aktuális beszerzések dokumentáltságának és tevékenységének vizsgálata,
   4.2. utólagos ellenőrzés keretében a közbeszerzési törvény előírásainak maradéktalan betartása,
   4.3. a beszerzések dokumentáltságának ellenőrzése.

11. Cím
Vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesznek, illetőleg számot adnak a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásukról és annak okáról:

1. intézményvezető kinevezésekor, majd azt követően évente,

2. hatósági osztályvezető kinevezésekor, majd azt követően kétévente,

3. gazdasági osztályvezető a foglalkoztatás megkezdésekor, majd azt követően évente,

4. piaci osztályvezető a foglalkoztatás megkezdésekor, majd azt követően kétévente,

5. közterület-felügyelő csoportvezető a kinevezés megkezdésekor, majd azt követően ötévente,

6. közterület-felügyelők a kinevezés megkezdésekor, majd azt követően ötévente.

12. Cím
A Közterület Felügyelet dolgozóinak jogviszonya

1.1. A Debreceni Közterület Felügyelet dolgozói köztisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

1.2. A közterület-felügyelői munkakörben foglalkoztatottakra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban Kttv.) szabályai vonatkoznak.

1.3. A közalkalmazott dolgozók jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) szabályai vonatkoznak.

1.4. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat az intézménnyel közalkalmazotti, vagy köztisztviselői jogviszonyban nem álló személyeket.

1.5. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

13. Cím
A Közterület Felügyelet gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrend tartalmazza.

1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az alábbi szabályzatok határozzák meg részletesen:

- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata,
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseinek szabályzata,
- A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat,
- A reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és bizonylati album,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- Ügyrend,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat.

2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.
Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági osztályvezető köteles őrizni.

3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Közterület Felügyelet helyiségeinek használatát, hasznosítási rendjét Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat 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 szabályzatot 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 2015. .....-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2014. április 23. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

2015. június 23.

.....
Lelesz György
intézményvezető

2. Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Környezetvédelmi és Városfejlesztési Bizottsága a ...../2015. (... ...) KVFB határozatával jóváhagyta.

1.melléklet

Okirat száma: OKT-71291-3/2015

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	-	4002 Debrecen, Bánk 72.
2	-	4031 Debrecen, István út 23.
3	-	4034 Debrecen, Vágóhíd u. 10-12.
4	-	4030 Debrecen, Diószegi út 0587/19 hrsz.
5	-	4024 Debrecen, Vár u. 3. (8439/2/A/1 hrsz.)
6	-	4026 Debrecen, Füredi u. 27.
7	-	4024 Debrecen, Piac u. 20.
8	-	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

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 u. 20.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete
3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
3.1.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
3.1.2. székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

4. A költségvetési szerv tevékenysége
4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
4.1.1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
4.1.2. A közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
4.1.3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
4.1.4. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
4.1.5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
4.1.6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
4.1.7. Közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
4.1.8. A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.
4.1.9. 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 biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.

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, valamint várakozási közszolgáltatás nyújtása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	031030	Közterület rendjének fenntartása
4	042180	Állat-egészségügy

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:
A vezető megbízásáról Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A kinevezés határozatlan időtartamra szól. A vezető megbízásának jogalapja: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat 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	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény

6. Záró rendelkezés

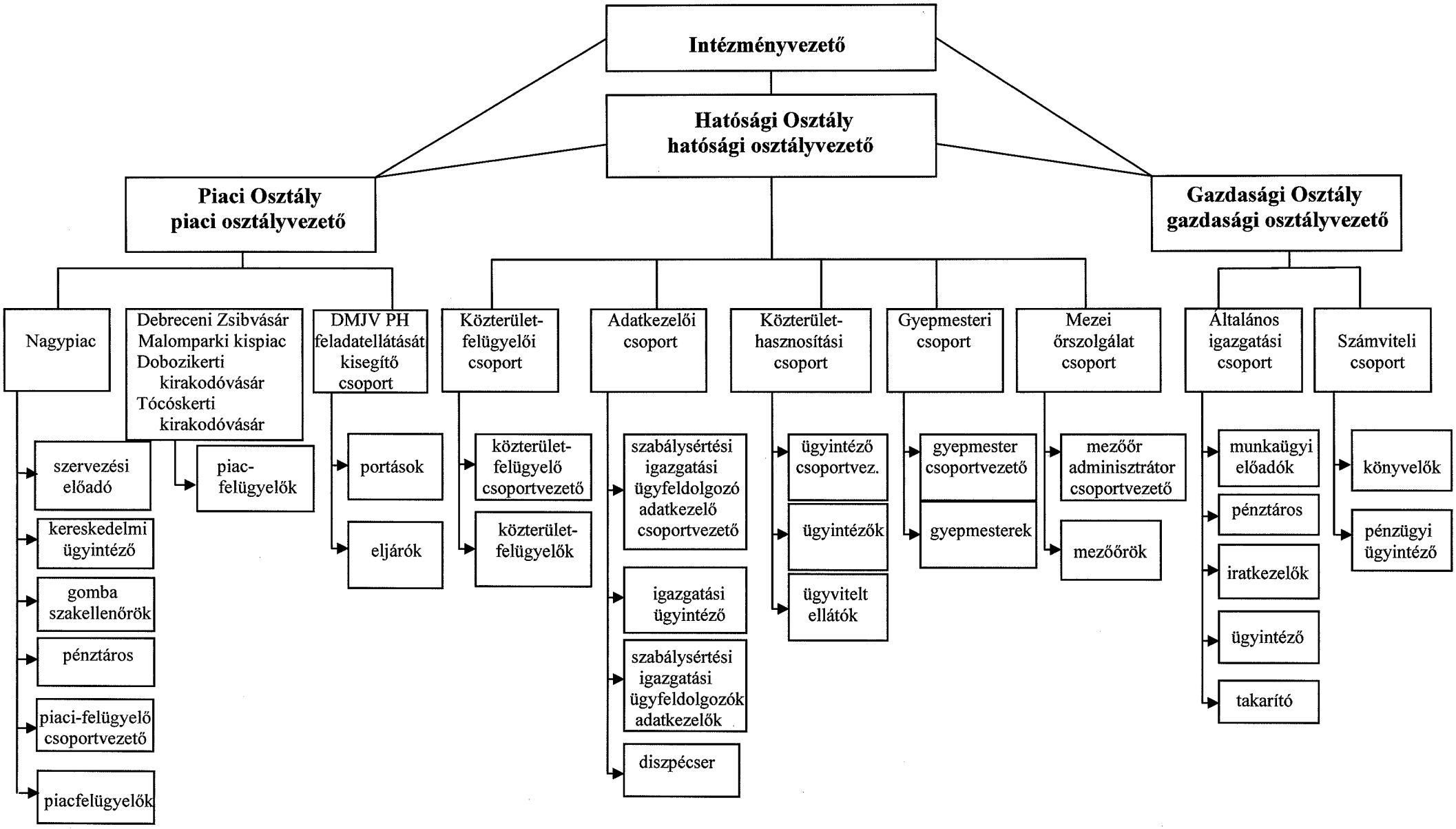
Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. február 28. napján kelt, 32/2013. (II. 28.) határozattal elfogadott E/2. okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Debrecen, 2015. március 26.

P.H.

Irányító szerv vezetőjének aláírása

A Debreceni Közterület Felügyelet szervezeti felépítése **2. melléklet**



3. melléklet

A Debreceni Közterület Felügyeletnél képzettségi pótlékra jogosító munkakör és képzettség

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 142. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés b) pontja alapján a Debreceni Közterület Felügyeleten:

Hatósági osztályvezető
Munkakör

- jogász szakképzettség,
- főiskolai szintű igazgatás-szervező szakképzettség,
- Rendőrtiszti Főiskolán szerzett szakképesítés.

A pótlék mértéke: az illetményalap 50%-a.

A GYEPMESTERI TELEP MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet
A Gyepmesteri Telep jogállása és rendeltetése

1. A Gyepmesteri Telep (a továbbiakban: Telep) a Debreceni Közterület Felügyelet (a továbbiakban: Közterület Felügyelet) szervezeti egysége, amely a Debreceni Közterület Felügyelet alapító okiratáról szóló Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 32/2013. (II.28.) határozattal, a 245/2012. (XI. 29.) határozattal, a 271/2011. (XI. 24.) önkormányzati határozatával, a 193/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozatával, 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., a 82/2008. (IV.24.) Ö.h., az 1/2008. (I.31.) Ö.h., a 210/2003.(XI.13.) K.h., a 157/2003.(IX.11.) K.h., a 200/2002.(IX.19.) K.h. és a 223/2001.(XI.08.) K.h. határozatával módosított 71/1984. (VI.5.) VB. sz. határozatban (a továbbiakban: Alapító Okirat) meghatározott állategészségügyi feladatait és szolgáltatásait – az alapító okiratban megállapított illetékességgel – látja el.

2. A Telep működése során – az Alapító Okirat rendelkezésein felül – az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet, az állatkísérletekről szóló 40/2013. (II.14.) Korm. rendelet, az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról szóló 41/1997. (V.28.) FM rendelet– a Telep tevékenységét érintő – rendelkezéseit irányadónak kell tekinteni.

3. A Telep címe: 4002 Debrecen-Bánk 72.

4. Levelezési címe: 4026 Debrecen, Bem tér 14.,
   4002 Debrecen, Pf.: 408.
   E-mail: debrecen@kozterf.hu

5. A Telep irányítója a Debreceni Közterület Felügyelet vezetője.

6. A Telepen a Debreceni Közterület Felügyelettel szerződéses jogviszonyban lévő állatorvos látja el az állatorvosi teendőket.

II. fejezet
A Telep vezetését, ellátását végzők feladatai

1. Az intézményvezető feladata

1.1. felelős a Gyepmesteri Telep működéséért,
1.2. irányítja – hatósági osztályvezető útján – az állatok elhelyezését, ellátását, a gyepmesterek napi tevékenységének ellátását,
1.3. irányítja a Telepet ellátó állatorvos tevékenységének végzését,

1.4. kapcsolatot tart az állatvédelmi hatóságokkal és a Gyepmesteri Telep tevékenységében érintett állami és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel,

1.5. a Gyepmesteri Telep technológiai utasításának, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának, a gyógyszer, oltóanyag tárolása, felhasználása és elszámolása rendszabályainak, a védőruházat és felszerelés alkalmazási szabályainak kidolgozása és alkalmazása.

2. A hatósági osztályvezető feladata

2.1. folyamatosan ellenőrzi a gyepmesterek munkáját,

2.2. ellenőrzi az állatok elhelyezését, ellátását, a gyepmesterek napi tevékenységének ellátását,

2.3. ellenőrzi az előírt nyilvántartások szakszerű, folyamatos és naprakész vezetését,

2.4. megköveteli és ellenőrzi a gyepmesterek védőfelszerelésének használatát.

3. Állatorvos feladata

3.1. megszervezi és ellenőrzi a Telepen az állatok elhelyezésének felügyeletét, állategészségügyi, állathigiéniai, állatvédelmi szempontból,

3.2. gondoskodik a Telepen szükséges fertőtlenítésről,

3.3. az állatok egészségügyi állapotának rendszeres vizsgálata, a sérült, beteg állatok gyógykezelése,

3.4. a fertőző és parazitás betegségek elleni védekezés szervezése, a Telep járványügyi izolációjának biztosítása,

3.5. a Telepre került állatokat megvizsgálja, és szükség szerint megelőző és gyógyító kezelésben részesíti,

3.6. ellenőrzi az állatoknak a Telepen történő elhelyezését és gondozását, ellátja az ezzel kapcsolatos szaktanácsadást,

3.7. meghatározza a – meglévő, illetőleg a beszerezhető alapanyagokra tekintettel – az állatok táplálékának összetételét és mennyiségét, minőségét, ellátja az állatok takarmányozásának felügyeletét,

3.8. gondoskodik az ismeretlen előéletű, valamint a beteg, vagy a betegségre gyanús állatok elkülönített elhelyezéséről és megfigyeléséről,

3.9. nyilvántartást vezet a Telepen lévő állatok egészségügyi állapotáról, az állatokon történt beavatkozásokról és a felhasznált anyagokról,

3.10. döntés az euthanáziáról, gondoskodás annak állatvédelmi szempontból aggálymentes végrehajtásáról, a hatályos jogi szabályozás figyelembe vételével,

3.11. a Telepen megfigyelés alatt bármely okból elhullott, illetve megfigyelés közben veszettségre utaló tüneteket mutató és ezért elaltatott állatok tetemeit vizsgálat céljából kísérőirattal együtt az Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalba küldi,

3.12. az állatok kiadásra való alkalmasságának megítélése, a kiadásra való felkészítés,

3.13. folyamatosan ellenőrzi a Telep dolgozóinak munkáját, javaslatot tesz a intézményvezetőnek a hiányosságok megszüntetésére,

3.14. elkészíti, illetőleg elkészítteti az előírt jelentéseket, közreműködik a beszámolók elkészítésében,

3.15. a Telep tevékenységének dokumentációjának felügyelete, a szabályok betartatása, az előírt nyilvántartások szakszerű, folyamatos és naprakész vezetésének ellenőrzése,

3.16. gondoskodik a gyógyszer-, esetleg kábítószer, pszihotrop anyag, oltóanyag, fertőtlenítőszer szakszerű tárolásáról, fenntartásáról, illetve a felhasználás felügyeletéről, dokumentálásáról,

3.17. a gyepmesterek rendszeres állatvédelmi és balesetvédelmi képzése, oktatása,

3.18. együttműködés az ellenőrző állatvédelmi hatósággal, kötelező adatszolgáltatás. Együttműködés egyéb szervekkel (Önkormányzat, ÁNTSZ, Rendőrség),

3.19. nyilvántartást vezet az e célra rendszeresített naplóban a vizsgálatok, kiszállások időpontjáról.

4. A gyepmesterek feladatai

4.1. gondoskodik a Telepen lévő állatok szakszerű, az előírásoknak megfelelő elhelyezéséről, gondozásáról, ápolásáról, élelmezéséről (etetés, friss vízzel való ellátás), egészségük megóvásáról, a ketrecek, ólak, kifutók napi tisztántartásáról,

4.2. a város közigazgatási területén belül begyűjti a közterületen elhullott kutya és macska tetemeket, gondoskodik az ártalmatlanná tételről,

4.3. gondoskodik a város belterületén a kóbor ebek befogásáról lakossági bejelentések, közterület-felügyelői jelzések, valamint a hatósági osztályvezető által jóváhagyott járatterv alapján,

- a lakossági bejelentések alapján történő befogásokat a bejelentést követő 24 órán belül megkísérli, és ahhoz a bejelentőt együttműködésre kéri,
- sikertelen befogás esetén az adott területet fokozott ellenőrzés alatt tartja és amennyiben ingatlanról kijáró ebek által okozott problémáról van szó, intézkedik az **ebtartási** jogszabályok megszegőivel szemben, hogy a Debreceni Közterület Felügyelet, valamint DMJV Polgármesteri Hivatala Igazgatási Osztálya (hatóság) saját hatáskörükben járjanak el,
- közintézmények (iskola, óvoda, bölcsőde), közforgalmú utak, terek környékén előforduló agresszív kóbor ebek befogását haladéktalanul megkísérli és a kísérletet mindaddig folytatja, amíg az eredményre nem vezet,
- üzemi területeken (pl.: Magyar Államvasutak, kórház, stb.) a kóbor ebek befogását akkor kísérli meg, ha az adott terület tulajdonosa (használója) azt írásban – sürgős esetben faxon, vagy telefonon – kéri és egyben kötelezettséget vállal a munkavégzés feltételeinek biztosítására,
- magánterületre csak a tulajdonos engedélyével, vagy hatósági határozattal léphet,

4.4. lehetőség szerint megkísérli a befogott ebek gazdáinak felkutatását és értesítését, majd jelentkezése esetén részére – a tartási, illetve a szállítási költségek megtérítése, valamint kötelező oltás igazolása ellenében – az ebet kiadja. Amennyiben gazdájának nyilatkozata szerint az állat 365 napon belül nem részesült védőoltásban, úgy gondoskodik – a tulajdonos költségére – az eb veszettség elleni beoltásáról, valamint féregtelenítő kezelésben való részesítéséről,

4.5. a kóbor ebek befogását az állatok kíméletével hajtja végre,

4.6. végzi az állatok szükségessé váló – az állatvédelem követelményeinek megfelelő – szállítását,

4.7. elhelyezi az állatokat állatfajonként elkülönítetten, számozott ketrecekben, kennelekben, gondoskodik az állatok azonosíthatóságáról,

4.8. gondoskodik a megfigyelés alatt álló állatok külön ketrecben való tartásáról,

4.9. ismeretlen előéletű kutyát és macskát legalább 14 napig elkülönítetten tartja, az állategészségügyi előírások alapján, elhelyezésüket, ellátásukat és őrzésüket a jogszabályban meghatározott feltételekkel biztosítja,

4.10. a hatóságok által jogerősen elkobzott ebek elszállítása, illetve átvétele,

4.11. az állatvédelmi hatóság rendelkezésére, gondoskodik az embert mart, veszettség szempontjából aggályos eb és macska 14 napos megfigyeléséről, valamint az embert mart, veszettségre, veszettség fertőzöttségre gyanús eb és macska 90 napos hatósági megfigyeléséről az állategészségügyi előírások betartásával,

4.12. a Telepen elhullott, vagy oda a város területéről beszállított eb és macska tetem (állati hulladék) ártalmatlanná tételét a Közterület Felügyelettel szerződéses jogviszonyban álló, a tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkező szolgáltatóval végezteti el,

4.13. szükség szerint részt vesz a Közterület Felügyelet illetékességi területén a közterület-felügyelőkkel tartott fokozott ellenőrzésekben (akciókban),

4.14. a Telepre bekerült állatokat az állatorvossal megvizsgáltatja, közreműködik a szükség szerinti külső és belső parazitáktól mentesítésben, valamint védőoltás beadásában,

4.15. gondoskodik az állatok oltásra vagy gyógykezelésre történő előkészítéséről,

4.16. gondoskodik az állatorvos szakmai utasítása alapján a fertőtlenítések elvégzéséről,

4.17. ebzárlat idején az illetékes állatorvos által megállapított időközökben a zárlat alatt álló területet köteles bejárni, a gazdátlanul kóbórló ebeket köteles befogni,

4.18. az elrendelt ügyelet alkalmával, szombatonként 8.00 órától 12.00 óráig köteles a Telepen a látogatókat fogadni, részükre a szükséges tájékoztatást megadni,

4.19. felvilágosítást, tájékoztatást ad a Telepen elhelyezett állatokról, azok elszállításáról az új gazdájuk részére,

4.20. részt vesz az állatok gazdához való közvetítésében,

4.21. végzi az állatok értékesítését, kezeli és könyveli az értékesítés során befolyt pénzösszegeket, illetve azt leadja a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően a Közterület Felügyelet székhelyén,

4.22. az állatok kiadása előtt az állatorvossal együtt megállapítja, hogy megvannak-e a kiadás feltételei,

4.23. ismeretlen előéletű állatot csak 14 napos megfigyelés kedvező eredményének megállapítása, valamint a szükséges védőoltások elvégzése után, az állatot azonosító elektronikus transzponderrel (bőr alá ültetett mikrochip) történő megjelölése után szerződéssel ad ki,

4.24. az állat kiadására vonatkozó szerződést (kérelmet és az elszállítás engedélyezését) a Közterület Felügyeletnél erre a célra rendszeresített nyomtatványok felhasználásával bonyolítja le,

4.25. az értékesített állatokat csak veszettség elleni védőoltás beadása és féregtelenítő kezelés megtörténte után adhatja át az új tulajdonosnak,

4.26. a város közigazgatási területén a tulajdonos által továbbtartani nem szándékozott ebet, macskát – térítés ellenében – illetve lemondó nyilatkozat ellenében átveszi,

4.27. beszerzi az állatok etetéséhez szükséges táplálékot, gondoskodik az állateledel szakszerű tárolásáról, takarékos felhasználásáról takarmánynapló vezetésével,

4.28. gondoskodik munkaidőben a Telep biztonságos őrzéséről,

4.29. rendkívüli esemény bekövetkezése esetén értesíti az intézményvezetőt, illetve a hatósági osztályvezetőt és haladéktalanul végrehajtja az ilyen esetekre előírt feladatokat (pl.: tűzoltók, mentők, rendőrség értesítése),

4.30. a Debreceni Közterület Felügyelet tulajdonát képező, de személyi használatra kiadott és átvett technikai eszközért (gépjármű, mobiltelefon, stb.) és azok állagának megőrzéséért teljes anyagi felelősséggel tartozik,

4.31. ellátja a munka, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
4.32. gondoskodik a karbantartási anyagok beszerzéséről a gazdasági osztályvezető engedélyével,
4.33. gondoskodik a veszélyes hulladékok tárolásáról, azok megsemmisítéséig,
4.34. fenntartja az udvar, az állatorvosi iroda és a Telep környezete rendjét, tisztaságát,
4.35. figyelemmel kíséri és jelzi a Gyepmesteri Telepen lévő eszközök, berendezései tárgyak meghibásodását, gondoskodik a Telepen elhelyezett állatok biztonságáról, az anyagi javak megőrzéséről, takarékos és szakszerű használatáról, valamint karbantartásáról (ketrecjavítás, zárjavítás, kennel téliesítés, festés, javítás, főzőhelyiség karbantartása, stb.),
4.36. ellátja a Telep működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az előírt nyomtatványokat, nyilvántartásokat,
4.37. a Telepen elhelyezett minden állatról (eb, macska) – a Telepre kerülés sorrendjében – sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet, melyet azonnal, napra készen állít ki és azon az állatokkal kapcsolatos jelentős adatokat és eseményeket folyamatosan feltünteti,
4.38. nyilvántartja az anyagkészletet és azok felhasználását,
4.39. az általa alkalmazott vegyszerekről, gyógyszerekről áttekinthető, naprakész készletnyilvántartást vezet,
4.40. gondoskodik a keletkező iratok elveszés, sérülés, keveredés megelőzését biztosító módon való tárolásáról,
4.41. adatokat szolgáltat a jelentések, beszámolók elkészítéséhez,
4.42. a részére kiosztott ügyek, bejelentések teljes körű kivizsgálása, a rászignált ügyiratokat önállóan dolgozza fel, a levelezést előkészíti az osztályvezetőnek aláírásra. Köteles gondoskodni az ügy végig viteléről, az esetleges visszaellenőrzésekről,
4.43. a Közterület Felügyeletnél e célra rendszeresített, „lakossági bejelentési" naplóban köteles naponta írásban rögzíteni a bejelentésre tett, általa végrehajtott intézkedéseket,
4.44. köteles felettese utasításait végrehajtani,
Köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg, más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

III. fejezet
Az állatok fogadásának, elhelyezésének és kiadásának rendje

1. a Telepre bekerült állatokat az állatorvossal meg kell vizsgáltatni, szükség szerint a külső és belső parazitáktól mentesíteni, valamint védőoltásban részesíteni,

2. az állatokat állatfajonként elkülönítetten kell elhelyezni, számozott ketrecekben, kennelekben,

3. a megfigyelés alatt álló állatok csak külön ketrecben tarthatók,

4. a szabadban, udvaron, a Telep környékén a befogott állatokat még kötve sem lehet tartani,

5. ismeretlen előéletű kutyát és macskát legalább 14 napig elkülönítetten kell tartani az állategészségügyi előírások alapján,

6. ismeretlen előéletű állat csak 14 napos megfigyelés kedvező eredményének megállapítása, valamint a szükséges védőoltások elvégzése, valamint az állatot azonosító elektronikus transzponderrel (bőr alá ültetett mikrochip) történő megjelölése után adható ki,

7. az állatok kiadása előtt a gyepmester és az állatorvos köteles megállapítani, hogy megvannak-e a kiadás feltételei,

8. az állat kiadásával kapcsolatos szerződésnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
   8.1. az átvevő neve, címe,
   8.2. az állat egészségügyi állapota,
   8.3. az állat fajtája, faja, neme, színe, kora,
   8.4. védőoltás(ok) megnevezése, időpontja, az oltási bizonyítvány(ok) nyilvántartási száma,
   8.5. azonosító elektronikus transzponder (bőr alá ültetett mikrochip) sorszáma,
   8.6. az átvevő kötelezettség vállalása arra vonatkozóan, hogy: az állat tartásáról, élelmezéséről és elhelyezéséről megfelelően (biológiai szükségleteknek megfelelően) gondoskodik,
   8.7. az állat kiadására vonatkozó szerződést (kérelmet és az elszállítás engedélyezését) a Közterület Felügyeletnél erre a célra rendszeresített nyomtatványok felhasználásával kell lebonyolítani.

IV. fejezet
A Telepen elhelyezett állatok nyilvántartása

1. a Telepen elhelyezett minden állatról (eb, macska) – a Telepre kerülés sorrendjében – sorszámmal ellátott nyilvántartást kell azonnal, napra készen kiállítani és azon az állatokkal kapcsolatos jelentős adatokat és eseményeket folyamatosan fel kell tüntetni,

2. a rendszeresített nyilvántartási kartonon az alábbi adatokat (bejegyzéseket) kell felvezetni:
   2.1. a ketrec, kennel számát,
   2.2. az állat faját, fajtáját,
   2.3. az állat nemét,
   2.4. az állat színét, megkülönböztető jegyeit,
   2.5. az állat körülbelüli életkorát,
   2.6. bekerülési idejét (év, hó, nap),
   2.7. kitől került be az állat,
   2.8. honnan került be az állat,
   2.9. tulajdonos neve, címe (aki kérte az elszállítást),
   2.10. a megtalálás helye, körülményei,

2.11. azonosító elektronikus transzponderrel (bőr alá ültetett mikrochip) rendelkező állat esetén, annak sorszáma,
2.12. megfigyelés kezdete,
2.13. a megfigyelés utolsó időpontja,
2.14. diagnózis, gyógykezelés,
2.15. felhasznált gyógyszer, oltóanyag,
2.16. oltás(ok) dátuma,
2.17. az állat egyedi nyilvántartási száma,
2.18. az állat kiadásának ideje, kiadást végző megnevezése, aláírása,
2.19. átvevő neve, címe,
2.20. az átvevő nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy hol fogja tartani az állatot, és betartja az érvényben lévő állatvédelmi rendelkezéseket,
2.21. az engedély ügyiratszáma,
2.22. az állat elhullásának ideje, oka,
2.23. egyéb megjegyzések.

V. fejezet
A Telep működési szabályai

1. Állategészségügyi feladatok

1.1. a város közigazgatási területén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, gondozásával, értékesítésével, végső esetben ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátása,
1.2. a város közigazgatási területén a kóbor ebek befogását a befogásra kiképzett gyepmester végzi egyrészt lakossági bejelentések, közterület-felügyelői jelzések, valamint a hatósági osztályvezető által jóváhagyott járatterv alapján,
1.3. a lakossági bejelentések alapján történő befogásokat a bejelentést követő 24 órán belül meg kell kísérelni, és ahhoz a bejelentőt együttműködésre kell felkérni,
1.4. sikertelen befogás esetén az adott területet fokozott ellenőrzés alatt kell tartani és amennyiben ingatlanról kijáró ebek által okozott problémáról van szó, intézkedni kell arról, hogy az ebtartási jogszabályok megszegőivel szemben a Debreceni Közterület Felügyelet, illetve DMJV Polgármesteri Hivatala Igazgatási Osztálya (hatóság) hatáskörében járjon el,
1.5. közintézmények (iskola, óvoda, bölcsőde), közforgalmú utak, terek környékén előforduló agresszív kóbor ebek befogását haladéktalanul meg kell kísérelni és a kísérletet mindaddig folytatni kell, amíg az eredményre nem vezet,
1.6. üzemi területeken (pl.: Magyar Államvasutak, kórház, stb.) a kóbor ebek befogását akkor kell megkísérelni, ha az adott terület tulajdonosa (használója) azt írásban – sürgős esetben faxon, vagy telefonon – kéri és egyben kötelezettséget vállal a munkavégzés feltételeinek biztosítására,
1.7. a kóbor ebek befogását az állatok kíméletével kell végrehajtani,
1.8. a befogott ebeket 14 napig kell a Telepen tartani, elhelyezésüket, ellátásukat és őrzésüket a jogszabályban meghatározott feltételekkel kell biztosítani,
1.9. a lehetőségek szerint meg kell kísérelni a befogott ebek gazdáinak felkutatását és értesítését, majd jelentkezése esetén részére – a tartási költségek megtérítése, valamint kötelező oltás igazolása ellenében – az ebet ki kell adni. Amennyiben gazdájának nyilatkozata szerint az állat 365 napon belül nem részesült védőoltásban, az ebet veszettség ellen be kell oltani, és féregtelenítő kezelésben kell részesíteni,

1.10. a befogott ebekről nyilvántartást kell vezetni,
1.11. a ki nem váltott ebekkel a Telep a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával szabadon rendelkezik. Ennek során a külön meghatározott időn túl az állatokat értékesítheti. Az értékesítésnél az állategészségügyi előírásokat (védőoltás, féregtelenítés) érvényesíteni kell,
1.12. eb tulajdonjogát átruházni csak az állatot azonosító elektronikus transzponderrel (bőr alá ültetett mikrochip) történő megjelölése után lehet,
1.13. az állatvédelmi 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,
1.14. a Telepen megfigyelés alatt bármely okból elhullott, illetve megfigyelés közben veszettségre utaló tüneteket mutató és ezért elaltatott állatok hulláit vizsgálat céljából kísérőirattal együtt az Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalba kell küldeni,
1.15. a város közigazgatási területén belül a közterületen elhullott kisállatok (kutya, macska) tetemek begyűjtése, elszállítása, ártalmatlanná tételéről való gondoskodás,
1.16. amennyiben az elhullott állat tetemének tulajdonosa ismerté válik (pl.: elektronikus transzponderrel megjelölt eb), a tulajdonos a felmerült költségeket köteles megtéríteni,
1.17. a Telepen keletkezett, vagy oda a város területéről beszállított eb és macska tetem (állati hulladék) ártalmatlanná tételét a Közterület Felügyelettel szerződéses jogviszonyban álló, a tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkező szolgáltatóval kell elvégeztetni,
1.18. A hatóság által jogerősen elkobzott állatok (kutya, macska) elszállítása, illetve átvétele,
1.19. Az elkobzott eb volt tulajdonosának nem adható vissza,
1.20. Ebzárlat idején – az állatorvos által megállapított időközökben – a zárlat alatt álló terület bejárása, és a tilalom ellenére szabadon talált ebek befogása,
1.21. a Telepre került állatok elaltatására akkor kerülhet sor – 60 napon belül – ha az állat gyógyíthatatlan beteg, és a további életben tartás az állat számára tartós szenvedést okozna,
1.22. abban az esetben, ha a Telepen lévő állatok száma eléri a maximális létszámot, és 60 napnál régebben a Telepen tartózkodó állat, mely nem talált gazdára, vad, öreg s iránta tulajdonbavételi igény nincs, az állatorvos döntése alapján elaltatásra kerülhet,
1.23. az elaltatásokat kizárólag az állatorvos végezheti, gondoskodni kell arról, hogy az állat életének kioltása szakszerű gyorsasággal és a legkisebb szenvedéssel járjon, az állatorvos döntésének okait, idejét az állat nyilvántartó lapján rögzíteni kell.

2. Állategészségügyi szolgáltatások

2.1. a város közigazgatási területén a tulajdonos által továbbtartani nem szándékozott ebnek, macskának - térítés ellenében történő – átvétele a Telepen,
2.2. a város közigazgatási területén a tulajdonos által továbbtartani nem szándékozott ebnek, macskának a tulajdonos ingatlanáról – térítés ellenében – történő elszállítása,
2.3. a Telepre a tulajdonos által leadott, illetve a tulajdonos ingatlanáról elszállított ebek, macskák esetén a tulajdonosnak írásban kell nyilatkoznia arra vonatkozóan, hogy az állat tulajdonjogáról az átvételkor lemond, azzal kapcsolatosan semmiféle követelése nem lesz,

2.4. az átvett állatok a Közterület Felügyelet tulajdonába kerülnek, melyekkel szabadon rendelkezik,
2.5. a leadott állatokról nyilvántartást kell vezetni,
2.6. a város közigazgatási területén a tulajdonos ingatlanáról az állathulla (kutya, macska, szárnyasok, egyéb állat 40 kg-ig) – térítés ellenében – történő elszállítása, ártalmatlanná tétele,
2.7. a Telepen keletkezett, vagy oda a város területéről beszállított állati hulladék ártalmatlanná tételét a Közterület Felügyelettel szerződéses jogviszonyban álló, a tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkező szolgáltató végzi el,
2.8. befogott, vagy leadott gazdátlan állat (kutya, macska) – térítés ellenében – új gazdához juttatása,
2.9. az értékesített állatok csak veszettség elleni védőoltás beadása, a féregtelenítő kezelés megtörténte, valamint az állatot azonosító elektronikus transzponderrel (bőr alá ültetett mikrochip) történő megjelölése után hagyhatják el a Telepet,
2.10. a Telep állategészségügyi szolgáltatásainak díjtételeit a Közterület Felügyelet intézményvezetőjének utasítása határozza meg. A díjtételeket az *1. számú függelék* tartalmazza.

VI. fejezet
A Telep ügyfélfogadási rendje

1. A Telep ügyfélfogadási ideje:
   - Szombaton 08.00 – 12.00 óráig

2. A Telep munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatát - amely kizárólag a rendőrség által jelzett veszélyes, illetve kóbor ebek befogására terjed ki – az ügyeletes gyepmester látja el.

3. A Telep egyes alkalmazottainak munkaköri beosztását a hatósági osztályvezető határozza meg.

4. A Telep munkarendjétől való eltérésre – szükség esetén – a Közterület Felügyelet intézményvezetőjének engedélye vagy utasítása alapján van lehetőség.

VII. fejezet
Óvó, védő előírások

1. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az állatorvos, illetve a gyepmester értesíti az intézményvezetőt, illetve a hatósági osztályvezetőt és haladéktalanul végrehajtja az ilyen esetekre előírt feladatokat (pl.: tűzoltók, mentők, rendőrség értesítése).

2. Rendkívüli eseményt képez minden olyan esemény, amely a Telep zavartalan működését, a munkatársak és az ügyfelek életét és testi épségét, valamint a Telep anyagi javait és eszközeit veszélyezteti. Így különösen
   - a tűz, robbanás és elemi csapás,
   - súlyos, nyolc napon túl gyógyuló sérülést, vagy halált okozó munkahelyi baleset,

- az ügyfelet érő sérülést okozó baleset,
- a Telep alkalmazottját ért támadás vagy annak kísérlete,
- munkavégzés során okozott vagy elszenvedett közlekedési baleset,
- kábítószerként nyilvántartott anyagok, gyógyszerek, oltóanyagok nyilvántartott készleteiben keletkezett hiány.

VIII. fejezet
Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2014. május 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az 2013. február 27. napján elfogadott, a Debreceni Közterület Felügyelet Gyepmesteri Telepének Működési Szabályzata.

A Telep működésének részletes szabályai a Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) mellékletét képezi, amelyet azzal együtt, egységes szerkezetben kell alkalmazni.

Debrecen, 2014. április 28.

Lelesz György
intézményvezető