

SZENTENDREI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. március 01.

Tartalomjegyzék

I. fejezet. Az Igazgatóság jogállása, tevékenysége	3
II. fejezet. Az Igazgatóság rendeltetése és feladatai.....	5
III. fejezet. Az Igazgatóság vezető munkakörű köztisztviselői.....	5
Az igazgató.....	5
Az igazgatóhelyettes	7
IV. fejezet. A szolgálatvezető	8
V. fejezet. A szolgálatvezető-helyettes	10
VI. fejezet. A műszaki csoportvezető.....	10
VI. fejezet. Az irodavezető.....	11
VII. fejezet Az Igazgatóság működésére vonatkozó egyes szabályok.....	11
IX. fejezet. Záró rendelkezések.....	14
1. számú melléklet – AZ IGAZGATÓSÁG SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEINEK JEGYZÉKE.....	15
2. számú melléklet – HATÁSKÖRI LISTA	16
3. számú melléklet – AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	18
Függelék a 3. sz. melléklethez – A SZERVEZETI EGYSÉGEKHEZ RENDELT LÉTSZÁM	18
4. számú melléklet – VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK.....	19

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 179/2018. (XI.11.) Kt. számú határozatában döntött arról, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 17. pontjában meghatározott feladata ellátása érdekében önálló költségvetési szervet alapít Szentendrei Rendészeti Igazgatóság elnevezéssel. Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 210/2018. (XII.13.) Kt. számú határozatában elfogadta a Szentendrei Rendészeti Igazgatóság Alapító Okiratát. Jelen szervezeti- és működési szabályzat a Magyarországon hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a Szentendre Város Önkormányzat és Pilisszentlászló Község Önkormányzata között 2018. december 18. napján létrejött feladat-ellátási megállapodás alapján állapítja meg a Szentendrei Rendészeti Igazgatóság szervezetét, jogállását, feladatait, hatáskörét és illetékességét.

Szentendre Város Képviselő-testülete az Igazgatóság részére az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot hagyja jóvá:

I. fejezet. Az Igazgatóság jogállása, tevékenysége

1. Az Igazgatóság

- a) neve: Szentendrei Rendészeti Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság)
 - a. rövidített neve: SZERI
- b) székhelye: 2000 Szentendre, Paprikabíró utca 21.
- c) alapítója: Szentendre Város Önkormányzat, 2000 Szentendre, Városház tér 3. (a továbbiakban: Önkormányzat);
- d) fenntartója és irányító szerve: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 2000 Szentendre, Városház tér 3. (a továbbiakban: Képviselő-testület);
- e) az alapítás időpontja: 2018. 10. 05.
- f) Alapító Okiratának száma: 03/63-2/2022, 224/2021. (XI.17.) Kt. sz. számú határozat;
- g) törzskönyvi azonosító száma: 839879;
- h) engedélyezett létszáma **27 fő**.

2. Az Igazgatóság jogi személy.

3. Az Igazgatóság közfeladata:

Illetékességi területén a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése, a közterületi rend és tisztaság védelme, az önkormányzati vagyon védelme, baleset-megelőzés, a közúti közlekedés igazgatása és támogatása, ár-és belvízvédellemmel összefüggő tevékenység, védelmi igazgatási feladatok ellátása és támogatása, valamint Szentendre város közigazgatási területén a várakozási területek üzemeltetése

4. Az Igazgatóság illetékességi területe:

Szentendre Város és Pilisszentlászló Község közigazgatási területe, valamint a Szentendre Város Önkormányzat intézményeinek, gazdasági szervezeteinek területe.

5. Az Igazgatóság tevékenységei

- a) Alaptevékenység

<i>Államháztartási szakágazati besorolása:</i>
--

Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége	841105
--	--------

<i>Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:</i>	
Közterület rendjének fenntartása	031030
Bűnmegelőzés	031060
Baleset-megelőzés	031070
Közúti közlekedés igazgatása és támogatása	045110
Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	047410
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020
Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása	045170

- b) Alaptevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, így különösen a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, valamint Szentendre Város Önkormányzat rendeleteiben foglaltak alapján látja el.

II. fejezet. Az Igazgatóság rendeltetése és feladatai

6. Az Igazgatóság rendeltetése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 17. pontjában és a 17. § (1) bekezdésében, valamint a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, és Szentendre Város Önkormányzat rendeleteiben meghatározottak szerint közreműködés a város vagyona, a Szentendre Város Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a közterületi rend és tisztaság, az épített és természeti környezet, valamint a város közbiztonságának védelmében, továbbá az Mötv. 16/A §-a alapján a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozási (parkolási) közszolgáltatás ellátása.
7. Az Igazgatóság a jogszabályokban előírt feladatait folyamatos ellenőrzéssel, intézkedések megtételével, illetve kezdeményezésével, továbbá szolgáltatások nyújtásával látja el.
8. Az Igazgatóság a 198/2020. (XII.16.) polgármesteri határozatnak megfelelően ellátja a Szentendre Város Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek, továbbá a Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Kft., a Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft. és az Aquapalace Kft. tűz- és munkavédelmi szaktevékenységét, valamint a határozat melléklete szerinti ingatlanokkal kapcsolatos tűzvédelmi feladatokat.
9. **Az Igazgatóság feladatai ellátása érdekében együttműködik:**
 - a) a rendőrség, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a katasztrófavédelem szerveivel;
 - b) egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösképpen a kereskedelmi hatóságokkal és a fogyasztóvédelem szerveivel;
 - c) a helyi polgárőr szervezettel;
 - d) a Szentendre Város Önkormányzat intézményeivel, gazdálkodó szerveivel és társulásaival;
 - e) feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel, társadalmi szervezetekkel.

III. fejezet. Az Igazgatóság vezető munkakörű köztisztviselői

Az igazgató

10. Az igazgató vezető munkakörű köztisztviselő, az intézmény élén álló vezető, aki egy személyben látja el az Igazgatóság szervezetén belül működő foglalkoztatottak irányítását. Az alapvető munkáltatói jogokat az Mötv. 19.§ b) pont, 42.§ 2. pont, 67.§ (1) bekezdés g) pont alapján (kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása) Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat (a fentiekén kívül minden más munkáltatói jog) Szentendre Város polgármestere gyakorolja. Az Igazgatóság képviselőjére az igazgató jogosult. A költségvetési szerv képviselőjében aláírásra jogosult személy: az igazgató önállóan.
11. Az igazgató távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgatóhelyettes jogosult.

12. Kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik:

- a) az igazgatóhelyettes megbízása, kinevezése és visszavonása
- b) az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve ennek módosítására irányuló javaslat előkészítése és az Igazgatóság fenntartójához való felterjesztése,

13. Feladata:

- a) Az Igazgatóság, mint költségvetési szerv vezetése. Közvetlen irányítása alá tartozik az igazgatóhelyettes.
- b) Felelős az Igazgatóságra vonatkozó jogszabályokban – különösen a közterület-felügyeletről, az államháztartásról, a személyes adatok-és a személyiségi jogok védelméről szóló törvényekben, a kormányrendeletekben, a miniszteri rendeletekben, Szentendre Város Önkormányzat rendeleteiben meghatározott előírások végrehajtásáért és betartásáért.
- c) Gyakorolja azokat a jogokat, amelyeket a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- d) Vezeti, irányítja az Igazgatóságot, ellenőrzi a vezető és beosztott köztisztviselők, rendészek tevékenységét.
- e) Gondoskodik az Igazgatóság személyzeti ügyeinek ellátásáról, az intézmény köztisztviselőinek alap és szakmai továbbképzéséről.
- f) Felelős az Igazgatóság létszám és bérgazdálkodásáért, a pénzügyi források optimális felhasználásáért.
- g) Gyakorolja az Igazgatóság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat.
- h) Elkészíti az Igazgatóság dolgozóinak munkaköri leírásait.
- i) Kiadmányozza az intézkedéseket, feljelentéseket és egyéb levelezéseket.
- j) Meghatározza a hatályos miniszteri rendelet alapján az egyenruházati alapellátás normái, valamint az éves egyenruha utánpótlási pénz felhasználásának szabályait.
- k) Feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok közvetlen irányítása, a munkabalesetek kivizsgálása.
- l) Rendelkezik a helyettesítések rendjéről.
- m) Kivizsgálja az Igazgatóság dolgozóival, azok tevékenységével kapcsolatban beérkezett panaszokat, bejelentéseket, illetve intézkedést kezdeményez azok kivizsgálására.
- n) Végrehajtja Szentendre Város Önkormányzat és szervei által meghatározott a város közterületi rendjét tisztaságát érintő feladatokat. Együttműködik a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeivel.
- o) Meghívás alapján részt vesz azokon a testületi és bizottsági üléseken, ahol az Igazgatóság működését, tevékenységét érintő napirend kerül megtárgyalásra.
- p) Rendszeresen, valamint a polgármester kérésére tájékoztatást ad az Igazgatóság tevékenységéről.
- q) Szükség szerint, de legalább kéthetente beszámoltatja munkatársait az elvégzett feladatokról, iránymutatást ad a hatékonyabb munkavégzéshez.
- r) Személyesen, illetve felhatalmazott személy útján képviseli az Igazgatóságot az írott és elektronikus sajtó felé.
- s) Az Igazgatóság feladatainak eredményes végrehajtása érdekében jogszabályi kötelezettsége alapján együttműködik a Rendőrség, a NAV, a Fogyasztóvédelem, a Katasztrófavédelem és a Polgárőrség illetékes szerveivel, más hatóságokkal és egyéb társadalmi szervezetekkel.
- t) Közreműködik a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kialakításában és fenntartásában.

- u) Koordinálja és ellenőrzi a 9. pontban foglaltak végrehajtását.

14. Hatásköre:

- a) a hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása az Igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói (a továbbiakban: dolgozók) felett;
- b) az Igazgatóság működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása;
- c) munkatervek, munkaprogramok jóváhagyása;
- d) az Igazgatóság működésére vonatkozó belső ellenőrzés elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése;
- e) az Igazgatóság működésével kapcsolatban érkezett kérelem, közérdekű bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb. – eljárás alá;
- f) az Igazgatóság foglalkoztatottjaival szemben kártérítési és/vagy fegyelmi eljárás elrendelése, az ügy jellegétől függően a vizsgálóbiztos kijelölése;
- g) az Igazgatóság kárviselésének – bírósági eljáráson kívüli – megállapítása;
- h) az Igazgatóság működését, állományát érintő hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél;
- i) dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása az Igazgatóság állományába tartozó foglalkoztatott részére;
- j) az Igazgatóság állományába tartozó munkatárs felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre;
- k) szolgáltatások igénybevételére és beszerzésekre vonatkozó szerződések aláírása;
- l) együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel;
- m) az Igazgatóság állománya továbbképzései éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése;
- n) az Igazgatóság gazdálkodására vonatkozó előzetes tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása, és a Szentendre Város Önkormányzat vonatkozó tárgyévi költségvetésében a keret elfogadását követően a végrehajtás ellenőrzése.

15. Felelős:

- a) az Igazgatóság tervszerű, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosítottságáért;
- b) az Igazgatóság munkaerő-, bér-, pénz-, vagyon- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért;
- c) a jogszabályokban és a Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének határozataiban az Igazgatóság számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért;
- d) Szentendre Város Önkormányzat részére az éves költségvetési beszámoló készítése.

Az igazgatóhelyettes

14. Az igazgatóhelyettes vezető állású munkavállaló, aki az igazgatót első helyen, teljes jogkörrel helyettesíti,

15. Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.

16. Feladata:

- a) Védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása felkészülési, védekezési, helyreállítás időszakában
- b) Vagyonvédelmi rendszerek felügyelete, koordinálása
- c) Szentendre Város Önkormányzat és a gazdasági társaságai által szervezett rendezvények biztonsági terveinek elkészítése, felülvizsgálata
- d) A rendezvény biztonsági tervben foglaltak végrehajtása, végrehajtatása, a biztonsági szempontok érvényesítése érdekében,
- e) az Igazgatóság és a társadalmi és civil szervezetek közötti együttműködés szervezése és koordinálása.
- f) az együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok nyilvántartása, figyelemmel kísérése, az új együttműködési megállapodások előkészítése,
- g) kapcsolattartás az együttműködő társszervekkel;
- h) az Igazgatóság és a rendvédelmi szervek közötti együttműködés szervezése és koordinálása;
- i) szerződések előkészítésének szakmai tartalom meghatározásával történő kezdeményezése;
- j) a közvetlenül szakmai feladatokat érintő jogi ügyek gondozása, szabályzatok készítése, kizárólag szolgálatot érintő, nem visszerthes szerződések előkészítése;

17. Hatásköre:

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a Kiadmányozási Szabályzatban hatáskörébe rendelt ügyekben;
- b) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- c) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok előkészítése, felterjesztése.

18. Felelős:

- a) az irányítási körébe tartozó szervezeti egység jog- és szakszerű irányításáért és ellenőrzéséért;
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

IV. fejezet. A szolgálatvezető

19. A szolgálatvezető az igazgató által a rendészek közül kijelölt, az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő.

20. A szolgálatvezetőt akadályoztatása esetén a szolgálatvezető helyettes helyettesíti.

21. Feladata:

- a) az alá rendelt hatósági referens, rendészek, segédrendészek tevékenységének irányítása és felügyelete;
- b) a rendész állomány vezénylésének, feladatellátásának optimalizálása;
- c) a szolgálati okmányok tartalmi karbantartásáról való gondoskodás, kijelölt munkatárs útján;
- d) a szakmai feladatok végrehajtását követően a tapasztalatok összegzése, elemzése és a levont következtetések alapján javaslatok kidolgozása az igazgató részére;

- e) tervezi, szervezi a napi ór- és járőrszolgálatok ellátását, az önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen ellátandó hatósági ellenőrzések, közös szolgálatok (akciók) végrehajtását;
- f) gondoskodik a járőr útírány-tervek, objektumőr, mozgóőr utasítások, más ellenőrzési tervek kidolgozásáról és naprakész nyilvántartásáról;
- g) rendszeresen ellenőrzi a közterületen a szolgálatot ellátó rendészek munkavégzését, segíti, értékeli feladataik végrehajtását;
- h) gondoskodik az együttműködő szervekkel kötött megállapodásokban foglalt közös szolgálati feladatok előkészítéséről, összehangolásáról, a végrehajtás irányításáról;
- i) végzi az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tevékenységével kapcsolatosan beérkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását;
- j) biztosítja a kerékbilincs, a jármű-elszállítási és más, közigazgatási eljárást kezdeményező jegyzőkönyvek, a rendész által készített képfelvételek rögzítését és további ügyintézésre történő átadását;
- k) véleményezi a kényszerítő eszközök alkalmazásának jog- és szakszerűségét;
- l) az irányítása alá tartozó által gondoskodik a havi zárással kapcsolatos munkaidő nyilvántartási feladatok ellátásáról: a jelenléti ívek, a szabadságok, a rendkívüli munkavégzések, a munkába járássok, a szolgálati, valamint egyéb pótlékok, táblázatok összesítéséről, naprakész nyilvántartásáról, a rendszeres adatszolgáltatás teljesítéséről;
- m) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó személyi állományt érintő szociális és egyéb kérelmekkel, a teljesítményértékelésekkel, a minősítésekkel, a jutalmazással, az elismerésekkel kapcsolatban;
- n) gondoskodik a szolgálati feladatok végrehajtásával kapcsolatos, havi jelentések és statisztikai kimutatások elkészítéséről.

22. Hatásköre:

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlása a Kiadmányozási Szabályzat szerint hatáskörébe rendelt ügyekben;
- b) a közterületi szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére és a végrehajtás rendjére vonatkozóan a végrehajtás koordinálása, valamint egyedi szolgálat ellátási feladatok meghatározásában a törvényes kereteken belül utasítási jogkörrel történő rendelkezés;
- c) az együttműködési megállapodásokból fakadó, a közterületi szolgálatokat érintő feladatok meghatározása;
- d) a közterületi szolgálatok állományába tartozók szakmai képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása;
- e) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése;
- f) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, kitüntetési javaslatok előkészítése és felterjesztése;
- g) a közterületi intézkedések dokumentumainak rendszerezése, kezelése.

23. Felelős:

az irányítása alá tartozók jog- és szakszerű irányításáért és azok működtetésének ellenőrzéséért;
a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

V. fejezet. A szolgálatvezető-helyettes

24. A szolgálatvezető az igazgató által a rendészek közül kijelölt, a szolgálatvezető közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő.

25. Feladata: A szolgálatvezető távollétében annak feladatainak ellátása

VI. fejezet. A műszaki csoportvezető

26. A műszaki csoportvezető az igazgató által a rendészek közül kijelölt, a szolgálatvezető közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő.

27. Feladata:

- a) A rendészet által használt műszaki eszközök, kamerarendszerek és a parkolóórák üzemeltetésének felügyelete, folyamatos karbantartásuk biztosítása;
- b) A rendészeti járművek, kommunikációs eszközök és egyéb technikai felszerelések állapotának rendszeres ellenőrzése, javításuk megszervezése;
- c) A parkolási rendszer zavartalan működésének biztosítása, a parkolóórák karbantartása, hibabejelentések kezelése;
- d) Az új technikai eszközök beszerzésének, telepítésének és üzembe helyezésének koordinálása;
- e) A rendészeti dolgozók számára a műszaki eszközök használatával kapcsolatos oktatás megszervezése;
- f) A rendészet informatikai rendszereinek folyamatos üzemeltetése, adatbiztonság biztosítása;
- g) Együttműködés a beszállítókkal, szervizekkel és egyéb szolgáltatókkal;
- h) Az üzemeltetéssel, karbantartással kapcsolatos dokumentáció kezelése, nyilvántartás vezetése;
- i) Javaslattétel az igazgató és a szolgálatvezető felé a fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
- j) Részvétel a városi infrastruktúra fenntartásával kapcsolatos rendészeti feladatokban.

28. Hatásköre:

- a) A rendészet műszaki eszközeinek és rendszereinek működtetésével és karbantartásával kapcsolatos döntések meghozatala;
- b) A karbantartási, javítási munkák ütemezése, prioritások meghatározása;
- c) A rendészeti dolgozók számára az eszközhasználattal kapcsolatos utasítások kidolgozása;
- d) Külső szervizek, partnerek munkájának ellenőrzése;
- e) Az irányítása alá tartozó munkatársak feladatainak kiosztása, ellenőrzése.

29. Felelőssége:

- a) A rendészet műszaki eszközeinek, kamerarendszereinek és parkolóóráinak folyamatos működéséért;
- b) Az eszközpark szakszerű üzemeltetéséért, karbantartásáért;
- c) A meghibásodások, hibabejelentések hatékony kezeléséért;
- d) A rábízott munkatársak munkájának felügyeletéért és irányításáért;
- e) Az adatbiztonsági előírások betartásáért;

- f) A vezetőség által meghatározott fejlesztési és karbantartási célok teljesítéséért.

VI. fejezet. Az irodavezető

30. Feladata

- a) Az intézménynél dolgozó adminisztrátorok és a hatósági referens munkájának irányítása és felügyelete;
- b) A hivatalos ügyiratkezelés, dokumentumok rendszerezése és nyilvántartása;
- c) A rendészet működéséhez szükséges adminisztrációs és hatósági eljárások koordinálása;
- d) A belső és külső levelezés, jelentések, beszámolók elkészítésének felügyelete;
- e) A dolgozók munkaidő-nyilvántartásának kezelése, szabadságok, túlórák és egyéb munkaügyi adatok naprakész vezetése; f) A közbeszerzési, pénzügyi és egyéb adminisztrációs folyamatok támogatása;
- f) A vezetőség számára szükséges kimutatások, statisztikák és elemzések elkészítése;
- g) Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása;
- h) Az irodai rend és hatékonyság biztosítása, szükséges eszközök beszerzésének koordinálása;
- i) Kapcsolattartás külső partnerekkel, hatóságokkal és egyéb intézményekkel;
- j) Az adatkezelési és adatvédelmi előírások betartásának ellenőrzése;
- k) Javaslattevél az igazgató és a szolgálatvezető felé az adminisztrációs folyamatok fejlesztésére

31. Feladata

- a) Az adminisztrációs és hatósági ügyek szervezésével és végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatala;
- b) Az adminisztrátorok és hatósági referens feladatainak meghatározása, ellenőrzése;
- c) Az intézményi dokumentumkezelési szabályok betartásának felügyelete;
- d) A munkaügyi és pénzügyi adminisztrációs folyamatok szervezése és koordinálása;
- e) Az együttműködő szervezetekkel történő hivatalos kapcsolattartás irányítása;
- f) Az adatvédelmi és adatkezelési előírások alkalmazása és betartatása az adminisztratív munka során.

32. Felelőssége

- a) Az intézmény adminisztrációs és hatósági ügyeinek jogszerű és hatékony működéséért;
- b) A határidők pontos betartásáért, az ügyiratkezelés szabályosságáért;
- c) Az adatbiztonság és adatkezelési előírások maradéktalan betartásáért;
- d) Az irányítása alá tartozó dolgozók megfelelő munkavégzéséért és szakmai fejlődésük biztosításáért;
- e) A vezetőség számára pontos és naprakész információk biztosításáért;
- f) A belső és külső kommunikáció gördülékeny lebonyolításáért és dokumentálásáért.

VII. fejezet Az Igazgatóság működésére vonatkozó egyes szabályok

33. Az Igazgatóság munkarendje:

a) A hivatali munkarend, mely az ebédidőt is tartalmazza:

hétfőn: 8.00 - 16.00 óráig
kedden: 8.00 - 16.00 óráig
szerdán: 8.00 - 16.00 óráig
csütörtökön: 8.00 – 16.00 óráig
pénteken: 8.00 – 16.00 óráig

b) A rendészek munkarendje:

hétfőn: 8.00 - 16.00 óráig
kedden: 8.00 - 16.00 óráig
szerdán: 8.00 - 16.00 óráig
csütörtökön: 8.00 – 16.00 óráig
pénteken: 8.00 – 16.00 óráig

Az Igazgatóság munkarendjének megváltoztatása az igazgató hatásköre. Vezényléses munkarend elrendelése esetén a rendészek előre tervezett havi szolgálatvezénylés szerint eltérő munkarendben látják el feladataikat. A vezényléses munkarendben a napi munkaidő 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet. A vezényléses munkarendben dolgozót hetente két nap pihenőidő illeti meg, amelyet egybefüggően kell kiadni. A pihenőidőnek havonta legalább egy esetben szombat-vasárnapra kell esnie. A munkavégzés befejezése és az új munkavégzés megkezdése között a köztisztviselő részére legalább 11 óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani. A túlmunka írásbeli elrendelése és éves mértéke a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kerül meghatározásra. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosultak.

c) Az ügyfélfogadás rendje

Az ügyfélfogadási időről az állampolgárokat a honlapon és az intézmény bejáratánál kifüggesztett táblán tájékoztatni kell. Az ügyfélfogadási idő meghatározása az igazgató hatásköre.

d) A belső szabályozások

A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, az Igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés. Azt kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követ, s nem lehet ellentétes jogszabállyal, Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletével, határozatával.

34. Az Igazgatóság tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái:

- a) a szabályzat,
- b) az utasítás.

A **szabályzat** egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezés. Az Igazgatóságnál az alábbi szabályzatokat kell kiadni:

- a) a közszolgálati szabályzat,
- b) munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat,
- c) az iratkezelési szabályzat,
- d) a rendészek szolgálati szabályzata,
- e) adatvédelmi szabályzat,
- f) egyenruha ellátási szabályzat,

- g) kiadmányozási szabályzat.
- h) számlarend, Számvitel politika
- i) értékelési Szabályzat
- j) pénz és értékezelési Szabályzat
- k) selejtezési Szabályzat
- l) leltározási Szabályzat
- m) kötelezettségvállalási Szabályzat

Az Igazgatóság működésének, az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását az igazgató a szabályzatokban meg nem határozott kérdésekben írásbeli **utasításban** szabályozza.

A belső szabályozások kizárólag az Igazgatóságra, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhat kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag az igazgató adhat ki.

35. Az Igazgatóság képvisellete:

Az Igazgatóságot peres vagy peren kívüli ügyekben, más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az igazgató, vagy írásbeli megbízása alapján az igazgatóhelyettes, továbbá írásbeli meghatalmazással ügyvédi iroda vagy egyéni ügyvéd képviseli. A képviseleti jog tovább nem ruházható.

36. Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalásra kizárólag az igazgató vagy eseti írásbeli felhatalmazása alapján az igazgató-helyettes jogosult.

37. 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.

Az Igazgatóságon a kiadmányozási jogkört az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja.

A lakossági panaszok, bejelentések, méltányossági kérelmek válaszadása, valamint Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Iroda részére hatósági eljárás kezdeményezése esetén a kiadmányozásra jogosult a szolgálatvezető.

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

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

38. Az Igazgatóság közérdekű adatainak közzététele:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében az Igazgatóság közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététel Szentendre Város Önkormányzat honlapján történik.

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

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

IX. fejezet. Záró rendelkezések

14. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásának napján lép hatályba.

15. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szentendre Város Önkormányzat Polgármesterének **55/2021. (III.8.) sz.** határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Szentendre, 2025. március 01.

Jámbor Ferenc
igazgató

Szentendrei Rendészeti Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2022. (XI.14.) Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

Szentendre, 2025. március

Fülöp Zsolt
polgármester

**1. számú melléklet – AZ IGAZGATÓSÁG SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEINEK
JEGYZÉKE**

Fsz	Az Igazgatóság székhelye
1.	2000 Szentendre Paprikabíró 21.

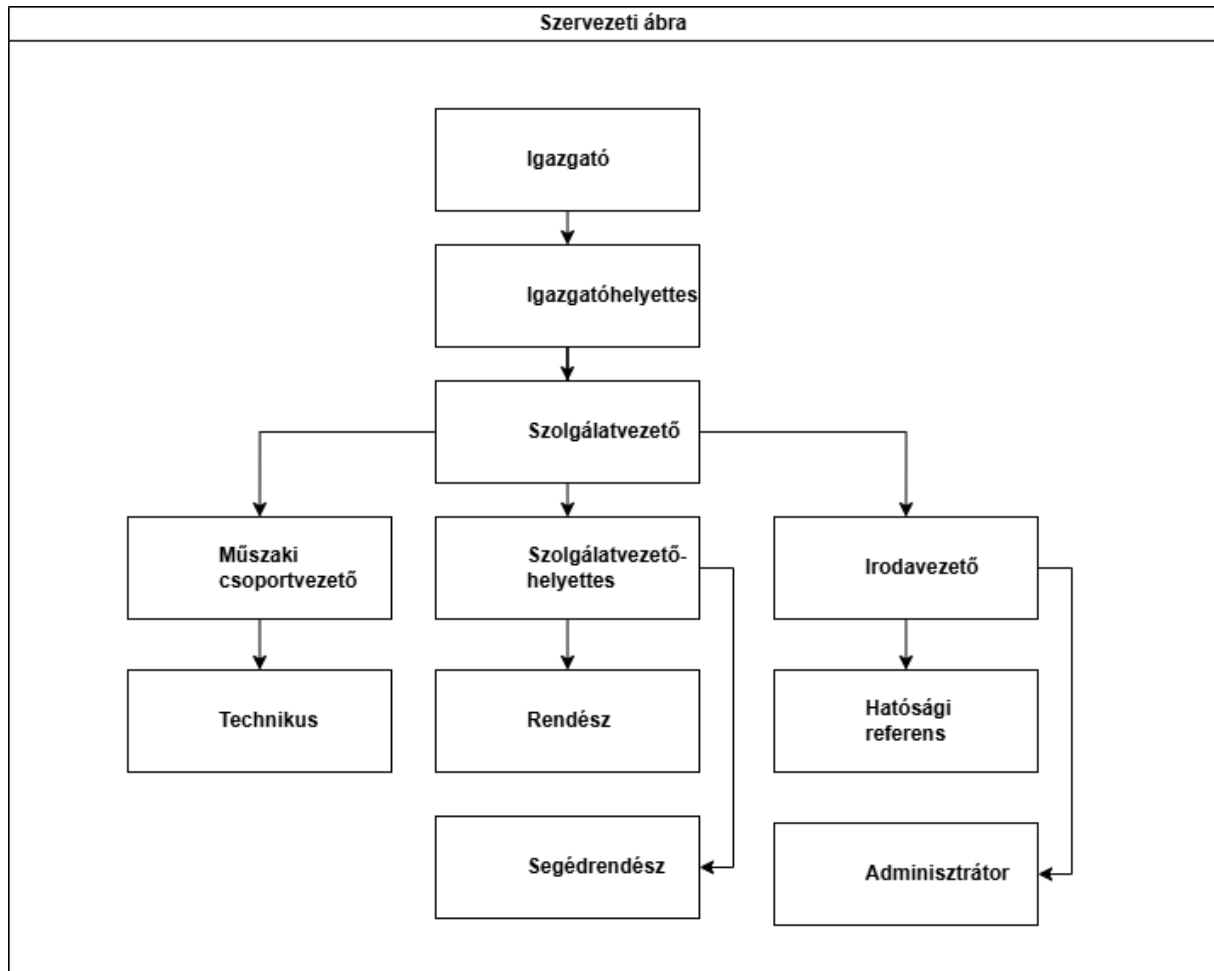
2. számú melléklet – HATÁSKÖRI LISTA
a munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogokat az Igazgatóság igazgatója gyakorolja.

Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgatóhelyettes	szolgálatvezető
Közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása [Kttv. 38-49. §, Kttv. 60-74. §]	X		
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése [Mt. 42-50. §; 58-62. §; 63-85. §-ok]	X		
Tanulmányi szerződés kötése [Mt. 229.§; Kttv. 82. §]	X		
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Kttv. 84-87. §-ok]	X		
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Kttv. 73. §]	X		
Összeférhetetlenség megállapítása [Kttv. 84-87. §-ok]	X		
Fegyelmi eljárás megindítása, [Kttv. 156. §]	X		
Fegyelmi eljárás megszüntetése [Kttv. 158. §]	X		
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása [Kttv. 156. §]	X		
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Kttv. 45. §]	X		
Benyújtott álláspályázatok elbírálása	X		
Munkaköri leírás jóváhagyása	X		
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére [Kttv. 78. §]	X	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése [Kttv. 52. §]	X		
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés	X		
Címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása [Kttv. 128. §]	X		
Címzetes főmunkatársi cím adományozása [Kttv. 128. §]	X		
Szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozása [Kttv. 127. §]	X		
Vezetői kinevezés és visszavonása [Kttv. 129. §]	X		
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Kttv. 80-81. §-ok]	X		
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Kttv. 130. §]	X		
Teljesítménykövetelmények megállapítása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére	X	X	
Munkaidő-beosztás megállapítása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére [Kttv. 89-95. §-ok]	X	X	X
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Kttv. 96. §]	X		
Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány megállapítása [Kttv. 98. §]	X		
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Kttv. 53. §]	X		
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Kttv. 101-107. §-ok; Mt. 115-125. §-ok]	X		
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Kttv. 111-114. §-ok]	X		

Munkáltatói jogkör	igazgató	igazgatóhelyettes	szolgáltatvezető
Köztisztviselő alapilletményének besorolástól eltérő megállapítása [Kttv. 133. §]	X		
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Kttv. 141. §]	X		
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása [Kttv. 141. §]	X		
A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek, valamint a képzettségi pótlék megállapítása. [Kttv. 142. §]	X		
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Kttv. 52. §]	X		
Kiküldetés elrendelése [Kttv. 54. §]	X		
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő állásából való felfüggesztése [Kttv. 157. §]	X		
Kártérítési eljárás megindítása [Kttv. 160-166. §-ok]	X		
Ügykezelő értékelési szempontjainak megállapítása	X		
Ügykezelő tevékenységének értékelése [Kttv. 245. §]	X	X	X
Ügyelet és készenlét elrendelése [Mt. 110-112. §-ok] Kttv. 97. §]	X	X	
Munkaidő-kedvezmény biztosítása [Mt. 274. §; Kttv. 202. §]	X		
Munkabér megállapítása [Mt. 136-153. §-ok]	X		

3. számú melléklet – AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Függelék a 3. sz. melléklethez – A SZERVEZETI EGYSÉGEKHEZ RENDELT LÉTSZÁM

Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Szolgáltatvezető	1 fő
Szolgáltatvezető-helyettes	1 fő
Műszaki csoportvezető	1 fő
Irodavezető	1 fő
Hatósági referens	1 fő
Technikus	1 fő
Adminisztrátor	4 fő
Rendészek, segédrendészek	15fő
Összesen	27 fő

**4. számú melléklet – VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL
JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

Munkakör	Esedékesség
Igazgató	2 évente
Igazgatóhelyettes	2 évente
Szolgálatvezető	2 évente
Szolgálatvezető -helyettes	2 évente
Műszaki csoportvezető	2 évente
Hatósági referens	2 évente
Rendészeti adminisztrátor	2 évente
Rendészek, segédrendész	2 évente