

**ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése, címadatai és jogállása

1. §

- (1) A Hivatal **hivatalos elnevezése: Aszódi Polgármesteri Hivatal.**
- (2) A Hivatal alapításának időpontja: 1990. (52/1990.(XII.13.) ÖKT. határozatával
- (3) A Hivatal alapító okiratáról rendelkező hatályos képviselő-testületi döntés:
 - a) Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 47/2013. (III.28.) határozata Aszód Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának elfogadásáról;
 - b) Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2014. (II.13.) határozata Aszód Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának I. számú módosításáról;
- (4) A Hivatal a Mőtv. 84. § (1) bekezdés szerinti besorolás szerint: (önálló) polgármesteri hivatal.
- (5) A Hivatal **székhelye: 2170 Aszód, Szabadság tér 9.**
- (6) A Hivatal **telephelye:**
2170 Aszód, Kossuth út 59.
- (7) A Hivatal idegen nyelvű elnevezései:
 - a) angol nyelven: Mayor's Office Aszód;
 - b) német nyelven: Bürgermeisteramt von Aszód;
 - c) francia nyelven: Mairie Aszód.

2. §

- (1) A Hivatal költségvetési szerv, így az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. § (1) bekezdése értelmében jogi személy.
- (2) A Hivatal gazdálkodási besorolása: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (3) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 8. § (1) bekezdés értelmében az Ávr. 7. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti előirányzatokkal

rendelkező, és gazdálkodási tevékenységei ellátását saját **gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv**.

- (3) Az Ávr. 10. § (4) bekezdése értelmében, munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi, Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait:
- a) Aszód Város Könyvtára, Művelődési Háza és Muzeális Gyűjteménye (PIR: 651372);
 - b) Aranykapu Bölcsőde (PIR: 651394);
 - c) Aszódi Napsugár Óvoda (PIR: 651338);
 - d) Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye (PIR: 651404);
 - e) Kistérségi Gondozási Központ (PIR: 651361).
- (4) A Hivatal ellátja Aszód és Társult Önkormányzatok Szociális és Gyermekjóléti jogi személyiségű Társulása (PIR: 824860) pénzügyi-gazdálkodási, ügyviteli és egyéb feladatait.
- (5) A Hivatal illetékességi, működési területe:
- a) Aszód Város közigazgatási területe,
 - b) Járási székhely jegyzői feladatok tekintetében a mindenkori jogszabályi előírások szerint érintett települések,
 - c) Társulási megállapodás szerinti ellátási terület szerinti települések közigazgatási területe.

2. A Hivatal irányítása, vezetése

3. §

A Polgármester

A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ezen belül:

- a) a Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az Alpolgármesterre, a Jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére,
- c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- g) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyben a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

4. §

Az Alpolgármester

Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármestert a Polgármester irányításával látja el feladatait. A Polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tesz. A feladatmegosztásnak megfelelően igényelheti az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtás során.

5. §

A Jegyző

Vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- b) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
- d) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester egyetértése szükséges.
- h) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- i) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatás előkészítéséről.
- j) biztosítja a gyors és szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- k) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- l) rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel és közreműködik az előterjesztéseik előkészítésében,
- m) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- n) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- o) összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- p) figyelemmel kíséri és segíti a roma nemzetiségi önkormányzat működését,

- q) ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- r) vezetői értekezleteken, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- s) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- t) biztosítja az ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a technikai feltételekről.
- u) gondoskodik a testületi szervek jegyzőkönyvei és az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytárban történő feltöltéséről.
- v) ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.

6. §

Az Aljegyző

A Polgármester - a Jegyző javaslatára - a Jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki, aki

- a) segíti a Jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
- b) a Jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
- c) vezeti a Hatósági és Titkársági osztályt.
- d) a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

3. A Hivatal jelzőszámai, feladatai

7. §

- (1) A Hivatal törzskönyvi azonosítószáma **PIR: 391393**
- (2) A Hivatal adószáma: **15391391-2-13**
- (3) A Hivatal statisztikai számjele: **15391391-8411-13**
- (4) Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
- (5) Szakmai alaptevékenység(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:
 - a) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás)
 - b) 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

- c) 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- d) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
- e) 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- f) 066010 Zöldterület-kezelés
- g) 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- h) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- i) 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- j) 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- k) 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- l) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- m) 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatás
- n) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- o) 042110 Mezőgazdaság igazgatása
- p) 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
- q) 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
- r) 042350 Halászat igazgatása és támogatása
- s) 044310 Építésügy igazgatása
- t) 064010 Közvilágítás
- u) 066020 Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- v) 074012 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- w) 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- x) 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- y) 013320 Köztemető-fenntartás és – működtetés
- z) 031030 Közterület rendjének fenntartása

8. §

- (1) A Hivatal számlavezető pénzintézete: Raiffeisen Bank Zrt.
- (2) A Hivatal pénzforgalmi (költségvetési elszámolási) számlájának elnevezése és számlaszáma: Aszódí Polgármesteri Hivatal Pénzforgalmi Számla – 12001008-01336036-00100009
- (3) A Hivatal pénzforgalmi és egyéb számláinak, házipénztárának, és egyéb pénzkezelő helyeinek pénz- és értékkezelési tevékenységéről külön szabályzat (polgármesteri-jegyzői együttes utasítás) rendelkezik. A bankszámlával való rendelkezéshez a bejelentett teljes, vagy rövidített név betű szerinti használata, valamint a bankszámla-szerződésben megállapított két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

9. §

- (1) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, ugyanakkor az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 5. § (1) bekezdése alapján a Hivatal – az ÁFA tv. szerinti gazdasági tevékenysége tekintetében, figyelemmel annak 88. § (1) bekezdésében foglaltakra is – az általános forgalmi adó adóalánya.
- (2) A Hivatal más gazdálkodó szerv felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

4. A hivatali bélyegzők, a bélyegzőhasználat alapvető szabályai

10. §

- (1) A Hivatal működése során – amennyiben jogszabály (pl. kötelezően előírt elektronikus hatósági ügyintézés tekintetében) eltérően nem rendelkezik – hivatalos iratain szervezeti tagozódásának és az ellátott feladatoknak megfelelő, külön szabályzatban (polgármesteri-jegyzői együttes utasításban) részletezettek szerinti hivatali fejléces iratot és hivatali bélyegzőlenyomatot használ.
- (2) A Hivatal az 4. mellékletben meghatározott hivatali fejbélyegzőket és körbélyegzőket használja.
- (3) A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, mely az (1) bekezdésben meghatározott szabályzat melléklete. A nyilvántartás tartalmazza
 - a) a bélyegző sorszámát;
 - b) a bélyegző lenyomatát;
 - c) a bélyegző kiadásának napját;
 - d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét;
 - e) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és átvételt igazoló aláírását.
- (4) Az „Aszódi Polgármesteri Hivatal” felirattal ellátott, sorszámozott körbélyegzők aktuálisan engedélyezett számát az (1) bekezdésben meghatározott szabályzatban, a polgármesternek és a jegyzőnek a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában (utasításában) foglaltakra is figyelemmel kell meghatározni.
- (5) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

II. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal belső szervezeti egységei

11. §

- 1) A Hivatal belső szervezeti egységei az osztályok. Az osztályok jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Az osztályokat az SZMSZ hozza létre.
- 2) Az osztályokat osztályvezetők vezetik, akik az osztály rendeltetésszerű működése által meghatározott körben, külön szabályzatokban (utasításokban) foglaltak szerint a Hivatal képviselőjeként járnak el (Áht. 10. § (6) bekezdés).
- 3) Az osztályok osztályvezetőit a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) foglaltakra figyelemmel. Az osztályvezetői kinevezés a Kttv. 236. § (4)-(5) bekezdésben meghatározott, osztályvezetői szintnek (Kttv. 129. §) megfelelő vezetői kinevezés.
- 4) Az osztályokon belül adott feladat ellátására csoportok hozhatóak létre. A csoport vezetője a jegyző vagy az adott osztály osztályvezetője. A csoportok jogi személyiséggel nem rendelkeznek, hivatalos irataikon kizárólag az adott osztály fejlécét és fejbélyegzőjét használják.
- 5) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők készítik el és tartják karban, azt a jegyző hagyja jóvá.
- 6) Az ügyintézők: a belső szervezeti egységek keretében: ügyintézési, továbbá funkcionális szervezési, közfeladat-ellátási, pénzügyi, gazdálkodási, adminisztratív munkaköröket ellátó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású az anyakönyvvezető.
- 7) Az osztályhoz nem tartozó hivatali feladatkör ellátására kinevezett köztisztviselők feladatuktól függően valamely tisztségviselő közvetlen alárendeltségében működnek. A közvetlen alárendeltség a jegyzői munkáltatói jogokat nem érinti.
- 8) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- 9) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások osztályonkénti tartalmi összhangjának biztosításáról az osztályvezető, hivatali szinten a jegyző gondoskodik.
- 10) A Munkacsoportot a jegyző szükség szerint adott feladat előkészítésére, végrehajtására hozza létre.

- 11) Projektszervezet és projektfelelős: kiemelt önkormányzati projekt előkészítésére, lebonyolítására kialakított, a projekt tárgya szerint kijelölt, több szervezeti egység köztisztviselőiből álló munkaszervezet. Vezeti a projektfelelős. A projektfelelős feladata a projektszervezet vezetése, irányítása és a projekt adminisztrációja. A projektszervezet létrehozásáról és tagjairól, valamint a projektfelelős személyéről a polgármester és a jegyző együttesen dönt.
- 12) A Munkavállalók a hivatal működésének nem köztisztviselői besoroláshoz kötött feladatait látják el.
- 13) A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás rendjét a polgármester és a jegyző belső szabályzatban határozza meg.
- 14) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:
- a) A Polgármester gyakorolja a jegyző és az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat.
 - b) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai felett. A polgármester egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben: a köztisztviselői körbe tartozók kinevezése, vezetői megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, felmentése és jutalmazása esetén. Jóváhagyja a jegyző által megállapított személyi illetményt.

12. §

- (1) A Hivatal az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan alábbi osztályokra tagozódik:
- a) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Hatósági és Titkársági Osztály** (a továbbiakban: Hatósági és Titkársági Osztály);
 - b) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály** (a továbbiakban: Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály);
 - c) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály** (a továbbiakban: Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály);
 - d) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Településképvédelmi és Közterület-felügyeleti Osztály** (a továbbiakban: Településképvédelmi és Közterület-felügyeleti Osztály);
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott osztályok a jegyző közvetlen alárendeltségében működnek.
- (3) A Hivatal **belső ellenőrzési** feladatait az önkormányzat külső személy vagy szervezet külön megállapodás alapján történő bevonásával látja el (polgári jogi megállapodás keretében foglalkoztatott belső ellenőr). A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján, a jegyző által a belső ellenőr részére eljuttatott rendelkezései szerint végzi.

A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző / belső ellenőrzési vezető irányítása alatt áll. Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az 1990. évi LXV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr jelentéseit közvetlenül a jegyző részére küldi meg.

- (4) A Hivatal valamennyi szervezeti egysége és dolgozója köteles a belső ellenőri feladatok ellátásával megbízott személy vagy szervezet (szervezet képviselőjének, kijelölt belső ellenőrének) munkáját közreműködően, a jogszabályban előírtak szerint segíteni.
- (5) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.
- (6) A Hivatal és az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát a 2. melléklet tartalmazza.
- (7) Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében és 11. § (2) bekezdésében és 13. § (1) bekezdés e) pontjában foglaltakra tekintettel a Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály; a Hivatal gazdasági vezetője a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetője.

2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

13. §

- (1) A Hivatal feladatait és hatáskörét a jogszabályok, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.
- (2) **A Hivatal általános feladatai** különösen:
 - a) Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, valamint Aszód és Társult Önkormányzatok Szociális és Gyermejkölési Társulása (továbbiakban: Társulás) a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos, valamint a jogszabályok közvetlen felhatalmazása alapján részükre meghatározott feladatokat.
 - b) Előkészíti a Képviselő-testület és a Társulás előterjesztéseit és a rendelet-tervezeteket, gondoskodik azok végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
 - c) Nyilvántartja a Képviselő-testület és a Társulás döntéseit.
 - d) Segíti az önkormányzati képviselők munkáját.
 - e) Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
 - f) Gondoskodik a közérdekű információkhoz való hozzáféréséről.

- g) Együttműködik a civil szervezetekkel, az érdekképviseleti és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
 - h) Végrehajtja az önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat.
 - i) Biztosítja feladatai törvényes és szakszerű ellátását.
 - j) Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, abból adatot szolgáltat.
 - k) A Hivatalnak a saját, illetve az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatait részletesen külön szabályzatok, utasítások és intézkedések szabályozzák.
 - l) A Hivatal alaptevékenységeit a belső munkaszervezés biztosításával a jelen szabályzatban megjelölt szervezeti egységei útján látja el.
- (3) A Hivatal ezen túlmenő részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek naprakész aktualizálásról az osztályvezetők gondoskdnak.

14. §

A Hatósági és Titkársági Osztály feladatai különösen a következők:

(1) **Általános és önkormányzati feladatai** különösen a következők:

- a) a Hivatal iktatási, iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása, az ASP iratkezelő szakrendszer alkalmazásával, így különösen a napi beérkező posta bontásával kapcsolatos feladatok, a beérkező és kimenő postával kapcsolatos iktatási feladatok, az elektronikus iktatási rendszer működtetése, a kézi irattár és az Irattár kezelése, az irattári anyag határidőben történő selejtezése, a szükséges anyagok levéltár részére történő átadása, információ-szolgáltatás az ügyintézési határidőn túli ügyekről, hatósági statisztika előkészítése, bélyegzőhasználat szabályainak megtartatása, bélyegzők selejtezése, pótlása, a postázás és a hivatali kézbesítők irányítása;
- b) a Hivatal informatikai feladatainak ellátása, így különösen a számítástechnikai feladatok, hardverek és szoftverek üzembe helyezése, illetőleg telepítése, a hivatalban üzembe helyezett számítógépek és egyéb informatikai, infokommunikációs eszközök felügyelete, üzemeltetése, külső szerv közreműködését nem igénylő karbantartások-javítások elvégzése, ellenőrzések; adatarchiválás, adatmentés; tájékoztatók, dokumentációk, készítése és az állománnyal történő ismertetése; a külön informatikai szabályzatban (jegyzői utasításban) előírtak ellenőrzése és megtartatása;
 - ba) gondoskodik az önkormányzat és a hivatal WEB oldalának működtetéséről,
 - bc) összegyűjti és közzéteszi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a városi honlapon,
 - bd) gondoskodik a fax, a fénymásoló gépek és a nyomtatók működőképességének biztosításáról, rendszeres karbantartásáról
 - be) közreműködik az ASP rendszerhez való kapcsolat biztosításáról,

- bf) ellátja az ASP rendszerhez kapcsolt számítógépek biztonságának felügyeletét,
 - bg) ellátja az ASP szakrendszerekhez koordinációját,
 - bh) közreműködik az ASP szakrendszeren belüli elektronikus ügyintézés biztosításában,
 - bi) működtetni az ASP rendszer Web-es felületet.
- c) a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők munkavállalók, az önkormányzatnál és intézményeinél foglalkoztatott közalkalmazottak, az önkormányzatnál foglalkoztatott közfoglalkoztatottakhoz kapcsolódó eljárások, bejelentések, adatszolgáltatások az állami szervek felé az önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek esetében az intézményirányítói feladatok ellátása;
 - d) az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek szakmai munkájának segítése, szükség szerint más szervezeti egységgel együttműködve; szakmai vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása;
 - e) a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása; az önkormányzat, az önkormányzat és a Társulás intézményei, és a Hivatal humán erőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos, illetőleg, személyügyi feladatok ellátása; a személyi anyagok kezelése; a köztisztviselői jogviszonnal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
 - f) az önkormányzati képviselők, a bizottsági tagok, a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők és más személyek vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátása;
 - g) a megyei díjak, a helyi címek és díjak, továbbá a polgármesteri és egyéb önkormányzati elismerések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása és a nyilvántartások vezetése;
 - h) a hivatali esélyegyenlőségi feladatok ellátása, továbbá közreműködés a városi (önkormányzati) szintű esélyegyenlőségi feladatok ellátásában;
 - i) területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosi szolgálat finanszírozásához az érintett körzet lakosságszámának igazolása, fogászati alapellátási körzet lakosságszámának; ügyeleti szolgáltatás finanszírozásához a jogszabályban előírtak igazolása az NEAK számára; gondoskodás a tüdőszűrő-vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezéséről;
- (2)
- a) a képviselő-testület, valamint a képviselő-testület bizottságainak és a Társulás üléseivel, működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása;
 - b) az önkormányzati rendeletek előkészítése, kihirdetése, közzététele;
 - c) a képviselő-testület, a bizottságok, a Társulás döntéshozó szervei elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzése;
 - d) az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament, a nemzetiségi

- önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a jegyző munkájának közvetlen segítése;
 - f) munkaértekezletek szervezésével, jegyzőkönyvezésével kapcsolatos feladatok, amennyiben azok tárgyuknál fogva nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe;
 - g) belső szabályzatok (utasítások), szabályozók elkészítése, szükség szerinti aktualizálása, amennyiben azok tárgyuknál fogva nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe;
 - h) kapcsolattartás a belső ellenőrzést végző külső szervezettel;
 - i) törvényességi ellenőrzés a Hivatalban és az önkormányzati fenntartású intézményeknél;
 - j) az önkormányzat által alapított, illetve részvételével működő közalapítványokkal kapcsolatos feladatok, valamint civil-, és ifjúsági szervezetekkel kapcsolatos feladatok, amennyiben azok nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe;
 - k) Aszód Város Önkormányzat részvételével működő önkormányzati társulás döntéseinek előkészítéséhez szükséges információk beszerzése, egyeztetések lefolytatása és a végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele, a társulás működéséből Aszód Város Önkormányzatot érintő feladatok ellátása, a társulás egyéb adminisztratív teendőinek ellátása;
 - l) az önkormányzati fenntartású intézmények működési engedélyezésével, alapító okirattal kapcsolatos ügyintézés az önkormányzat nevében;
 - m) az egészségügyi alapellátásban működő egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, a szolgáltatók működésének figyelemmel kísérése;
 - n) közreműködés az egészségfejlesztéssel kapcsolatos, szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátásában, tervek és programok szervezésével kapcsolatosan;
 - o) Aszód városára utaló és a hozzá kapcsolódó megnevezések, Aszód város jelképeinek használatával összefüggő ügyintézés;

(3) Szociális igazgatási feladatai különösen a következők:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;
- b) önkormányzati rendeletben meghatározott szociális ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;
- c) saját ügyben vagy megkeresésre környezettanulmány készítése;
- d) közreműködés a járási hivatal gyámhivatalának végrehajtási eljárásaiban;
- e) a családtámogatási ellátások igénylésére szolgáló formanyomtatványok, továbbá az ellátásokról szóló tájékoztató hozzáférhetővé tétele;
- f) törvény alapján az elhunyt eltemettetésére kötelezett személy felszólítása e kötelezettsége teljesítésére, ennek eredménytelensége esetén az elhunyt közkölségen történő eltemettetés; eljárás befogadott, vagy emberkereskedelem

- áldozatává vált harmadik országbeli állampolgár magyarországi eltemetésének ügyében;
- g) jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése.

(4) Igazgatási feladatai különösen a következők:

- a) anyakönyvi ügyek ügyintézése jegyzői és anyakönyvvezetői feladat- és hatáskörben;
- b) állampolgársági ügyekben eskütétel és eskütétellel kapcsolatos adminisztráció;
- c) hagyatéki ügyintézés az ASP szakrendszer alkalmazásával;
- d) birtokvédelmi ügyintézés;
- e) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- f) telepengedélyezés, telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés az ASP szakrendszer alkalmazásával;
- g) jegyzői hatáskörbe tartozó fogyasztóvédelmi ügyek;
- h) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzés;
- i) szálláshely-szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi hatósági, valamint szolgáltatás-felügyeleti hatósági feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- j) jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó állat- és növény-egészségügyi, állat- és növényvédelmi, mezőgazdasági, hulladékgazdálkodási közigazgatási hatósági ügyek ügyintézése; a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) közreműködés a kötelező ebösszeírásban, ebnyilvántartás vezetése;
- l) jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi, továbbá egyéb környezetvédelmi közigazgatási hatósági ügyek intézése
- m) jegyzői hatáskörbe tartozó ipari és kereskedelmi ügyintézés az ASP szakrendszer alkalmazásával [(üzletek működési engedélyezése, bejelentése, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a csomagküldő kereskedelem, közterületi közvetlen értékesítés és ügynöki, csomagküldő kereskedelem, az automatából történő értékesítés, valamint az üzleten kívüli kereskedelem kereskedelmi tevékenység kereskedelmi hatósági ügyintézése, ellenőrzés, stb.), kereskedelmi hatóságként és szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként történő eljárás üzletben, bevásárlóközpontban, vásáron vagy piacon (helyi termelői piacon) folytatott kereskedelmi tevékenység, közterületi, illetve közvetlen értékesítés esetében; nyilvántartás, ellenőrzés; vásárlók könyvének hitelesítése];
- n) a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról szóló 1999. évi LXXV. törvényben meghatározott jegyzői feladatkörök teljesítése (üzlet ideiglenes bezárása, működési engedély visszavonása);
- o) termőföldek értékesítésével és haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztések ügyintézése;

- p) általános hirdetmények kifüggesztésének ügyintézése az ágazati jogszabályok szerint;
- q) a polgár nyilvántartásban szereplő adatairól való tájékoztatás iránt előterjesztett kérelmének átvétele és a központi szervnek történő megküldése; a polgár adatainak szolgáltatását korlátozó vagy tiltó nyilatkozata, illetőleg ennek visszavonása átvétele és a nyilvántartáson való átvezetése;
- r) lakcím, mozgószállás, tartózkodási hely vagy annak megváltozására vonatkozó bejelentés fogadása; a bejelentett lakcím valódiságának ellenőrzése, lakcím érvénytelenségének megállapítása, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás az SZL-ből;
- s) címnyilvántartással (KCR) kapcsolatos egyéb jegyzői feladat- és hatáskörök teljesítése;
- t) a társasház szervei működésének – jegyző hatáskörébe utalt – törvényességi felügyeletével összefüggő feladatok.

(5) Az **egyéb hatósági feladatai** különösen a következők:

- a) szakhatóságként jár el a hatáskörébe utalt ügyekben.
- b) hatósági ellenőrzést végez.
- c) vezeti a hatósági hatáskörökhöz kapcsolódó nyilvántartásokat.
- d) ellátja az ingatlanok címmegállapításával kapcsolatos feladatokat.

15. §

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály feladatai különösen a következők:

(1) **Pénzügyi gazdálkodási feladatai** különösen a következők

- a) operatív gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a költségvetésről szóló törvény által megállapított feladatok,
- c) az önkormányzati költségvetés tervezése és végrehajtása;
- d) költségvetési ellenőrzés;
- e) közgazdasági elemzések készítése;
- f) valamennyi, az önkormányzatot vagy a Hivatalt megillető követelés nyilvántartása, behajtásukra irányuló intézkedések megtétele, vagy amennyiben a behajtás más szervezeti egység vagy szerv feladatkörébe tartozik, a behajtások nyomon követése, közreműködés a behajtást végző szervvel, szervezeti egységgel;
- g) az önkormányzati fenntartású, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása, a munkamegosztási megállapodásokban foglaltak szerint;
- h) az önkormányzati fenntartású és működtetésű költségvetési szervek, illetőleg a Tankerületi Központok által működtetett szervezeti egységeinek működtetéséhez kapcsolódó pénzügyi-gazdasági, valamint a Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladatkörébe nem tartozó egyéb intézménygazdálkodási feladatok ellátása;

- i) az Aszód Város részvételével működő, társulási megállapodás szerint jogi személyiségű önkormányzati társulás pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása;
- j) ha működik ilyen az aszódi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása;
- k) az önkormányzat, a képviselő-testület és szervei által nyújtott valamennyi támogatással kapcsolatos döntés-előkészítés, a támogatói döntések végrehajtása, ellenőrzés, a támogatásokkal való elszámolások ellenőrzése, az ellenőrzésben történő közreműködés, előkészítő és végrehajtó munka, kivéve, ha az más szervezeti egység feladatkörébe tartozik;
- l) az önkormányzati ingatlanvagyon kataszter vezetése (az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról a jogszabályban előírt ingatlanvagyon-kataszter és kataszteri napló felfektetése és folyamatos vezetése – az OSAP alapján adatszolgáltatás a kataszterből a KSH, valamint törvényben vagy kormányrendeletben felhatalmazott állami szerv részére);
- m) jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás;
- n) közreműködés a sportról szóló törvényben és a vonatkozó önkormányzati rendeletekben meghatározott feladatok ellátásában, különös tekintettel a k) pontban foglaltakra;
- o) közreműködés a közművelődésre, a közgyűjteményekre vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában, különös tekintettel a k) pontban foglaltakra.

(2) **Adóügyi feladatai** a jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság feladatainak ellátásához kapcsolódnak, ezen belül különösen ide tartozik:

- a) a helyi adók bevallás alapján történő kivetése, kiszabása, beszedése, utólagos adómegállapítás, helyi adók megfizetésének ellenőrzése, nyilvántartás vezetése;
- b) a belföldi gépjárművek adójának megállapítása, kivetése, beszedése, ellenőrzés és nyilvántartás;
- c) az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése, behajtása;
- d) a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díj beszedése, a díjfizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartás;
- e) a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni – a jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság által beszedett – személyi jövedelemadó beszedése, az adófizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartás;
- f) az a)-b) pontokban meghatározott adók tekintetében, külön, erre vonatkozó képviselő-testületi döntés alapján az adótartozással rendelkező adózók törvényben meghatározott adatainak közzététele, a közzétételi lista jogszabály szerinti aktualizálása
- g) a helyi adókról szóló törvényben előírt adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése, az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételi kötelezettség közvetlen teljesítése.
- h) adó-és értékbizonyítvány kiállítása

- i) az önkormányzat tulajdonában álló víziközmű hálózathoz történő utólagos csatlakozás műszaki és pénzügyi feltételeiről, valamint az utólagos csatlakozásért fizetendő hozzájárulás mértékéről szóló 3/2020. (II.26.) önkormányzati rendeletben szabályozott felelősségek ellátása,
- j) a mezei őrszolgálatról, a mezőőri járulék mértékéről és megfizetésének módjáról 20/2020. (VII.10.) önkormányzati rendeletben szabályozott mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok ellátása.

16. §

(1) A **Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladatai** közé tartozik többek között az önkormányzati vagyon kezelése, nyilvántartása, hasznosítása, amennyiben az nem tartozik más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe, ezen belül különösen:

- a) önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos jognyilatkozatok, tulajdonosi hozzájárulások előkészítése;
- b) idegen ingatlanon fennálló, az önkormányzatot megillető jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése;
- c) Aszód Város Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakáscélú helyiségek bérbeadásával, egyéb ingatlanokkal kapcsolatos bérleti, használati, hasznosításra, elidegenítésre vagy tulajdonszerzésre irányuló jogviszonnal kapcsolatos döntésre előkészítő feladatok, amennyiben azok nem tartoznak más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe;
- d) a Hivatal és az önkormányzat által fenntartott, működtetett intézmények technikai, tárgyi, működési feltételeinek, üzemeltetésének biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:
 - da) a technikai személyzet (takarítók, fizikai munkások stb.) – munkáltatói jogköröket nem jelentő – irányításával és vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - db) tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok: ennek során külső közreműködővel ellátja a Hivatal az önkormányzat és a Társulás intézményei tűz- és munkavédelmi felelősi tevékenységét, gondoskodik a tűz- és munkavédelmi jogszabályok, előírások és szabványoknak a Hivatalban (továbbiakban: működési területen) történő érvényesítéséről, vizsgálja a tűz- és munkavédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint a mulasztó felelősségre vonására, feltárja a balesetforrásokat, veszélyforrásokat és javaslatot tesz azok megszüntetésére, közreműködik a munkaköri leírások tűz- és munkavédelmi feladatainak meghatározásában; közreműködik a Hivatal területén végzett építési, átalakítási beruházások tűz- és munkavédelmi részeinek egyeztetésében, valamint együttműködik az önkormányzat által megbízott külső szakértővel;

- (2) A Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladatai közé tartoznak az (1) bekezdésben foglaltakon felül a gazdaságstratégiai, tervezési, és fejlesztési feladatok, ezen belül különösen: fejlesztési koncepciók koordinációja és kidolgozása;
- a) Európai Unió, egyéb nemzetközi és hazai fejlesztési források bevonásával megvalósuló rekonstrukciós feladatok és beruházások folyamatos figyelemmel kísérése és szakszerű, határidőben történő lebonyolítása;
 - b) pályázatfigyelés, előkészítés és lebonyolítás, elszámolások készítése, beruházás szervezés és koordináció;
 - c) önkormányzati projekteknél külső projektmenedzsment szolgáltatás igénybevétele esetén a projektben való közreműködés, kapcsolattartás a külső projektmenedzsment szervezettel;
 - d) az önkormányzat, az önkormányzati fenntartású és működtetésű intézmények feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási feladatok koordinálása;
 - e) az önkormányzat beszerzéseivel kapcsolatos feladatok (eljárások lefolytatása, dokumentálása, nyilvántartások megőrzése) ellátása, amennyiben azok nem tartoznak más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe, illetve közbeszerzési szakértő bevonása esetén közreműködés az eljárás lebonyolításában.
 - f) hatósági bizonyítványok kiadása (általános hatósági bizonyítvány, 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművek telephelyen történő tárolásának igazolása, stb.), amennyiben tárgyánál fogva nem tartozik más iroda feladatkörébe;
 - g) közterület-felhasználáshoz tulajdonosi hozzájárulás kiadása;
- (3) A Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladatai közé tartozik mindazon településfejlesztési, üzemeltetési feladatok ellátása, amennyiben az nem tartozik más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe, ezen belül különösen:
- a) tervezéshez közterület használatra vonatkozó nyilatkozat kiadása;
 - b) közvilágítás üzemeltetésével és bővítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) parkfenntartás, zöld terület kezelés;
 - d) egyéb energia-felhasználások felügyelete, energia-beszerzések előkészítése;
 - e) járdaépítési programhoz tartozó feladatok ellátása;
 - f) közútkezelői hozzájárulások kiadása; behajtási engedélyek kiadása;
 - g) jegyzői hatáskörbe tartozó közlekedési (különösen: kapubehajtók, útsatlakozások létesítése, átalakítása, megszüntetése) és vízügyi (különösen: fűtő kutak) közigazgatási hatósági feladatok ellátása;
 - e) közreműködés a településüzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi önkormányzati feladat ellátásában;
 - f) az önkormányzat és a Társulás intézményei működtetéséhez kapcsolódó feladatok,
 - g) az önkormányzati közfoglalkoztatás koordinálása.

(1) A Településképvédelmi és Közterület-felügyeleti Osztály feladatai a településkép védelmében különösen a Főépítésszel együttműködve:

- a) közreműködik a településképi véleményezési és bejelentési eljárásban,
- b) ellátja az épített örökség és a településkép védelmével, valamint a terület-, illetve településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatokat.
- c) megvalósítja az önkormányzat építéssel kapcsolatos feladatait, valamint a város építészeti arculatának és építészeti értékeinek védelmét
- d) koordinálja az önkormányzat ingatlanegyeztetési, ingatlanrendezési feladatait, előkészíti a tulajdonrendezési javaslatokat;
- e) részt vesz helyi jelentőségű védett természeti terület esetén előzetes vizsgálati, környezet hatásvizsgálati, és egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban, építésügyi engedélyezési eljárásokban, termőföld más célú hasznosításának engedélyezésében, ütügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként jár el;
- f) természetvédelmi hatóságként jár el;
- g) helyi jelentőségű védett természeti terület esetén előzetes vizsgálati, környezet hatásvizsgálati, és egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban, építésügyi engedélyezési eljárásokban, termőföld más célú hasznosításának engedélyezésében, ütügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként jár el;
- h) természetvédelmi hatóságként jár el
- i) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- j) ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi hatósági feladatokat;
- k) ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó telekalakítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
- l) ellátja az önkormányzat tulajdonában álló víziközmű hálózathoz történő utólagos csatlakozás műszaki egyeztetési feladatait;

(2) A Településképvédelmi és Közterület-felügyeleti Osztály feladatai a közterület-felügyelet körében különösen:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- i) a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása,

- valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása,
- j) mezőőri szolgálat feladatainak koordinálása, ellenőrzése, mezőőri támogatás igénylése.

A Közterület-felügyelet ügyrendjét az SzMSz 6. melléklete tartalmazza

(3) A Településképvédelmi és Közterület-felügyeleti Osztály katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatai többek között:

- a) a honvédelmi igazgatási területén:
- aa) közreműködés a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok végzésében, irányításában, koordinálásában;
 - ab) a Hivatal és az alapellátás biztosításában résztvevő nélkülözhetetlen hadkötelesek meghagyási névjegyzékének évenkénti pontosítása;
- b) katasztrófavédelmi felkészülési időszakban:
- ba) részvétel a települési veszély-elhárítási tervek elkészítésében;
 - bb) a polgármester döntésének megfelelően részvétel a katasztrófavédelmi felkészítéseken;
 - bc) közreműködés a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban;
 - bd) a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatásának figyelemmel kísérése;
 - be) közreműködés a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében;
 - bf)a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslataival a polgármester döntéseinek segítése;
 - bg) részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában;
 - bh) a polgármester rendszeres tájékoztatása a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról;
 - bi)kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel;
- c) a katasztrófák elleni védekezés időszakában:
- ca) a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében;
 - cb) kapcsolattartás a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel;

- cc) a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatának és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatok előkészítése;
- cd) részvétel a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.
- d) a helyreállítás időszakában:
 - da) közreműködés a vis maior eljárásban;
 - db) részvétel a károk felmérésében és a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése;
 - dc) a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése;
 - dd) közreműködés a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban;
 - de) közreműködés a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében;
- e) a helyi védelmi bizottság elnöke által irányítási, utasítási jogkörében a polgármester részére adott feladatok végrehajtása, közreműködés ezek végrehajtásában;
- f) kapcsolattartás és közreműködés Aszód város közbiztonságával kapcsolatos ügyekben (rendőri szervek, polgárőr egyesület, stb.), polgármesteri megbízás alapján közbiztonsági fórumokon az önkormányzat képviselője;
- g) az előírt nyilvántartások vezetése.

18. §

(1) Az osztályvezetők jogállása és főbb feladatai:

Az osztályokat az osztályvezetők vezetik. Az osztályok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

(2) Az osztályvezetők főbb kötelezettségei és jogai:

- a) Felel a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért.
- b) Gondoskodik a szervezeti egység munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséért, a döntések határidőben és jó minőségben történő végrehajtásáról, e körben a szervezeti egység munkatársait ellenőrzi és beszámoltatja.
- c) Gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének vezetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész állapotban tartásáról.
- d) Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e) Részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- f) Segíti a bizottságok munkáját.
- g) Kapcsolatot tart a szervezeti egység feladatai ellátását segítő külső szervezetekkel.

- h) Gyakorolja – átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői, ügyviteli és fizikai alkalmazottai tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.
 - i) Köteles a szervezeti egység munkáját, valamint az intézmények tevékenységét érintően naprakész információkkal rendelkezni, a gazdálkodási tevékenységet figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni, szükség szerint beszámolni.
 - j) Gondoskodik a Hivatalon belüli folyamatos együttműködés, a tájékoztatás és információáramlás biztosításáról.
 - k) Felelős a feladatkörébe tartozó körben a takarékos gazdálkodásért.
 - l) Minden olyan témában, amely a Hivatal, vagy a szervezeti egység tevékenységét érinti javaslattételi joggal rendelkezik.
- (3) Az ügyintéző
- a) Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőben történő végrehajtásáért.
 - b) Gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző, továbbá az osztályvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- (4) Az ügykezelő
- a) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
 - b) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
- (5) A fizikai alkalmazott
- a) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - b) Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
- (6) A Hivatal dolgozói kötelesek:
- a) A közügyeket törvényesen, pártatlanul, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával intézni.
 - b) Törekedni a hatékony, gyors és ügyfélbarát ügyintézésre.
 - c) Az ügyfelekkel udvariasan és segítőkészen foglalkozni.
 - d) A Képviselő-testület rendeletei, valamint a belső utasítások szerinti eljárásokat betartani.
 - e) A jogszerű utasításokat végrehajtani, felhívni a figyelmet minden olyan jelenségre, amely a közérdeket vagy az állampolgárok érdekeit sérti.
 - f) A szakterületét érintő szakmai ismereteket elsajátítani, azt önképzéssel gyarapítani, a kötelező képzéseken részt venni és a szükséges vizsgákat letenni.
 - g) Az önkormányzat és a Hivatal érdekeit képviselni, a munkavégzés során azt érvényre juttatni.
 - h) Az önkormányzati tulajdont védeni.

- i) A munkafegyelmet betartani, a munkavégzés során együttműködő magatartást tanúsítani.
 - j) Az állami és szolgálati titkok védelmére vonatkozó jogszabályokat betartani.
- (7) A Hivatal dolgozóinak jogai:
- a) Megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatást.
 - b) A munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkahely és munkaeszközökkel történő ellátás igénye.
 - c) Javaslatot tenni a munkavégzéssel, a munkakörülményekkel, vagy más kérdésekkel kapcsolatosan, melyre választ kell adni.
 - d) Megkapni a jogviszonyára vonatkozó és jogszabályokban, valamint helyi döntésekben rögzített juttatásokat.

III. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

1. A vezetői értekezletek rendje, a kijelölt csoportokban történő feladatellátás

19. §

- (1) A polgármester általában hetente az általa meghatározott időpontban tisztségviselői értekezletet tart. A tisztségviselői értekezlet állandó résztvevői a polgármester, a jegyző és az osztályvezetők. A polgármester egyedi döntése alapján az értekezleten a Hivatal bármely köztisztviselője, önkormányzati költségvetési szerv vezetője, vagy más érintett személy is részt vesz.
- (2) A jegyző hivatali vezetői értekezletet szükség szerint tart az önkormányzat, a Hivatal működésével, vagy az önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megbeszélése céljából. A hivatali vezetői értekezlet résztvevői: a jegyző, a polgármester, az osztályvezetők.
- (3) A (2) bekezdésen felül a jegyző adott feladathoz igazodó eseti vagy rendszeres hivatali munkaértekezlet tart. A munkaértekezleten résztvevők körét a jegyző határozza meg. A munkaértekezlet megtartását osztályvezető is kezdeményezheti.

2. A helyettesítés rendje

20. §

- (1) Helyettesítésre a vezető, vagy a feladatot ellátó személy távolléte esetén kerülhet sor.
- (2) Az állandó helyettesítés szabályai:
 - a) A polgármestert az önkormányzati SZMSZ és saját rendelkezése alapján meghatározottak helyettesítik.
 - b) A jegyzőt a jegyzői osztályvezető helyettesíti.

- c) Az osztályvezetőket a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettesük, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
 - d) A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- (3) A jegyző döntéséről az érintetteket írásban kell tájékoztatni az átadott feladatok, felelősségi kör rögzítésével,
- (4) A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettesítést követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell.

21. §

A szervezeti egységek vezetői, valamint a Hivatal valamennyi dolgozója a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködnek. Adott feladatok ellátásához igazodóan osztályon belül az osztályvezető; osztályok között a jegyző informális, team jellegű csoportokat hozhat létre a feladat hatékony ellátása érdekében. Amennyiben az informális csoport részére az osztályvezető vagy a jegyző vezetőt nem jelöl ki, a csoport tagjait e minőségükben közvetlenül az osztályvezető, illetőleg a jegyző vezeti.

3. A képviselet rendje

22. §

- (1) A Mötv. alapján a Képviselő-testületet a polgármester, a Hivatalt a jegyző képviseli. Képviselettel a Képviselő-testület tagja, a Képviselő-testület bizottságának elnöke, a Hivatal bármely köztisztviselője vagy munkavállalója is megbízható. Az osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet (általuk ellátott feladat) szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (2) Köztisztviselőt a jegyző vagy osztályvezetője bízhat meg képviselettel.
- (3) Munkavállalót a munkáltatói jogkör gyakorlója bízhat meg képviselettel.

4. A kiadmányozás rendje

23. §

- (1) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá, vagy az erre irányuló kifejezett rendelkezés esetén névbélyegzőjét használja, vagy annak használatára más személy részére engedélyt ad. A kiadmányozás a keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatának használatával tekinthető teljesnek.

- (2) A Möt. 67. § e) pontja és 81. § (3) bekezdés j) pontja értelmében kiadmányozás rendjét saját hatáskörben eljárva a polgármester és a jegyző külön-külön utasításban szabályozzák.

5. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás általános szabályai

24. §

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Ávr. alapján a Hivatalra és a 2. § (3)-(5) bekezdésben meghatározott szervezetekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a külön szabályzat (polgármesteri-jegyzői együttes utasítás) állapítja meg, melynek folyamatos aktualizálása a jegyző feladata.

6. A közérdekű adatok megismerése, közzétételi kötelezettség teljesítése

25. §

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjét, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat (polgármesteri-jegyzői együttes utasítás) határozza meg.

7. Munkarend, az ügyfélfogadás rendje

26. §

- (1) Az érintett osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben továbbá a fogadóórákon az adott osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a Hivatalban tartózkodjanak vagy rövid időn belül elérhetőek legyenek.

- (3) A Hivatal munkarendjét a 3. melléklet tartalmazza.

- (4) A Hivatali ügyfélfogadás rendjét az 5. melléklet tartalmazza.

- (5) Ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell az állami vezetőket, az országgyűlési képviselőket, az önkormányzati képviselőket, ide értve a nemzetiségi önkormányzat képviselőit, a bizottságok tagjait, továbbá időbeli korlátozás nélkül bárkit, amennyiben az ügyfélfogadás, illetőleg ügyintézés elmaradása vagy késedelme helyrehozhatatlan kárral vagy veszéllyel járna.

- (6) A Hivatalban a Képviselő-testület erre vonatkozó döntése alapján – kizárólag a téli ünnepi időszakban – igazgatási szünet rendelhető el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. §

- (1) Jelen egységes szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen egységes szabályzatot Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete 114 /2020. (IX.16.) határozatával jóváhagyta.
- (3) Jelen szabályzat hatálybalépésével Aszód Város Polgármesteri Hivatalának 121/2018. (IX.20.) számú és a 133/2019. (XII. 11.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Kelt: Aszód, 2020. szeptember 16.



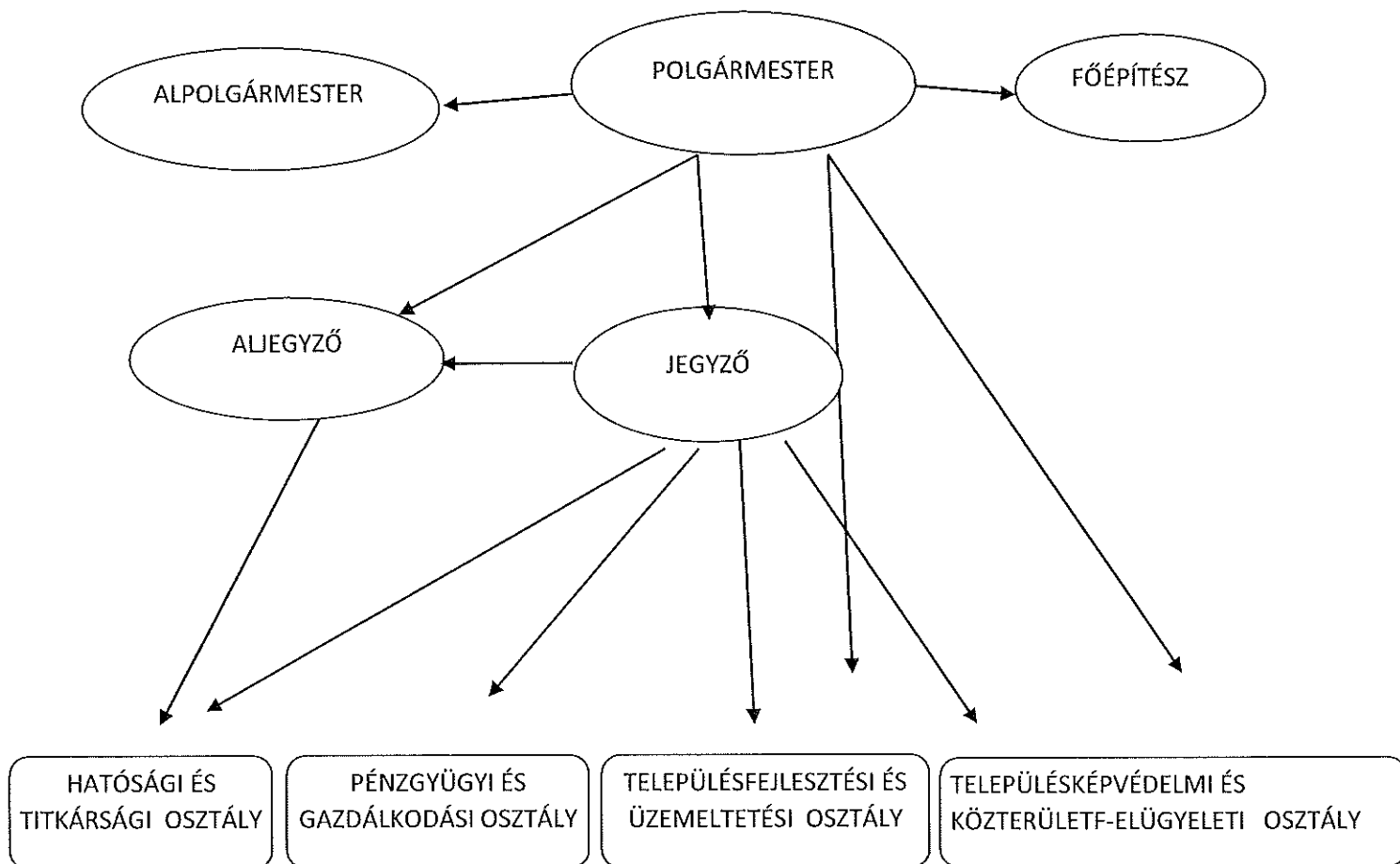
Dr. Pénzes Tiborc Szabolcs
polgármester



Dr. Ballagó Katalin
jegyző



AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma (fő): **46**

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma (fő) a mindenkor költésvetési rendeletben meghatározottak szerint.

a) Tisztségviselők:

Jegyző:	1
Aljegyző	1

b) Osztályok (a szám az 1-1 fő osztályvezetőt is tartalmazza, kivétel HTO):

1. Hatósági és Titkársági Osztály	11
ebből	
közszolgálati tisztviselő	9
ügykezelő	2
2. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály	13
ebből	
közszolgálati tisztviselő	13
3. Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály	14
ebből	
közszolgálati tisztviselő:	3
munkavállaló:	11
4. Településképvédelmi és Közterület-felügyeleti Osztály	6
ebből	
közszolgálati tisztviselő:	2
közterületfelügyelő:	2
segédfelügyelő:	1
mezőőr:	1

3. melléklet az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE

- 1.) A heti munkaidő (teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók részére) negyven óra.
- 2.) A napi munkaidőt a Képviselő-testület a Kttv. 89. § (1) bekezdésben foglalt általános munkarendtől eltérően, az alábbi szerint állapítja meg (Kttv. 232. § (1) bekezdés):

Hétfő:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Kedd:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Szerda:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Csütörtök:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Péntek:	07:30 – 13:30 (6,0 óra)
Szombat:	- (heti pihenőnap)
Vasárnap:	- (munkaszüneti nap)
Összesen:	<hr/> 40,0 óra

- 3.) Az ebéidő harminc perc, mely 12:00 órától 12:30 óráig tart. Pénteki napon ebédszünet nem vehető igénybe.
- 4.) A napi munkaidő a hivatali technikai alkalmazottak esetén a 2.)-3.) pontokban foglaltaktól a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, vagy munkáltatói jogkörök gyakorlójának rendelkezése alapján eltérhet.
- 5.) A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások és eseti vezetői döntések határozzák meg.

**AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT HIVATALOS FEJ-
ÉS KÖRBÉLYEGZŐK**

I. Fejbélyegzők

1. ASZÓD VÁROS JEGYZŐJE
217 ASZÓD, SZABADSÁG TÉR 9.
2. ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
217 ASZÓD, SZABADSÁG TÉR 9.

II. Körbélyegzők

1. ASZÓD VÁROS POLGÁRMESTERE
(középen Magyarország címerével)
2. ASZÓD VÁROS JEGYZŐJE
(középen Magyarország címerével)
3. ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
(sorszámozott, 1-től; középen Magyarország címerével ellátva)
4. ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
(középen Magyarország címerével)
5. ANYAKÖNYVVEZETŐ ASZÓD
(középen Magyarország címerével)

AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLGDÁSI RENDJE

ÜGYFÉLFOGADÁS:	PÉNZTÁRI NYITVATARTÁS:
HÉTFŐ: 8.00-12.00; 12.30-16.00 SZERDA: 8.00-12.00; 12.30-16.00 PÉNTEK: 8.00-12.00 ÓRA KÖZÖTT KEDD: CSÜTÖRTÖK: NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS	HÉTFŐ: 13.00-15,00 KEDD: 9.00-12.00 SZERDA: 13.00-15.00 PÉNTEK: 9.00-12.00 ÓRA KÖZÖTT CSÜTÖRTÖK: NINCS PÉNZTÁR
JEGYZŐI FOGADÓÓRA:	ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐBEN

Aszódi Polgármesteri Hivatal közterület-felügyeletének Ügyrendje

1. A szervezeti egység elnevezése, székhelye, illetékességi területe:

Aszód Város Önkormányzatának közigazgatási területén lévő közterületek rendjének és tisztaságának védelme, valamint az önkormányzati vagyon védelme érdekében közterület-felügyelet működik, mely részét képezi a Településképvédelmi és Közterületfelügyeleti Osztálynak. A Közterület-felügyelet (továbbiakban: Felügyelet) a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységként működik.

- a) A szervezeti egység székhelye: 2170 Aszód, Szabadság tér 9.
- b) A szervezeti egység telephelye: 2170 Aszód, Kossuth L. u. 59.
- c) Illetékességi területe: Aszód Város Önkormányzata illetékességi területén lévő közterület, az önkormányzat intézményeinek területe, az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő, illetve feladatának ellátása során üzemeltetett vagyontárgy.
- d) Felügyelet szervezetét, jogállását, feladatait és hatáskörét az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak részét képező jelen Ügyrend és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

2. A Felügyelet szervezeti felépítése:

Létszáma: 5 fő

- a) 1 fő vezető (osztályvezető jogállású - közterület-felügyelő jogosultsággal)
- b) 2 fő közterület-felügyelő
- c) 1 fő segéd felügyelő
- d) 1 fő mezőőr

3. A Felügyelet feladatai:

Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat.

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

ellenőrzésében;

- g) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- i) a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.

4. A felügyelet a feladatai ellátása érdekében együttműködik

- a) a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel,
- b) Nemzeti Adó és Vámhivatallal,
- c) az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel,
- d) társadalmi szervezettel, polgárőrség helyi szervezetével,
- e) feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

5. A felügyelet vezetőjének feladatai:

- a) Felelős a felügyeletre vonatkozó jogszabályokban - különösen a közterület-felügyeletről, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényekben, Aszód Város Önkormányzata rendeleteiben - meghatározott rendelkezések, előírások végrehajtásáért, betartásáért.
- b) Szervezi, vezeti, irányítja a Felügyelet napi beosztását, ellenőrzi a felügyelők és ügyintézők napi feladatellátását.
- c) Naponta ellenőrzi és aláírásával igazolja a Szolgálati Napló adatait.
- d) A szabadságok teljesítését jóváhagyja.
- e) Végrehajtja a rendkívüli események kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Határidőben felterjeszti a bérezéssel kapcsolatos pótlékok kimutatásait.
- g) Elkészíti a közterület-felügyelő munkaköri leírását.
- h) Felelős a munkatársak erkölcsi, cselekvési egységéért, a munkafegyelemért.
- i) Kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügyekben.
- j) Rendelkezik a helyettesítés rendjéről.
- k) Részt vesz a testületi üléseken és a számára meghatározott munkaértekezleteken.
- l) Meghívás alapján részt vesz azokon a bizottsági üléseken, ahol a Felügyeletet működését, tevékenységét érintő napirend kerül megtárgyalásra.
- m) Kapcsolatot tart az Önkormányzat vezetőivel.
- n) Kapcsolatot tart a Felügyelettel együttműködő szervek, szervezetek vezetőivel.
- o) Értékeli a Felügyelet munkáját (féléves, éves) jelentést készít.

- p) Koordinálja a Felügyelet informatikai rendszereinek működtetését, a számítástechnikai eszközök karbantartását és korszerűsítését.
- q) Végrehajtja, a közterületi szolgálatok helyszíni ellenőrzését, megállapításait a Szolgálati Naplóban rögzíti.
- r) Felelős az adatvédelmi, titokvédelmi és ügykezelési szabályok betartásáért.
- s) Továbbítja a rendészeti feladatokat ellátó személyek által készített feljelentéseket, a foganatosított előállításokról készített jelentések jog- és szakszerűségét ellenőrzi.
- t) A jegyző útján intézkedik a felügyelői intézkedéssel szembeni panasz elbírálására, továbbá a rendészeti feladatokat ellátó személyek által alkalmazott kényszerítő eszközök jogszerűségének, szakszerűségének kivizsgálására.

6. A felügyelet vezetőjének hatásköre:

- a) a felügyelet működésére vonatkozó belső ellenőrzés kezdeményezése;
- b) a Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű kérelem, bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más - különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb. - eljárás alá;
- c) a testi erő, a könnygázszóró palack, a bilincs, a gumibot alkalmazása esetén, az intézkedést követő munkanapon a jelentés megküldése a jegyző útján az illetékes rendőrkapitányságnak;
- d) hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnél;
- e) javaslattétel dicséretre és jutalomra, illetve kártérítési vagy fegyelmi eljárás kezdeményezésére, az általa vezetett munkatársak vonatkozásában.

Felelőssége kiterjed az osztály tevékenységének jogszerűségére, szabályszerűségére, a zökkenőmentes működésre. Ezeken túl felelős a munkafegyelem megtartásáért.

7. A felügyelők kiemelt feladatai és hatáskörük

- a) az illegális személtlerakó helyek felderítése, felszámolása;
- b) az ebtartási szabályok betartásának ellenőrzése, szankcionálása;
- c) parkok, zöldterületek, közterületi szobrok védelme;
- d) út- és csatornabontások ellenőrzése, sárfelhordások szankcionálása;
- e) lomtalanítás elő- és utókipakolásainak ellenőrzése;
- f) közterületi szeszesital fogyasztás ellenőrzése;
- g) lakossági bejelentések kivizsgálása, lakossági bejelentésekre történő gyors reagálás;
- h) az építkezések környékének köztisztasági ellenőrzése;
- i) a megállási, várakozási tilalmat megszegők szankcionálása;
- j) a behajtási tilalmat megszegők szankcionálása;

- k) mozgáskorlátozott személyek részére fenntartott parkolóhelyek fokozott ellenőrzése, az igazolvánnyal történő visszaélések esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- l) a közterületen elhelyezett üzemképtelen járművek felderítése, a szükséges intézkedések megtétele;
- m) gyalogos átkelőhelyen vagy az előtt, továbbá a forgalom elől elzárt területen, valamint a kijelölt rakodóhelyen, autóbusz-megállóban, ill. az útkereszteződések metszéspontjától számított 5 m-en belül szabálytalanul várakozó gépjárművezetők szankcionálása;
- n) a járdán való várakozás szabályainak ellenőrzése;
- o) kapcsolattartás a helyi rendőrség járőreivel, körzeti megbízottaival;
- p) közterület-foglalási engedélyek, teraszok, reklámtáblák szabályszerű kihelyezésének ellenőrzése;
- q) lobogózási szabályok betartásának ellenőrzése;
- r) a cél- és átfogó közterületi ellenőrzések végrehajtása;
- s) az önkormányzati vagyon védelme;
- t) a nehéz tehergépjárművek behajtási korlátozásainak ellenőrzése;
- u) 13/2019. (VI.21.) Önkormányzati rendeletben meghatározott a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendelkezések betartatásának ellenőrzése, jogszabálysértés esetén intézkedés, esetlegesen helyszíni bírság kiszabása.

A közterület-felügyelők továbbá közreműködnek:

- a jogkövető magatartásformák kialakításának elősegítésében, a bűnmegelőzésben;
- Önkormányzat által szervezett rendezvényen rendezői feladatok ellátásában;
- kötelesek önképzés keretében a hatályos jogszabályi változásokat elsajátítani.

A köztisztasági és közlekedésrendészeti járőrként beosztott rendészeti feladatokat ellátó személyek közterületi hatósági ellenőrzési feladataikat a Kftv., a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet és a tevékenységünket szabályozó hatályos jogszabályok alapján kötelesek végrehajtani.

8. A felügyelő intézkedési jogköre:

- a) A rendvédelmi szerv munkatársával együtt eljáró felügyelő a rendvédelmi szerv segítője.
- b) A felügyelő köteles intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni, ha

feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenységet, mulasztást észlel vagy olyan tény, tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely a feladatkörébe tartozó ügyben beavatkozást tesz szükségessé.

c) A felügyelő intézkedése nem okozhat olyan hátrányt, amely nem áll arányban az intézkedés törvényes céljával.

d) A felügyelő a nem magyar állampolgár ügyében is a rendelet szerint jár el kivéve, ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másként rendelkezik.

e) A felügyelő a szolgálat befejezésekor - a munkáltató által meghatározottak szerint - írásos jelentést készít a végrehajtott intézkedéseiről.

f) A közterület-felügyelők és a mezőőr közös szolgálat ellátására is kaphatnak megbízást (így többek között rendőrrel, vadőrrel, polgárőrrel).

g) A közterület-felügyelő és a mezőőr közös szolgálat ellátása során, a közterület-felügyelő illetékességi területén, a mezőőr tanúként működik közre.

9. A felügyelő jogosult

- a) Felvilágosítást kérni.
- b) Az érintett személy személyazonosságának megállapítása érdekében igazoltatni.
- c) Az a) és b) pontban leírtak esetén az intézkedést megtagadót feltartóztatni.
- d) A személyazonosságát nem igazolót a legközelebbi rendőri szervhez előállítani. Ellenszegülés esetén az előállításhoz a rendőrség segítségét kell kérni, a rendőrség megérkezéséig a felügyelő az érintett személyt feltartóztathatja.
- e) A szabálysértés elkövetőjét jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírsággal sújtani.
- f) A szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatósághoz az eljárás azonnali lefolytatása érdekében előállítani.
- g) Azt a dolgot, amelynek elkobzását jogszabály lehetővé, illetőleg kötelezővé teszi, átvételi elismervény ellenében visszatarthatja, illetőleg visszatartja és az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatóságnak adja át.
- h) A közútról eltávolítani a hatósági jelzéssel nem rendelkező azon járművet, amely közúti forgalomban csak ilyen jelzéssel vehet részt.
- i) Az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő területet lezárni, megakadályozni, hogy oda illetéktelen személy belépjen, az ott illetéktelenül tartózkodókat eltávolítani.

10. A feladat végrehajtásának eszközei

- a) A felügyelő mint rendészeti feladatokat ellátó hivatalos személy jogszerű intézkedésével szembeni ellenállás megtörése érdekében - előzetes figyelmeztetés mellett, az intézkedési helyzetre tekintettel, az arányosságra figyelemmel - testi erőt, könnygázszóró palackot, bilincset, gumibotot alkalmazhat.
- b) A kényszerítő eszközök alkalmazását az intézkedést követően haladéktalanul jelenteni kell az osztályvezetőnek, aki az írásos jelentést jegyző útján továbbítja az

illetékes rendőrkapitányságnak.

- c) A felügyelő mint rendészeti feladatokat ellátó hivatalos személy, az intézkedéssel érintett személyről, az intézkedés vagy az eljárás szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról kép- és hangfelvételt készíthet, amely kizárólag az adott eljárásban, jogszabály előírásai szerint használható fel.

11. A Közterület-felügyelő kártérítési felelőssége:

- a) A Felügyelet köztisztviselője, a munkaviszonyából eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a hatályos jogszabályok szerint.
- b) A Felügyelet köztisztviselője, vétkességére tekintet nélkül felelős azért a hiányért, amely olyan dologban következett be, amelyet visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel jegyzék vagy elismervény alapján vett át, és amelyet állandóan az őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- c) A pénz- és értékkezelő elismervény hiányában is teljes felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért, értékpapírért, vagy egyéb értéktárgyért.
- d) A Felügyelet köztisztviselője kártérítési felelősségének megállapítására a jegyző jogosult.
- e) A felügyelő hivatalos személyként szolgálatot teljesítő köztisztviselője szolgálati egyenruhájáért teljes felelősséggel tartozik.

12. Segédfelügyelő feladatai

- a) az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatásában,
- b) a rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedéseivel, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatos jegyzőkönyvek és más iratok előkészítésében,
- c) a védett vagyon őrzésével összefüggésben épület vagy építmény lezárásában,
- d) dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában,
- e) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedése folytán megsérült személynek történő segítségnyújtásban,
- f) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedésével kapcsolatos értesítési kötelezettség teljesítésében, a helyszín biztosításában.
- g) feladata ellátása során a támogatott rendészeti feladatokat ellátó személy utasítására
- h) megállapítja az ideiglenesen elvett dolog mennyiségét, minőségi állapotát, értékét, azonosítási adatait,
- i) aláírásra előkészíti az átvételi elismervényt,
- j) az intézkedés folyamán és a szállítás során gondoskodik az ideiglenesen elvett dolog őrzéséről,
- k) szükség esetén előkészíti szállításra az ideiglenesen elvett dolgot,
- l) az ideiglenesen elvett dolog jellegétől és az intézkedés helyétől függően szállítja azt

vagy közreműködik a szállításában.

- m) jelzi a támogatott rendészeti feladatokat ellátó személynek, ha a rendészeti feladatokat ellátó személy által adott utasítás végrehajtása jogszabályba ütközik,
- n) köteles megtagadni az utasítás végrehajtását, ha azzal bűncselekményt valósítana meg.
- o) a segédfelügyelő feladata ellátása során az önkormányzat által meghatározott formaruhát viseli.

13. A segédfelügyelő jogosult

- a) felvilágosítást kérni, tájékoztatást adni,
- b) megfigyelést végezni.
- c) bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt elfogni.
- d) Hivatalos személy támogatása során, az Őt megillető, fokozott büntetőjogi védelemben részesül.

14. A Segédfelügyelő kártérítési felelőssége:

- a) A Felügyelet segédfelügyelője, a munkaviszonyából eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a hatályos jogszabályok szerint.
- b) A Felügyelet segédfelügyelője, vétkességére tekintet nélkül felelős azért a hiányért, amely olyan dologban következett be, amelyet visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel jegyzék vagy elismervény alapján vett át, és amelyet állandóan az őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- c) A Felügyelet segédfelügyelője kártérítési felelősségének megállapítására a jegyző jogosult.
- d) A segédfelügyelő hivatalos személyként szolgálatot teljesítő köztisztviselője szolgálati egyenruhájáért teljes felelősséggel tartozik.

15. A könnygázszóró palackok kezelésének szabályai:

- e) A könnygázszóró palackok nyilvántartásba vételét, a közterület-felügyelők részére történő kiadását, visszavételezését és selejtezését az osztályvezető látja el.
- f) A könnygázszóró palackokat osztályvezetői utasítás alapján, a többi anyagtól elkülönítve zárt szekrényben, jól szellőző helyen, tűzvédelmi előírások figyelembevételével kell tárolni.
- g) A könnygázszóró palackot az osztályvezető a jogosult rendészeti feladatokat ellátó személynek adja ki, aláírás ellenében a személyi felszerelési lapján. A rendészeti feladatokat ellátó személy, azt csak szolgálatban tarthatja magánál, szolgálati időn kívül a szolgálati helyén, a felszerelés tárolására kijelölt helyen, elzárva köteles tárolni. Haza nem viheti!
- h) Az osztályvezető havonta köteles tételesen ellenőrizni a felügyelők részére kiadott könnygázszóró palackok meglétét, épségét, szavatosságát. Az ellenőrzés tényét és a

megállapításokat a rendszeresített szolgálati naplóba kell rögzíteni.

- i) A kiürült, meghibásodott, megsérült vagy szavatossági idejét vesztt könnygázszóró palackkal szolgálatot ellátni tilos, annak cseréjéről a felügyelő köteles haladéktalanul intézkedni.
- j) Könnygázszóró palack alkalmazásának esetén az intézkedésről külön jelentést kell készíteni, azt az osztályvezető, a helyi rendőrkapitányságra megküld jogszerűségi vizsgálatra.

16. Bilincs és a gumibot kezelésének szabályai

- a) A bilincs és gumibot nyilvántartásba vételét, a rendészeti feladatokat ellátó személyek részére történő kiadását, visszavételezését és selejtezését, az osztályvezető látja el.
- b) A bilincset és a gumibotot, az osztályvezető, személyesen a jogosult felügyelők részére adja ki, aláírás ellenében a személyi felszerelési lapján. A felügyelő azt csak szolgálatban tarthatja magánál, szolgálati időn kívül a szolgálati helyén, a felszerelés tárolására kijelölt helyen, elzárva köteles tárolni. Haza nem viheti!
- c) Az osztályvezető havonta köteles tételesen ellenőrizni a felügyelők részére kiadott bilincsek és gumibotok meglétét, épségét. Az ellenőrzés tényét és a megállapításokat a rendszeresített szolgálati naplóba kell rögzíteni.
- d) A meghibásodott, megsérült bilincs- és gumibotot szolgálatot ellátni tilos, annak cseréjéről a rendészeti feladatokat ellátó személy köteles haladéktalanul intézkedni.
- e) A bilincs és a gumibot - mint kényszerítő eszköz- alkalmazásának esetén, az intézkedésről külön jelentést kell készíteni, azt az osztályvezető a helyi rendőrkapitányságra megküld jogszerűségi vizsgálatra.

17. Felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok:

Munkarendje:

A köztisztviselők munka- és pihenőidejének szabályait, valamint juttatásait a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló; 2011. évi CXCV. törvény határozza meg Hivatali szolgálati időrendszerben azok teljesíthetnek szolgálatot, akiknek a munkaköre a nap meghatározott részében kívánja meg a szolgálatellátást (osztályvezető).

A heti szolgálatteljesítési idő 40 óra.

Munkaközi szünet naponta 30 perc.

Heti pihenőnap a naptári hét előre meghatározott napja

A hivatali munkaidő:

Hétfő: 7.00-15.30

Kedd: 7.00-15.30

Szerda: 7.00-15.30

Csütörtök: 7.00-15.30

Péntek: 7.00-13.00

A munkaidő-beosztást legalább tizennégy (14) nappal korábban, legalább egy hónapra előre írásban szükséges közölni a felügyelővel. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. A munkaközi szünet és a pihenőidő tekintetében a Kttv. szabályai szerint szükséges eljárni. Az egyéb túlmunka írásbeli elrendelése és éves mértéke a 2011. évi CXCV. törvény alapján kerül meghatározásra. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére a jegyző és az általa megbízott személy jogosult.

Ügyfélfogadás ideje a hivatali munkaidővel egybeesik.

Az ügyfélfogadási időről az állampolgárokat az intézmény bejáratánál kifüggesztett táblán tájékoztatni szükséges.

18. Szolgálati okmányok:

- a) Szolgálati Napló
- b) Felügyelő Napi Jelentése
- c) Járőr útiránytervek
- d) Szolgálati Gépjármű Menetlevél

19. Munkakörök átadása:

A munkakör átadását és átvételét a kinevezés, felmentés, illetve más változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb az utolsó előtti munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a munkakör megnevezését,
- b) a munkakör átadás okát,
- c) az átadó és átvevő nevét,
- d) a felmentő és kinevező (áthelyező, megbízó stb.) okirat keltét és iktatószámát,
- e) az átadás-átvétel kezdetének és befejezésének időpontját,
- f) az átadott, illetve átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb adatokat,
- g) a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- h) az átadás-átvételben résztvevők nevét,
- i) az átadó-átvevő és a résztvevők aláírását,
- j) a Közszolgálati Szabályzatban rögzített egyéb adatokat.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az osztályvezető igazolását arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, melyek utólagos rendezése szükséges. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadó-átvevőé, egy

példány az irattaré.

20. Alkalmazási követelmények, munkakörülmények:

- a) A közterület-felügyelő mint szolgálatot ellátó hivatalos személyként, egészségileg és fizikailag alkalmas magyar állampolgár alkalmazható, aki vizsgát tett a Kftv., a rendelet ismeretéről. Az alkalmasság konkrét feltételeit a közterület-felügyelők egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről szóló 78/1999. (XII. 29.) EüM-BM együttes rendelet tartalmazza.
- b) A közterület-felügyelő köteles az előírt helyen és időben, ápoltan szolgálatképes állapotban megjelenni és feladatát teljesíteni.
- c) Szolgálati feladatait a törvényes előírásoknak megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végrehajtani.
- d) Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az - kivéve, ha ez a feladat végrehajtásával elkerülhetetlenül együtt jár - más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- e) A számára meghatározott oktatáson/képzésben részt venni, és az előírt vizsgákat letenni. Önképzés keretében szakmai és jogi ismereteit bővíteni.
- f) A közterület-felügyelő köteles megtartani az állami és szolgálati titkot, valamint az adatok védelmére vonatkozó szabályokat.
- g) A közterület-felügyelő munkaidőn túli feladatok ellátására munkanapon és munkaszüneti napon is berendelhető.
- h) A közterület-felügyelő rendészeti feladatokat ellátó hivatalos személyt, szolgálati igazolvánnyal, jelvénnel és egyenruhával kell ellátni, melynek részletes szabályait a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII.14.) BM rendelet tartalmazza.

21. A közterület-felügyelő/segédfelügyelő egyenruhája:

- a) A közterület-felügyelő/segédfelügyelő, mint rendészeti feladatokat ellátó személy a feladatát, járőrszolgálat, vagy őrszolgálat keretében egységes egyenruhában teljesíti, melynek részletes szabályait a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII.14.) BM rendelet tartalmazza.
- b) Egyenruházottal történő ellátás, a próbaidő eredményes teljesítése után biztosított.
- c) A közterület-felügyelő/segédfelügyelő, mint rendészeti feladatokat ellátó személy szolgálata teljesítésekor egyenruhája bal oldali mellrészén kitűzve viseli az országosan egységes, egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvényt.
- d) Közterület-felügyelő, mint rendészeti feladatokat ellátó személy - a közterület-felügyeletről szóló 20/2018. (XI.16.) önkormányzati rendelet szabályozása szerint - a település jelképét karjelzésként viseli.

- e) Az alapellátásban és az utánpótlási ellátásban kiadott ruházati cikkek kihordási idejét a 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet 6. melléklete tartalmazza. A kihordási idő lejáratának időpontjában a munkáltató a ruházati alapellátásban megkövetelt felszereltség utánpótlását köteles biztosítani.
- f) A ruházat szennyeződéséből, elvesztéséből, testsúlygyarapodás, illetve testsúlycsökkenés miatt szükséges ruhaigazítás, vagy ebből eredően új ruházati cikk vásárlásáról az igényjogosult saját költségének terhére köteles gondoskodni.

22. A mezei őrszolgálat feladatai, hatásköre

A mezőőr feladatának ellátása során zöld színű formaruhát köteles viselni, melynek bal oldalára, jól látható helyen „Mezei Őrszolgálat” feliratú mezőőri jelvényét ki kell tűznie.

A mezőőr köteles vezetni a 29/1998. (IV. 30.) FM rendelethez 7. számú melléklet szerinti naplót.

A mezőőr feladatai, intézkedési jogköre:

A mezőőr a működési területén

- a) azzal a járművel szemben, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területéről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy az általa használt járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti,

jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására.
- b) A működési területén jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni.
- c) A mezőőr köteles a feladatának ellátása során tudomására jutott bűncselekményről, valamint - ha saját intézkedésének a feltételei nem állnak fenn - a tudomására jutott szabálysértésről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíteni, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezni.
- d) Jogosult az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskola-kerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben meghatározott és szabályozott kényszerítő eszközök alkalmazására.
- e) A mezőőr és a közterület-felügyelők közös szolgálat ellátására is kaphatnak megbízást (így többek között rendőrrel, vadőrrel, polgárőrrel).
- f) A közterület-felügyelő és a mezőőr közös szolgálat ellátása során, a mezőőr illetékességi területén, a közterület-felügyelő tanúként működik közre.

A mezőőr kötelezettségei:

- a) A mezőőr köteles a munkakezdekor, az évszaknak megfelelő formaruházatban, frissen, kipihten, munkaképes állapotban a vezető által meghatározott helyszínen - székhely,

járőrkerület - megjelenni és a feladat meghatározás szerint kijelölt kerületben a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően ellenőrzési feladatát végezni.

- b) A járőr a számára kijelölt járőrkerületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- c) A járőr a számára kiadott járőrkerület ellenőrzési tapasztalatairól tényszerű szolgálati naplót köteles vezetni.
- d) A járőr a napi beszámolóban köteles minden észrevételről tájékoztatást adni, illetve más járőr kerületét illető tapasztalatáról munkatársait tájékoztatni.
- e) A járőr haladéktalanul köteles vezetőjét tájékoztatni és írásos jelentést készíteni a rendkívüli eseményekről, így személyét ért támadásról, vadászlőfegyver, könnygázszóró palack használatáról, vagy a szolgálati igazolvány, a szolgálati napló, a mezőőri jelvény elvesztéséről továbbá minden olyan eseményről, amely további adminisztratív tevékenység megtételét igényli.
- f) A mezőőr köteles kulturált, de egyben határozott fellépésével, és intézkedésével érvényre juttatni a törvényekben, egyéb miniszteri rendeletekben és önkormányzati rendeletekben meghatározott követelményeket
- g) Működési területén élőkkel napi kapcsolatot alakít ki és legjobb tudása szerint köteles tájékoztatást adni a hozzáférhetőkhöz (a tájékoztatás nem érinthet szolgálati és államtitkot valamint nem tehet az Intézményt bármilyen formában érintő nyilatkozatot).
- h) Köteles a vezetői utasításokat legjobb tudása szerint végrehajtani.
- i) A mezőőr a munkáltató döntése alapján munkakörébe nem tartozó feladatokkal is megbízható.
- j) A mezőőr köteles az általa kezdeményezett szabálysértési, büntető és egyéb eljárások során idézés alapján mint tanú megjelenni.

A mezőőr:

- a) az intézkedés kikényszerítése céljából vegyi eszközt,
- b) kizárólag önvédelmi célból rendőrbotot,
- c) az előállításnak ellenszegülő személy támadásának, valamint szökésének megakadályozása érdekében bilincset tarthat magánál.
- d) A település közigazgatási területének belterületnek nem minősülő, elsősorban mezőgazdasági, erdőművelési célra szolgáló részén, szolgálati feladatainak ellátása során nyíltan viselve sörétes lőfegyvert tarthat magánál.

Sörétes vadászlőfegyverét lakott területen kívül

- kártevő riasztására,
- vaktölténnyel vadriasztásra használhatja.

A mezőőrnek jelentést kell írnia a fenntartónak a sörétes vadászlőfegyver használatáról, felhasznált lőszer mennyiségéről.

A sörétes vadászlőfegyvernek (a kártevő illetve vaktölténnyel vadriasztás esetét kivéve) használatát vagy véletlen elsülését - az erről készült jelentés egyidejű megküldésével - jelenteni kell az vezetőnek és azon keresztül az illetékes Rendőrkapitányságnak. A helyszín biztosításáról akkor kell gondoskodni, ha a fegyver alkalmazása következtében kár keletkezett vagy sérülés történt.

A mezőőr a sörétes vadászlőfegyver tartása során köteles betartani továbbá a fegyverekről és a

lőszerekről szóló 253/2004. (VIII.31.) Kormányrendeletben foglalt rendelkezéseket. A sörétes vadászlőfegyvert a mezőőr telephelyen üritett állapotban, biztonsági zárral rendelkező lemezszekrényben, illetéktelen személyektől elzárva köteles tárolni, amely szakszerű elhelyezését és a fegyver tárolását a rendőrség ellenőrzi. A tároló lemezszekrényt a munkáltató biztosítja a mezőőr részére.

Záró rendelkezések

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyelete egységes szerkezetű Ügyrendje 2020. október 1. napján lép hatályba. Az Ügyrendben foglalt rendelkezéseket a Felügyelet valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

Aszód Város Önkormányzat

TELEPÜLÉSKÉP-VÉDELEM ÉS KÖZTERÜLET-FELÜGYELET



2170 Aszód, Szabadság tér 9. • +36-28/500-666 • jegyzo@aszod.hu
2170 Aszód, Kossuth L. u.59 36-28/500-550/17 balint.viragh@aszod.hu

7. melléklet az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A közterületi térfigyelő kamerarendszer adatkezelési szabályai

Aszód Város Önkormányzata (a továbbiakban: Szervezet) tulajdonát képező és üzemeltetésében lévő közterületi térfigyelő kamerarendszer adatkezelési szabályait jelen szabályzatban (a továbbiakban szabályzatban) rögzítettek szerint határozom meg.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat céljának, hatályának meghatározását, a figyelembe veendő előírásokat.

2. A szabályzat célja, hatálya, jogszabályok

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy részletesen meghatározza a térfigyelő kamera rendszer működtetésével kapcsolatos adatkezelési szabályokat, különösen:

- az adatrögzítésre vonatkozó szabályokat,
- a rögzített adatok felhasználásának előírásait,
- az adattovábbítási, és betekintési jogok rendjét,
- az adattörlési kötelezettséget.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Aszódi Polgármesteri Hivatal, Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztálya osztályvezetőjére, az Osztály állományába tartozó valamennyi munkatársra, közterület-felügyelőre, segédfelügyelőre.

2.3. A szabályzat elkészítésekor figyelembe vett tagállami és uniós jogszabályok

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, (továbbiakban: Infotv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR)
- A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény. (Kftv.)
- Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (Rtv.)

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

- közterületi térfigyelő kamera rendszer: azok az eszközök és megoldások, melyek kamerák kihelyezésével és üzemeltetésével lehetővé teszik a közterület távolból történő megfigyelését, a kamerákkal képfelvételek készítését, a felvételek tárolását, valamint az adatok továbbítását.
- közterület: a közhasználatra szolgáló minden olyan állami vagy önkormányzati tulajdonban álló terület, amelyet rendeltetésének megfelelően bárki használhat, ideértve a közterületnek közútként szolgáló és a magánterületnek a közforgalom számára a tulajdonos (használó) által megnyitott és kijelölt részét, továbbá az a magánterület, amelyet azonos feltételekkel bárki használhat;
- érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- személyes adat: az érintetthez vonatkozó bármely információ; GDPR 4. cikk. „személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
- hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;
- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja.

A közterületi térfigyelőkamera rendszer esetében az adatkezelő az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztálya

- adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és

megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

- bűnüldözési célú adatkezelés: a jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében a közrendet vagy a közbiztonságot fenyegető veszélyek megelőzésére vagy elhárítására, a bűnmegelőzésre, a bűnfelderítésre, a büntetőeljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, a szabálysértések megelőzésére és felderítésére, valamint a szabálysértési eljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, továbbá a büntetőeljárásban vagy szabálysértési eljárásban megállapított jogkövetkezmények végrehajtására irányuló tevékenységet folytató szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: bűnüldözési adatkezelést folytató szerv) ezen tevékenység keretei között és céljából – ideértve az ezen tevékenységhez kapcsolódó személyes adatok levéltári, tudományos, statisztikai vagy történelmi célból történő kezelését is – (a továbbiakban együtt: bűnüldözési cél) végzett adatkezelése;
- nemzetbiztonsági célú adatkezelés: a nemzetbiztonsági szolgálatok jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett adatkezelése, valamint a rendőrség terrorizmust elhárító szervének jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelése;
- honvédelmi célú adatkezelés: a honvédelmi adatkezelésekről szóló törvény, és a Magyar Köztársaság területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyar Köztársaság területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról, valamint jogállásukhoz kapcsolódó egyes rendelkezésekről szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelés;
- adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;
- adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
- adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
- adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az

adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;

- adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

4. A közterületi térfigyelő kamerarendszer

4.1. A rendszer felépítése

A közterületi térfigyelő kamera rendszer az alábbi részekből áll:

- a közterületre kihelyezett kamerákból,
- a központi megfigyelő, illetve rögzítő helyiségből a szükséges eszközökkel és műszaki megoldásokkal.

4.1.1. A közterületre kihelyezett kamerák

A közbiztonsági, bűnmegelőzési, illetve bűnüldözési célból közterületre kamerát kihelyezni és üzemeltetni csak az önkormányzatnak a - közterületi térfigyelő kamera rendszer keretében történő - kamera elhelyezési döntésének megfelelően lehet.

A kamerák pontos kihelyezési helyéről Aszód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a megfigyelni szánt közterület jól láthatósága figyelembevételével dönt. A helyi adottságok, a vagyonvédelmet, illetve közbiztonságot érintő szempontokra tekintettel, a helyi rendőrőrs vezetője is javaslatot tehet adott közterület pontos megfigyelésére érdekében. A meglévő kamerarendszer az említett igények és döntések figyelembevételével bővíthető.

A közterületet igénybe vevő személyek tájékoztatása a térfigyelő rendszer működtetéséről:

A kamerákat jól látható helyre kell kihelyezni. A kihelyezett kamerák üzemeltetésének tényéről minden megfigyelt helyen tájékoztatót kell kihelyezni.

A tájékoztatásnak tartalmaznia kell legalább:

a képfelvevők elhelyezésének tényét, az adatkezelés rendjét.

A tájékoztatást úgy kell elhelyezni, hogy a közterületre belépni kívánó személyek számára a megfigyelés előtt láthatóvá váljon a tájékoztatás. A tájékoztatást jól látható helyen, illetve helyeken kell feltüntetni.

Az alkalmazott kamera típusa:

A közterületi térfigyelő rendszerben a megfigyelés céljának megfelelő műszaki tanúsítvánnyal rendelkező kamerákat lehet alkalmazni.

4.1.2. A központi helyiség

A közterületi térfigyelő kamera rendszer központi megfigyelő és rögzítő, illetve adatkezelő helyisége az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és közterület-felügyeleti Osztályán, a 2170 Aszód, Kossuth Lajos utca 59. szám alatti címen, az épület erre a célra biztosított helyiségében található.

A kihelyezett kamerák által közvetített képek:

Két helyszínen, a központi rendszertől függetlenül, az eszközök 30 napos tárolás és automatikus törlés mellett, rögzítik az eseményeket.

A központi rendszer folyamatos figyelemmel kísérésének lehetőségét monitorok biztosítják. A képek rögzítése egy központi tároló egységre (szerverre) történik.

4.2. A rendszer üzemeltetési rendje

4.2.1. A rendszer üzemeltetésének célja

A közterületi térfigyelő kamera rendszer üzemeltetésének elsődleges célja:

- a) az általános közbiztonság növelése,
 - aa) a lakosság biztonságérzetének növelése,
 - ab) a felderíthetőség miatt a jogellenes magatartás visszaszorítása,
- b) a közterület önkormányzati rendeletben meghatározott rendjének biztosítása,
- c) a közterület általános rendje megtartásának elősegítése
 - ca) a közterületen található vagyon megóvása,
 - cb) a közterületen megfelelő magatartásra ösztönzés,
- d) bűnmegelőzés.

A közterületi térfigyelő kamera rendszert, az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztálya köteles felhasználni a közterület törvényben meghatározott feladatainak ellátásához, így különösen:

- da) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzéséhez;
 - db) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzésére, illetve szankcionálására;
 - dc) közterület, az épített és a természeti környezet védelmében való közreműködéshez,
 - dd) a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében történő közreműködésben,
- e) az önkormányzati vagyon védelmében való közreműködéshez,
 - f) köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzéséhez,
 - g) az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásához.

4.2.2. A rendszer tulajdonosa és üzemeltetője

A közterületi térfigyelő kamerarendszer Aszód Város Önkormányzatának tulajdona. A vagyon használatára, kezelésére, üzemeltetésére, az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztálya jogosult.

A kamerarendszerhez kapcsolódó karbantartási, hibajavítási feladatokat az Önkormányzat szerződéses partnere végzi.

4.2.3. A térfigyelő kamerarendszer képeinek figyelése

A központi közterületi térfigyelő kamerarendszer által közvetített képek folyamatosan megfigyelésének a lehetősége biztosított. Jelenlegi állományi létszám miatt, bizonyos napszakokban előre nem tervezett módon gyakoroljuk a folyamatos megfigyelést.

A közterületi térfigyelő kamerarendszer által közvetített képek megfigyelésének célja, hogy az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztálya, áttekintést kapjon a megfigyelt közterületek állapotáról, helyzetéről, és indokolt esetben azonnali intézkedést tegyen, illetve kezdeményezzen.

4.2.4. A közterületi térfigyelő kamerarendszer képeinek rögzítése, a rögzített felvételek visszanezése.

A közterületi térfigyelő kamerarendszer képeinek rögzítése folyamatosan - a nap 24 órájában – történik. A képek rögzítésének célja, hogy szükséges esetben bizonyítási eszközként felhasználhatók legyenek az egyes eljárásokban.

A közterületi térfigyelő kamerarendszer által rögzített felvételek visszanezése a visszanezésre okot adó esemény bekövetkezésekor történik meg.

4.2.5. Eljárás indítása, illetve kezdeményezése

A rendkívüli eseményt tartalmazó felvételek esetén a felvétel rögzítésétől számított két munkanapon belül a közterület felügyelő köteles:

- a feladatkörébe tartozó eljárást megindítani,
- a más szerv vagy hatóság (pl. rendőrség) hatáskörébe tartozó eljárások esetén az eljárás megindítását kezdeményezni.

5. A közterületi térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos adatkezelés

5.1. A kamerarendszer által rögzített felvételek, mint személyes adatok.

A közterületi térfigyelő kamerarendszerben rögzített felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért érvényesíteni kell a jogszabályban, valamint jelen szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályokat.

5.2. Az adatkezelés alapelvei

Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát.

Személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben kezelhető. A közterület-felügyelet esetében a személyes adat kezelésének célja:

- a) a közbiztonság, illetve a
- b) a bűnmegelőzés.

5.3. Az adatkezelés jogalapja

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal, Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztálya adatkezelésének jogalapját a Kftv. 7. § (3)-(4) bekezdése adja meg.

A közterület-felügyelet közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon képfelvevőt helyezhet el, és felvételt készíthet. A képfelvevő elhelyezéséről, valamint a képfelvevővel megfigyelt közterület kijelöléséről a felügyelet előterjesztésére a képviselő-testület dönt.

A képfelvevőrendszereket a Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztály üzemelteti és kezeli. A felügyelet a képfelvevők elhelyezéséről és a képfelvevők által megfigyelt közterületről tájékoztatja a rendőrséget, valamint a megfigyelt területeket, a felügyeletet működtető önkormányzat polgármesteri hivatalának honlapján közzéteszi.

A közterületi térfigyelő kamera rendszer felvételei kezelésének további általános jogalapját határozza meg az Infotv. 5. § (1) bekezdése is.

5.4. Az adatkezelés általános szabályai

5.4.1. A rögzített felvételek felhasználása

A közterületi térfigyelő kamera által rögzített felvételek, mint személyes adatok

- elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt indult eljárásban,
- elkövetett jogsértés miatt indított közigazgatási hatósági eljárásban,
- felügyelői intézkedés jogszerűségének megállapítására irányuló közigazgatási hatósági eljárásban, továbbá
- a felvételen szereplő személy által, jogainak gyakorlása érdekében indított eljárásban, továbbá
- a terrorcselekmények vagy más bűncselekmények megelőzése, felderítése és megszakítása céljából,
- a nemzetbiztonsági védelmi és elhárítási, információszerzési, továbbá nemzetbiztonsági, iparbiztonsági, belső biztonsági és bűnmegelőzési ellenőrzési feladatok ellátása céljából,
- a katasztrófavédelmi, tűzvédelmi hatósági feladatok ellátása céljából, illetve
- körözött személy vagy tárgy azonosítása érdekében használhatók fel.

5.4.2. Adattovábbítás

Adatot továbbítani csak a jelen szabályzatban- és jogszabályban - meghatározott esetekben lehet. Az adattovábbítás az eljárásra jogosult szerv, hatóság képviselője által biztosított adathordozó eszközre történik. Az adattovábbítás során a továbbítás célú adatmentést a 7. pontban nevezett személyek végezhetnek.

Az adattovábbítást megelőzően az adatkezelő megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

Ha a vizsgálat eredményeként az adatkezelő azt állapítja meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azokat kizárólag abban az esetben továbbíthatja, ha

- az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
- az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

A rögzített felvételt felhasználási célból – bizonyítási eszközként – a szabálysértési eljárásra jogosult szerv, illetve büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, az előkészítő eljárást folytató szerv megkeresésére vagy adatkérésére továbbíthatja.

A megkeresésben vagy adatkérésben meg kell jelölni az eljárás tárgyát, ügyszámát és a rögzített felvétellel bizonyítandó tényt.

Közigazgatási hatósági eljárásban az eljáró hatóság megkeresésére a rögzített felvétel továbbítható, ha a megkereső hatóság a megkeresésben az eljárás tárgyát, ügyszámát és a rögzített felvétellel bizonyítandó tényt megjelöli.

A rögzített felvételt a felügyelő a rendőrség, a nemzetbiztonsági szolgálat, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv részére megkeresésük esetén továbbítja az 5.4.1. pontban meghatározott célból.

A rögzített felvétel továbbítására irányuló megkeresést meg kell tagadni, ha a felvétel a megkeresésben meghatározott tény bizonyítására alkalmatlan.

Akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétellel rögzített esemény, cselekmény vagy intézkedés érinti, az 5.4.1. pontban meghatározott célból kérheti, hogy a felvételt a felügyelet annak továbbításáig, de legfeljebb a kérelem benyújtását követő harminc napig ne törölje.

A rögzített felvételen szereplő személy részére az adattovábbításról adott tájékoztatás költségmentes.

5.5. Az adatkezelés időtartalma, az adatok törlése.

Az Infotv. alapján az adatkezelés során személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges ideig kezelhető.

A felügyelet a rögzített felvételt a rögzítést követő harminc nap elteltével haladéktalanul törli. A felügyelő a feladatkörébe tartozó eljárást a felvétel rögzítésétől számított két munkanapon belül köteles megindítani, vagy kezdeményezni az eljárásra jogosult szervnél vagy hatóságnál a hatáskörébe tartozó eljárás megindítását.

Ha a felügyelő kezdeményezésére az eljárásra jogosult szerv vagy hatóság az eljárását megindította, és erről a felügyelőt harminc napon belül tájékoztatta, a felügyelő a rögzített felvételt az eljárásra jogosult szerv vagy hatóság részére történő továbbításáig kezelheti azzal, hogy az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg a harminc napot.

Ha a rögzített felvételt a felügyelő az eljárásra jogosult szerv, hatóság megkeresésére vagy a felvételen szereplő személy kérelmére továbbította, a felvételt a továbbítással egyidejűleg törölni kell.

5.6. Az érintett jogai

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában:

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (előzetes tájékozódáshoz való jog),
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsátsa (hozzáféréshez való jog),
- kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (helyesbítéshez való jog),
- kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő korlátozza (az adatkezelés korlátozásához való jog),
- kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő törölje (törléshez való jog).

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztályának biztosítania kell a magánszemélyek számára, hogy a felvételen szereplő személy - az adatkezelésre rendelkezésre álló időtartam alatt, jellemzően a felvétel készítésétől számított 8 napon belül - megtekinthesse a róla készült felvételt.

Az érintetti jogok érvényesülését az Infotv. II/A fejezetében foglaltakon túl, jelen szabályzat biztosítja.

6. Adatbiztonság

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztályának biztosítani kell az érintett személy személyes adatainak védelmét.

A védelemnek ki kell terjednie a magántitoknak és magánélet körülményeire, arra, hogy ezek illetéktelen személy tudomására ne jussanak.

Mindezek jegyében adatkezelő a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása érdekében az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető – így különösen az érintettek különleges adatainak kezelésével járó – kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz.

Az intézkedések kialakítása és végrehajtása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó figyelembe veszi az adatkezelés összes körülményét, így különösen a tudomány és a technológia mindenkori állását, az intézkedések megvalósításának költségeit, az adatkezelés jellegét, hatókörét és céljait, továbbá az érintettek jogainak érvényesülésére az adatkezelés által jelentett változó valószínűségű és súlyosságú kockázatokat.

Jelen adatbiztonsági intézkedésekkel adatkezelő biztosítja:

- az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadását,
- az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozását,
- az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását,
- azt, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá,

- azt, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére,
- azt, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe,
- a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, valamint
- azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a jogosulatlan megváltoztatás,
- a jogtalan továbbítás,
- a jogtalan nyilvánosságra hozatal,
- jogszerűtlen törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

6.1. Üzembiztonság

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztálya rendszeresen, de legalább a munkanap kezdetén ellenőrzi a rendszer üzemelését.

A rendszer kiszolgálásra alkalmas eszközök, és egyéb adathordozók - a jogszerű adattovábbítás kivételével - a központi helyiségből, illetve az erre kialakított zárt helyiségekből ki nem vihetők.

Az informatikai eszközök karbantartás esetén, az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztálya vezetőjének kell gondoskodni az adatvédelmi előírások betartásáról.

Karbantartást, javítást csak az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztályának foglalkoztatottja jelenlétében lehet végezni.

Idegenek a központi helyiségben csak az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztályának foglalkoztatottja jelenlétében tartózkodhatnak.

Az idegenek jelenlétében a felvételek nézését, visszanezését meg kell szakítani, ha a visszanezett adatok idegen általi megismerhetőségét más módon nem lehet kizárni.

Az üzemeltetésről és az idegenek központi helyiségben tartózkodásáról üzemeltetési naplót kell vezetni.

6.2. Technikai intézkedések [PA1]

Szünetmentes áramforrás:

Szünetmentes áramforrás biztosításával kell gondoskodni arról, hogy a rendszer folyamatosan működni tudjon, illetve áram kimaradás miatt üzemzavar ne következzen be.

Informatikai védelem:

A közterületi térfigyelő kamera rendszer adatrögzítést lehetővé tevő rendszerében biztosítani kell, hogy a belépés külön biztonsági kóddal történhessen, mely megakadályozza illetéktelen személyek rendszerhez történő hozzáférését.

Adathordozó azonosítása:

A rendszerben csak nyilvántartásba vett adathordozót lehet használni, hogy a kezelt adatok fellelési helye, megsemmisítése nyomon követhető legyen. Az adattovábbítást kivéve adathordozóként csak a számítógéptől el nem különülő tár helyet lehet használni.

6.3. Egyéb adatbiztonsági intézkedések

A közterületi térfigyelő kamera rendszer központi helyisége:

-Az elrendelt és alkalmazandó munkarend szerint felügyelet áll

A központi helyiségben őrzött adatok védelmét szolgálja, hogy:

-a helyiség zárható

- az épület riasztórendszerrel védett.

7. Személyek

7.1. A térfigyelő központi helyiségben tartózkodó személyek

A Közterület-felügyelet térfigyelő központjának központi helyiségébe csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.

A közterületi térfigyelő kamera rendszer központi helyiségében az alábbi személyek tartózkodhatnak:

-Az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztályának szolgálatot teljesítő közterület-felügyelői, segédfelügyelők, osztályvezető, osztályvezető-helyettes.

-a rendvédelmi szervek munkatársai szolgálati feladat ellátása céljából

-jogszabály alapján arra feljogosított személyek

-a rendszeren karbantartási feladatokat végző belépésre jogosított személyek, a munkálatok elvégzéséhez szükséges mértékig

-takarítási feladatokat végző munkatársak a takarítási feladatok végeztéig, a kamera képeinek zárolása mellett

7.2. A térfigyelő kamerarendszer működtetése, adatok kezelése

A térfigyelő kamerarendszer kezelése, működtetése, a térfigyelő kamerák képeinek figyelése, a rögzített felvételek kezelése a közterület-felügyeleti szolgálat feladata. Az információs- és térfigyelő szolgálati munkát, az Osztályvezető irányítja. A szolgálat tagjai az munkarendi vezérlés alapján jelenlévő közterület-felügyelők (segédfelügyelő).

7.2.1. Az Információs és térfigyelő-szolgálatból adódó, Osztályvezetői feladatok, jogosultságok:

-Folyamatosan ellenőrzi a szolgálat munkáját, a jelen szabályzatban meghatározott nyilvántartások, naplók, iratok meglétét, vezetését, megfelelőségét.

-Felelős az üzemeltetési napló vezetéséért.

- Felelős a térfigyelő kamerarendszer üzemeltetési feladatainak ellátásáért, melynek keretében:

- A képfelvevők elhelyezéséről és a képfelvevők által megfigyelt közterületről tájékoztatja a rendőrséget, valamint intézkedik ezen adatok polgármesteri hivatal honlapján történő közzétételéről.
- Gondoskodik a képfelvevő által megfigyelt területre belépő személyek tájékoztatásáról, figyelemfelhívó jelzés, ismertetés elhelyezéséről.
- Szükség esetén dönt a felvétel rögzítés helyszínén történő lementéséről, továbbításáról, az 5.4. pontban meghatározottak alapján.
- Gondoskodik a rögzített felvétel a rögzítést követő harminc nap elteltével történő törléséről.
- Gondoskodik az adatkezelési határidőn belül a felvételen szereplő személy részére a felvétel továbbításáról, amennyiben a felvételen szereplő személy jogainak érvényesítésére eljárást indított. Szükség esetén gondoskodik a felvétel megtekintéséről.
- Megkeresés esetén intézkedik a felvétel lementéséről és továbbításáról a megkereső hatóság részére.
- Gondoskodik róla, hogy a rögzített felvételt a felügyelő, illetve a felügyelet bizonyítási eszközként a megfelelő hatóság részére továbbíthassa.
- Kérés esetén bizonyítási eszközt szolgáltat a közterület-felügyelő intézkedéséhez, eljárásához, az adatvédelmi szabályok keretei közt.

-Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység figyelési tevékenysége közben észlelt jogsértés rögzítéséről, a szükséges hatósági eljárás megindításáról, a jogsértés elkövetőjének felelősségre vonása érdekében.

-Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység által megtett intézkedésekről készült iratok iktatásáról, feljelentések megküldéséről, közigazgatási hatósági eljárás megindításáról.

-Elbírálja az 5.4.2. pontban meghatározott adattovábbításra vonatkozó kérelmeket.

7.2.2. Az Ügyeletes (közterület-felügyelő) feladatai, jogosultságai:

- Felelős a nyilvántartások vezetéséért

- Felelős a térfigyelő kamerarendszer üzemeltetési feladatainak ellátásáért, melynek keretében:

- Munkavégzésének kezdetekor ellenőrzi a Felügyelet kezelésében lévő kamerarendszer állapotát, amennyiben működési hibát észlel, úgy azt haladéktalanul jelzi az Osztályvezető részére.
- Biztosítja a Felügyelet kezelésében lévő térfigyelő rendszeren a képfelvételek figyelését, rögzítését.
- A képfelvételeken észlelteknél alapján haladéktalanul kezdeményezi a szükséges közterület-felügyelői, rendőri vagy más intézkedések megtételét.
- Szolgálati során észlelt jogsértés esetén (kiemelt figyelemmel a hulladékgazdálkodás szabályainak megszegésére) gondoskodik a szükséges eljárás megindításáról.
- Az Osztályvezető döntése alapján gondoskodik a térfigyelő kamera felvételének rögzítés helyszínén történő lementéséről.
- Az Osztályvezető utasítása alapján végrehajtja a rögzített felvétel a rögzítést követő harminc nap elteltével történő törlését.
- Az Osztályvezető utasítása alapján végrehajtja az adatkezelési határidőn belül a felvételen szereplő személy részére a felvétel továbbítását, amennyiben a

felvételen szereplő személy jogainak érvényesítésére eljárást indított. Szükség esetén gondoskodik a felvétel megtekintéséről.

- Megkeresés esetén, az Osztályvezető jóváhagyásával intézkedik a felvétel lementéséről és továbbításáról a megkereső hatóság részére.
- Gondoskodik róla, hogy a rögzített felvételt a felügyelő, illetve a felügyelet bizonyítási eszközként a megfelelő hatóság részére továbbíthassa.
- Kérés esetén bizonyítási eszközt szolgáltat a közterület-felügyelő intézkedéséhez, eljárásához, az adatvédelmi szabályok keretei közt.

7.2.3. Az Operátor (felügyelő/segédfelügyelő) feladatai, jogosultságai:

- Munkavégzésének kezdetekor ellenőrzi a Felügyelet kezelésében lévő kamerarendszer állapotát, amennyiben működési hibát észlel, úgy azt haladéktalanul jelzi az Osztályvezetőnek, vagy a helyettesének.
- Ellátja a térfigyelő kamerarendszer képeinek figyelését, a képfelvételeken észlelték alapján haladéktalanul kezdeményezi a szükséges közterület-felügyelői, rendőri vagy más intézkedések megtételét.
- Figyelési tevékenysége során vezeti a szükséges nyilvántartásokat
- Támogatja az Ügyeletes munkáját.

7.2.4. Egyéb személyek

- A helyi Rendőrőrs állományába tartozó munkavállalók a cél és jogosultság pontos meghatározása alapján, térfigyelő tevékenységet végezhetnek.
 - Az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztályának állományában lévő személy(ek) jelenlétében, a közös feladatellátás keretében résztvevő polgárőrök, az Osztály járőrszolgálatához tartozó közterület-felügyelők és segédfelügyelők az Osztály egyes munkakörök helyettesítési rendjére vonatkozó szabályai alapján, valamint az Osztályvezető engedélyével térfigyelős tevékenységet végezhetnek.
- Ebben az esetben a közterület-felügyelő a 7.2.2. pontban meghatározott jogosultságokkal és kötelezettségekkel, míg a segédfelügyelő/polgárőr a 7.2.3. pontban meghatározott jogosultságokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.
- Az Aszódi Polgármesteri Hivatallal kötött karbantartási (vállalkozási) szerződés keretében, a térfigyelő kamerarendszer karbantartását végző szerződéses partner munkavállalója, a hibajavításhoz feltétlenül szükséges és elengedhetetlen esetben a meghibásodott, vagy javításra kerülő kamera képébe belenézhet.

8. Nyilvántartás vezetési kötelezettség

A közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetéséhez kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni:

- a) a kihelyezett kamerákról és az általuk megfigyelt közterületről (kamera nyilvántartás),
- b) a rendszerben a felvételek tárolására használt adathordozókról, (adathordozó nyilvántartás)
- c) a rendszer állapotának naponkénti ellenőrzéséről (üzemeltetési napló),
- d) a rendszerben végzett megfigyelésekről (észlelési napló),
- e) a rendszerben rögzített felvételek visszánézéséről, és kimentéséről (visszanézési napló),

- f) az adattovábbításról (adattovábbítási napló),
- g) a felvételek megsemmisítéséről (megsemmisítési és adattörlési napló)
- h) az adatvédelmi incidensről.

8.1. Kamera nyilvántartás

A kamera nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kamera, kamerák kihelyezésének helyét,
- az alkalmazott kamerák darab számát,
- az adott kamera, kamerákkal megfigyelt közterületet.

8.2. Az adathordozók nyilvántartása

Az adathordozó nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adathordozó típusát, megnevezését, helyét, rendszerbe állításának idejét, bevonásának idejét.

8.3. Üzemeltetési napló

A rendszer működtetése során a rendszer állapotának rendszeres, naponkénti ellenőrzéséről, valamint az idegenek központi helyiségben való tartózkodásáról üzemeltetési naplót kell vezetni. Az üzemeltetési napló tartalmazza:

a)

a rendszer állapot ellenőrzésre vonatkozó adatokat:

- az ellenőrzés pontos időpontját,
- a rendszer egyes elemeinek állapotára vonatkozó megjegyzést,
- a rendszer nem megfelelő üzemelése esetén a tett intézkedést,
- az ellenőrzést végző személy nevét,

b)

felügyelet nélkül a központi helyiségben tartózkodó idegenek tartózkodására vonatkozó adatokat:

- belépés és távozás időpontját,
- a belépő nevét, beosztását,
- a belépés okát, végzett tevékenységet.

8.4. Észlelési napló

A közterületi térfigyelő kamararendszer által közvetített felvételek központi helyiségben történő megfigyelése esetén a megfigyelésre vonatkozó adatokat a megfigyelési naplóban kell rögzíteni. A megfigyelési naplónak tartalmaznia kell:

- a megfigyelés napját,
- a megfigyelés kezdő és befejező időpontját,
- a bekövetkezett rendkívül eseményeket, azok adatait,
- a kezdeményezett intézkedéseket,
- a megfigyelő nevét.

8.5. Visszanézési napló

A közterületi térfigyelő kamararendszer által rögzített felvételek központi helyiségben történő visszánézése esetén a visszánézésre, valamint a rendkívüli események képrészleteinek kimentésére vonatkozó adatokat naplóban kell rögzíteni.

A Visszanézési naplónak tartalmaznia kell:

- a visszanezés napját,
- a visszanezett felvételek azonosításhoz szükséges adatokat: kamera szám, a felvétel rögzítés kezdő és befejező időpontját,
- a bekövetkezett rendkívül eseményeket,
- a rendkívüli eseményeket tartalmazó felvételrészek kimentésének adatai (mentés helye),
- a kezdeményezett intézkedéseket,
- a visszanező nevét.

8.6. Adattovábbítási napló

Az adattovábbítási nyilvántartást évenként kell vezetni, és a nyilvántartást 5 évig meg kell őrizni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy:

- mikor történt az adattovábbítás,
- a felvételeket kinek, mely szervnek, hatóságnak, magánszemélynek továbbították,
- milyen célból került sor az adattovábbításra,
- mi volt az adattovábbítás jogalapja.

8.7. Megsemmisítési és adattörlési napló

A felvételek megsemmisítéséről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a megsemmisítés időpontját,
- a megsemmisített adatok azonosításához szükséges adatokat, /pl.: kamera szám, illetve számok, a rögzített felvételek időpontja (től-ig) /,
- a megsemmisítés okát,
- a megsemmisítést végző nevét.

8.8. Incidens nyilvántartás

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az incidenssel érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az incidens körülményeit,
- az incidens hatásait,
- az incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- egyéb jogszabályban meghatározott adatokat.

Az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens kapcsán rögzíti a fenti adatokat, valamint az adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követő hetvenkét órán belül bejelenti a Hatóságnak.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

9. A szabályzat tartalmának megismertetése

A szabályzat tartalmának megismertetéséről a Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztály vezetője gondoskodik, melynek tényét az érintettek aláírásukkal kötelesek elismerni.

A szabályzatot a Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztály szükség szerint, de minimum minden év december 15-ig felülvizsgálja és a szükséges módosításokat elkészíti.

A szabályzatot (illetve mindenkor hatályos változatát) nyilvánosan, elektronikus úton a Polgármesteri Hivatal hivatalos honlapján az adatvédelemmel kapcsolatos menürészben közzé kell tenni. A közzétételről a Titkársági Osztály gondoskodik.

10. Záró rendelkezések

10.1. A szabályzat mellékletét képezi:

1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat minta
2. számú melléklet – Adattovábbítási kérelem minta
3. számú melléklet – Incidens nyilvántartás minta
4. számú melléklet – Üzemeltetési napló minta
5. számú melléklet – Észlelési napló minta
6. számú melléklet – Visszanézési napló minta
7. számú melléklet – Adattovábbítási napló minta
8. számú melléklet – Megsemmisítési és adattörlési napló

10.2. A szabályzat függelékét képezi

- 1.a térfigyelő kamerarendszer elemei
- 2.a térfigyelő kamerák helyszínei és a megfigyelt terület

10.3. A szabályzat 2024. január----- napján lép hatályba.

1.számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(minta)

Alulírottnyilatkozom arról, hogy a Közterületi térfigyelő kamerarendszer adatkezelésére vonatkozó szabályzat tartalmát megismertem, azokat a saját feladatköröm vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A szabályozást megismertető, a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét, mint érintett, valóban elsajátítottam-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerő tudomásul veszi, hogy a megismerési nyilatkozatot minden, a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név:

Munkakör, feladat ellátó

Aláírás

Dátum

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Aszód, év hó nap

Név:

osztályvezető

Kérelem

Aszódi Polgármesteri Hivatal Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztályán működő térfigyelő rendszer adatkezelésével összefüggő adattovábbítás iránt.

Kérelmező

neve:
születési hely, ideje:
anya neve:
cím:
elektronikus elérhetőség:
telefonszáma:

Adat igénylés jogalapja:

1.
a rögzített felvételen szereplő személy által a jogainak érvényesítésére indított eljárásban történő felhasználás céljából adatigénylés;
2.
a kérelmező jogát vagy jogos érdekét a felvétellel rögzített esemény cselekmény vagy intézkedés érinti, melynek érdekében szabálysértési-, büntető-, vagy közigazgatási hatóság részére történő adattovábbítást kér;

3.
a kérelmezőről készült felvételek megtekintése.

A felvétel készítésének időpontja:
A felvétel készítésének helyszíne (pontos helyszíni azonosító pontok megjelölésével):

.....
.....
.....

1. és 2. pont esetén mely célból kéri a felvétel továbbítását:

.....
.....
.....

Az 1. pontban meghatározott kérelem esetén a kérelmező aláírásával büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a továbbított felvételrészlet kizárólag arra a célra használja fel, amely célra az átadásra került.

Az adattovábbítást, illetve a betekintést követően a Közterület-felügyelet a rögzített felvételrészletet haladéktalanul törli.

Kelt:

..... kérelmező aláírása

3.számú melléklet

Incidens nyilvántartás

Az alábbi tartalommal:

Incidens napló (év)

Az incidens időpontja.....

Az incidens megnevezése

Az érintettek köre

Az érintett személyek adatai

Az incidens hatása

Az incidens orvoslására tett intézkedések

Egyéb adatok

4.számú melléklet

Üzemeltetési napló

Üzemeltetési napló adattartalma:

Dátum (év, hónap)

Rendszer állapotának ellenőrzése és a felmerülő hibák leírása

Hiba észlelésének esetén tett intézkedés

Ellenőrzést végző személy

Megjegyzés

5.számú melléklet:

Észlelési napló

Észlelési napló adattartalma

Dátum (év, hónap)

Térfigyelő kamera száma

Észlelés időpontja

év/hónap/nap óra/perc

Esemény észlelésének helye és leírása

Intézkedés

Észlelő neve

Megjegyzés

6.számú melléklet

Visszanézési napló

Visszanézési napló adattartalma

Dátum (év, hónap)

Térfigyelő kamera száma

Visszanézési időpontja

év/hónap/nap óra/perc

Felvétel időpontjának kezdete/vége

Visszanézést kérő neve /Szervezet neve

Visszanéző neve

Intézkedés

Megjegyzés

7.számú melléklet

Adattovábbítási napló

Adattovábbítási napló adattartalma

Dátum (év, hónap)

Térfigyelő kamera száma

Felvétel időpontjának kezdete/vége

Esemény megnevezése

Adattovábbítás módja

Adattovábbítás jogalapja

Átadó megnevezése aláírása

Átvevő megnevezése aláírása

Feljelentés / Jkv megküldésének ideje

Címzett szerv

8.számú melléklet

Megsemmisítési és adattörlési napló

Megsemmisítési és adattörlési napló adattartalma:

Dátum: (év,hónap)

Térfigyelő kamera száma

Felvétel időpontjának kezdete/vége

Megsemmisítés (törlés) időpontja

Megsemmisítés (törlés) oka:

a) tárolási határidő letelt

b) adattovábbítás

Megsemmisítést végrehajtó

1.számú függelék

A TÉRFIGYELŐ KAMERARENDSZER ELEMEI

A rendszert kiépítő és működtető/karbantartó szolgáltató adatközlése és aktualizálása alapján

2.számú függelék

A TÉRFIGYELŐ KAMERÁK HELYSZÍNEI

Aszód város képviselő testületének 24/2019 (XII.12), közterületi térfigyelő kamerarendszerről szóló önkormányzati rendelet 1 sz. melléklete