



**BUDAVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
19/2024. (IX. 17.) NORMATÍV UTASÍTÁSA

a Közterület-használati engedélyezési eljárásrend szabályzatáról

Elfogadás napirend azonosítója	19/2024. (IX. 17.)
Elfogadás dátuma	2024. szeptember 17.
Hatály kezdete	2024. szeptember 18.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	Dr. Szalay-Kovács Richárd
Az utasítással hatályon kívül helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	Új szabályzat

Budapest, 2024. szeptember 17.


Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző



Tartalom

1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya.....	3
3.	Kapcsolódó jogszabályok.....	3
4.	Módosítások az előző verzióhoz képest.....	4
5.	A szabályozási feladat.....	4
5.1.	A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása.....	4
5.2.	A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok.....	4
5.3.	A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok.....	5
5.4.	A szabályozott folyamatok szereplői	5
5.5.	A funkció - szerepkör mátrix	7
6.	A szabályozott folyamatok ismertetése	8
6.1.	Közterületi használati engedély előkészítése	8
6.2.	Közterületi használati engedély kiadása	12
6.3.	Visszautasítási végzés kiadása	18
6.4.	Közterületi használati engedély módosítása, visszavonása.....	21
6.5.	Beérkezett pénz ellenőrzése	27
6.6.	Közterülethasználati engedély ellenőrzés és intézkedés	31
6.7.	Közigazgatási eljárás lefolytatása (jogosulatlan közterülethasználat).....	35
6.8.	Bírság befizetések ellenőrzése.....	38
7.	Fogalmak.....	41

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy átlátható és egységes eljárásrendet biztosítson a közterület-használati engedélyek kiadására, visszautasítására, a kiadott engedélyek és befizetések ellenőrzésére, valamint a jogosulatlan közterülethasználat esetén alkalmazandó közigazgatási eljárások lefolytatására. A szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza a jogosulatlan közterülethasználat esetén kiszabható bírságolás rendjét, valamint a bírságok befizetésének ellenőrzését.

A szabályzat biztosítja, hogy az engedélyezési folyamat minden érintettje számára világos és követhető legyen, ezzel is elősegítve a közterületek rendeltetésszerű és jogszerű használatát. A szabályzat tartalmazza továbbá az esetlegesen felmerülő jogorvoslati lehetőségek szabályozását, melyek biztosítják az érintettek jogainak védelmét.

Ez a dokumentum tehát a közterületek hatékony és jogszerű használatát, valamint a közterületek használatának ellenőrzését és a jogsértések szankcionálását szolgálja, mindezt a vonatkozó jogszabályokkal összhangban.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan közterület-használati engedély kiadására, amelyet az önkormányzat vagy annak megbízott hatósága kezel. Ide tartozik a közterületek bármilyen célú ideiglenes vagy állandó használata, beleértve, de nem kizárólagosan, az árusítás, rendezvények, építési területek, reklámok, és egyéb tevékenységek céljára történő igénybevétele. A szabályzat hatálya alá tartoznak mindazon természetes és jogi személyek, valamint egyéb szervezetek, akik közterület-használati engedély iránti kérelmet nyújtanak be, akik részére ilyen engedélyt adnak ki, illetve akik közterületen végeznek tevékenységet. Továbbá ide tartoznak azok a személyek és szervezetek is, akik jogosulatlanul használják a közterületet. A szabályzat területi hatálya kiterjed az I. kerületi önkormányzat közigazgatási területén található minden közterületre, amely az önkormányzat tulajdonában áll. A szabályzat az önkormányzat általi elfogadástól és kihirdetéstől kezdődően lép hatályba, és visszavonásig érvényben marad.

3. Kapcsolódó jogszabályok

- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény;
- 1/2023. (V. 2.) Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Építési törvény);
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény 2016. évi CL. törvény;
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény;
- Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2020 (X. 7.) önkormányzati rendelete, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatáról;
- Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelete a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról;

4. Módosítások az előző verzióhoz képest

Szabályzat azonosító	Hatály vége	Módosítások leírása
19/2024. (IX. 17.)	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.	Új szabályzat.

5. A szabályozási feladat

5.1. A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása

A jelen szabályzatban a szabályozott tevékenységek közé tartozik a közterület-használati engedélyek kiadása, az engedélyek elutasítása, a kiadott engedélyek és befizetések ellenőrzése, valamint a jogosulatlan közterülethasználat szankcionálása. A közterületek használata során az engedélyt kérelmezőknek biztosítaniuk kell, hogy a tevékenységük összhangban legyen a vonatkozó jogszabályokkal, valamint a közösségi érdekekkel és a környezeti fenntarthatóság szempontjaival.

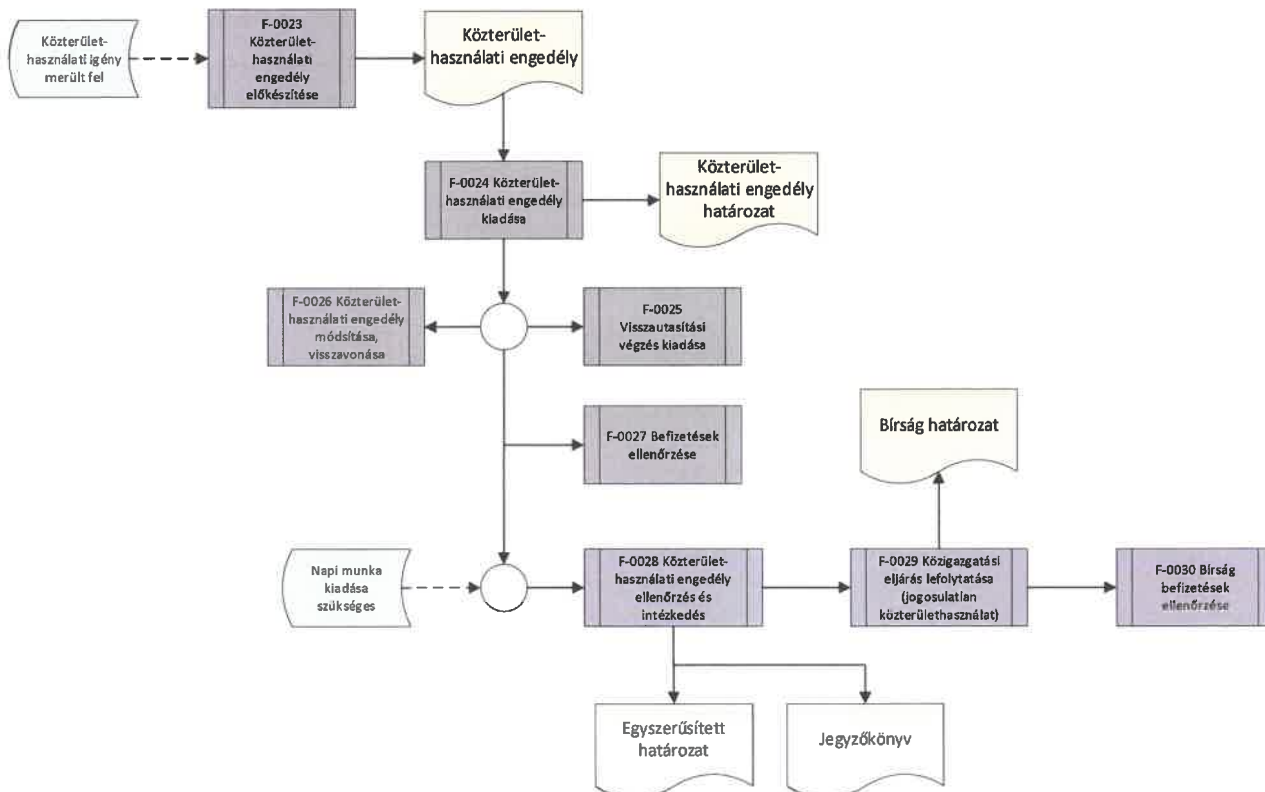
Az engedélyezési folyamat során a kérelmezőknek részletes dokumentációt kell benyújtaniuk, amely tartalmazza a tervezett tevékenység részleteit, a terület pontos meghatározását, az időtartamot, valamint a közterület használatának módját. Az önkormányzat vagy annak megbízott hatósága a kérelmet alaposan megvizsgálja, és döntést hoz annak jóváhagyásáról vagy elutasításáról. Az elutasítás, visszautasítás indoklása minden esetben írásban történik, és az érintettek számára biztosított a jogorvoslati lehetőség.

A szabályzat előírja a kiadott engedélyek rendszeres ellenőrzését is, amely során az önkormányzat felügyeli, hogy a közterületek használata a kiadott engedélyeknek megfelelően történik-e. Jogosulatlan használat esetén, az illetékes hatóság közigazgatási eljárást indít, amely során bírságot szabhat ki az érintett személyekre vagy szervezetekre. A szabályzat továbbá rendelkezik a bírságok befizetésének ellenőrzéséről is, amely biztosítja a jogsértések következményeinek érvényesítését.

Összességében a szabályzat célja, hogy biztosítsa a közterületek jogszerű és rendezett használatát, minimalizálja a jogosulatlan tevékenységeket, és elősegítse a közösségi érdekek védelmét. A szabályozott tevékenységek minden érintett számára világos és követhető keretet biztosítanak, amely hozzájárul a közterületek fenntartható és harmonikus használatához.

5.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok

	Folyamat azonosítója	Folyamat megnevezése
1.	F-0023	Közterület-használati engedély előkészítése
2.	F-0024	Közterület-használati engedély kiadása
3.	F-0025	Visszautasítási végzés kiadása
4.	F-0026	Közterület-használati engedély módosítása, visszavonása
5.	F-0027	Befizetések ellenőrzése
6.	F-0028	Közterület-használati engedély ellenőrzés és intézkedés
7.	F-0029	Közigazgatási eljárás lefolytatása (jogosulatlan közterülethasználat)
8.	F-0030	Bírság befizetések ellenőrzése



Folyamatkapcsolati ábra: a szabályozott tevékenység folyamatainak, inputjainak, outputjainak kapcsolata.

5.3. A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok

- Minden lépésben elvégzett ellenőrzést dokumentálni kell, és a jóváhagyásokat hivatalosan rögzíteni kell az önkormányzat nyilvántartási rendszerében.
- A határozatok, illetve végzések aláírása előtt több szinten is ellenőrizni kell azokat, hogy az engedélyezési folyamat teljes mértékben átlátható és jogilag megalapozott legyen.
- Amennyiben az ügyfél nem ért egyet a döntéssel vagy a folyamat során felmerült problémákkal, jogorvoslati kérelmet nyújthat be.
- A jogorvoslati kérelem benyújtása írásban történik, amely részletezi az aggályokat és a kért változtatásokat.
- Az összes személyes és üzleti információt bizalmasan kell kezelni az adatvédelmi törvényeknek és helyi előírásoknak megfelelően.
- A folyamatok során kezelt minden információ védelmét szigorú biztonsági protokollok biztosítják.

5.4. A szabályozott folyamatok szereplői

Szerepkör	Szerepkör leírása
Ügyfél	Az az egyén, vállalkozás vagy szervezet, aki közterület-használati engedély megszerzésére irányuló kérelmet nyújt be. Az ügyfél felelőssége, hogy minden szükséges dokumentumot és információt biztosítson a kérelemhez, valamint hogy betartsa az engedélyezési folyamat során érvényes jogszabályokat és előírásokat.
Közterülethasználati ügyintéző	A közterülethasználati ügyintéző a helyi önkormányzat munkatársa, aki közvetlenül foglalkozik a közterület-használati engedélyek kezelésével. Feladatai közé tartozik az iktatott

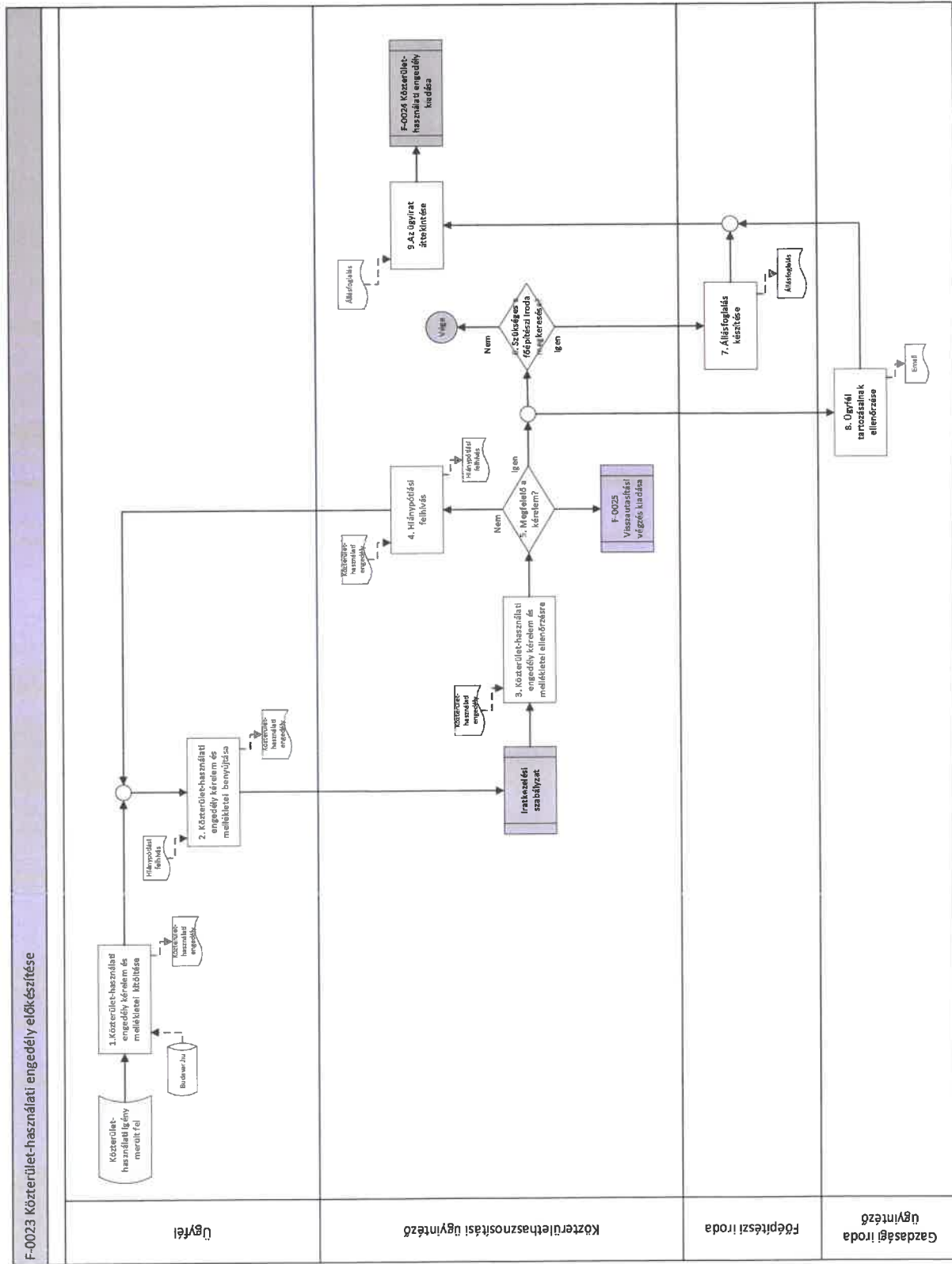
Szerepkör	Szerepkör leírása
	kérelmek átvétele, a dokumentáció ellenőrzése, valamint az engedélyezési folyamat koordinálása. Ez a szerepkör szoros együttműködésben áll az ügyfelekkel, hogy biztosítsa az engedélyek gyors és hatékony feldolgozását.
Főépítési iroda	A Főépítési iroda felelős a település területrendezési terveinek kidolgozásáért és kezeléséért. A közterület-használati engedélyek kontextusában a Főépítési véleményezi a terveket, hogy azok összhangban álljanak-e a város vagy település építészeti és urbanisztikai előírásaival.
Gazdasági iroda ügyintéző	A gazdasági iroda ügyintézője kezeli a pénzügyi tranzakciókat, beleértve a közterület-használati engedélyekkel kapcsolatos díjak, valamint óvadékok beszedését és nyilvántartását. Ő felügyeli a befizetések pontos könyvelését, és gondoskodik arról, hogy minden pénzügyi tranzakció megfeleljen a helyi pénzügyi előírásoknak.
Érintett irodavezető	Az érintett irodavezető a közterülethasználati vagy más kapcsolódó iroda vezetője, aki felelős a neki alárendelt személyzet tevékenységéért és az iroda által kezelt folyamatokért. Ő hozza a kulcsfontosságú döntéseket az engedélyezési folyamat kritikus pontjaiban, és biztosítja, hogy az iroda tevékenysége megfeleljen a belső szabályzatoknak és a jogszabályi követelményeknek.
Jegyző	A jegyző a helyi önkormányzat törvényes képviselője, aki hitelesíti és jóváhagyja a különböző hivatalos dokumentumokat, beleértve a közterület-használati engedélyeket is. Ő felelős azért, hogy a döntések jogilag megfelelőek legyenek, és hogy azokat hivatalosan is rögzítsék.
Polgármester	A polgármester a település vagy város legmagasabb rangú választott tisztviselője, aki végleges döntést hozhat a legfontosabb vagy vitatott közterület-használati kérdésekben. Ő képviseli a közösség érdekeit, és gyakran részt vesz a stratégiai döntéshozatalban, amely közvetlenül érinti a közterületek használatát.
Közterület-felügyeleti Irodavezető Városüzemeltetési és Beruházási Irodavezető	A közterület-felügyeleti irodavezető irányítja azokat az operatív tevékenységeket, amelyek a közterület-használati engedélyezési folyamatokhoz kapcsolódnak. Ő a központi kapcsolattartó személy a kérelmek és engedélyek kezelésében, és felelős az iroda napi működésének zavartalan fenntartásáért.
Közterületfelügyeleti diszpécser	A közterületfelügyeleti diszpécser koordinálja a közterület felügyelők munkáját, beleértve a járőrözést és az engedély nélküli használatok ellenőrzését. Ő a kapcsolattartó pont a terepen dolgozó felügyelők és az iroda között.
Közterület-felügyelő	A közterület felügyelő a terepen dolgozik, ahol felügyeli és ellenőrzi a közterületek használatát. Felelősségei közé tartozik a szabálytalanságok azonosítása, jelentése és az esetleges intézkedések megtétele.
Közterületfelügyeleti ügyintéző	A közterületfelügyeleti ügyintéző az adminisztratív feladatokat látja el a közterületfelügyeleti irodában. Ő kezeli az ügyfelekkel való kommunikációt, az adatok nyilvántartását, és támogatja a felügyelők munkáját azzal, hogy biztosítja a szükséges információk és erőforrások elérhetőségét.

5.5. A funkció - szerepkör mátrix

Sor.	Folyamat / Folyamatlépés	Szerepkörök									
		Ügyfél	Közterület-használati iroda	Felépítési iroda	Gazdasági iroda (ügyműszó)	Értékt. Irodavezető	Járőr	Polgármester	Városüzemeltetés és beruházási Irodavezető	Közterületi felügyeleti díszpáncsár	Közterületi felügyelő
1 F-0023 Közterület-használati engedély előkészítése											
1.1	Közterület-használati engedélykérelem és mellékletei kitöltése	x									
1.2	Közterület-használati engedélykérelem és mellékletei benyújtása	x									
1.3	Közterület-használati engedélykérelem és mellékletei ellenőrzése		x								
1.4	Hiánypótlási felhívás		x								
1.5	Megfelelő a kérelem?		x								
1.6	Szükség a felépítési iroda megkeresése?		x								
1.7	Állásfoglalás készítése			x							
1.8	Ügyfél tartozásainak ellenőrzése				x						
1.9	Az ügyirat áttekintése		x								
2 F-0024 Közterület-használati engedély kiadása											
2.1	Polgármesteri hatáskörbe tartozik?		x								
2.2	Közterület-használati engedély határozat készítése		x								
2.3	Közterület-használati engedély határozat ellenőrzése					x					
2.4	Megfelelő a határozat?					x					
2.5	Közterület-használati engedély határozat szignálása					x					
2.6	Közterület-használati engedély határozat ellenőrzése						x				
2.7	Megfelelő a határozat?						x				
2.8	Közterület-használati engedély határozat szignálása						x				
2.9	Közterület-használati engedély határozat ellenőrzése							x			
2.10	Megfelelő a határozat?							x			
2.11	Közterület-használati engedély határozat jóváhagyása							x			
2.12	Előterjesztés elkészítése		x								
2.13	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re						x				
2.14	Határozat kivonat áttekintése		x								
2.15	Határozat kiküldése ügyfélnek		x								
2.16	Gazdasági iroda értesítése		x								
2.17	Továbbítás a rendőrségnek		x								
2.18	Továbbítás közterületfelügyeleti irodának		x								
3 F-0025 Visszautasító végzés elkészítése											
3.1	Visszautasító végzés elkészítése		x								
3.2	Visszautasító végzés ellenőrzése										
3.3	Megfelelő a végzés?										
3.4	Visszautasítási végzés jóváhagyása									x	
3.5	Visszautasítási végzés kiküldése		x							x	
4 F-0028 Közterület-használati engedély módosítása, visszavonása											
4.1	Közterület-használati engedélykérelem és mellékletei kitöltése		x								
4.2	Közterület-használati engedélykérelem és mellékletei benyújtása		x								
4.3	Közterület-használati engedélykérelem és mellékletei ellenőrzése			x							
4.4	Megfelelő a kérelem?			x							
4.5	Hiánypótlási felhívás			x							
4.6	Ügyfél befizetései ellenőrzése				x						
4.7	Az ügyirat áttekintése			x							
4.8	Polgármesteri hatáskörbe tartozik?			x							
4.9	Közterület-használati engedély határozat készítése		x								
4.10	Közterület-használati engedély határozat Ellenőrzése					x					
4.11	Megfelelő a határozat?					x					
4.12	Közterület-használati engedély határozat szignálása					x					
4.13	Közterület-használati engedély határozat Ellenőrzése						x				
4.14	Megfelelő a határozat?						x				
4.15	Közterület-használati engedély határozat szignálása						x				
4.16	Közterület-használati engedély határozat Ellenőrzése							x			
4.17	Megfelelő a határozat?							x			
4.18	Közterület-használati engedély határozat jóváhagyása							x			
4.19	Előterjesztés elkészítése		x								
4.20	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re						x				
4.21	Határozat kivonat áttekintése		x								
4.22	Határozat kiküldése		x								
4.23	Gondoskodó számla bizonylat kiállításáról						x				
5 F-0027 Befizetések ellenőrzése											
5.1	V-08 bizonylat kiállítása						x				
5.2	Befizetések ellenőrzése						x				
5.3	Befizetés vagy annak hiányának rögzítése a nyilvántartásba						x				
5.4	Nyilvántartás ellenőrzése			x							
5.5	Nem fizetők lekérdezése			x							
5.6	Fizetési felszólító végzés készítése			x							
5.7	Végzés kiküldése			x							
5.8	Nyilvántartásba bekerül			x							
6 F-0028 Közterület-használati engedély ellenőrzés és intézkedés											
6.1	Közterület felügyelő munkaterületének meghatározása									x	
6.2	Közterület felügyelő munkaterület rögzítése									x	
6.3	Munkaterület ellenőrzése										x
6.4	Előírás szerű a közterület használat?										x
6.5	Jegyzőkönyv készítése										x
6.6	Helyszíni szankció (figyelmeztetés) alkalmazása										x
6.7	Jegyzőkönyv készítése										x
6.8	Helyszíni bírság kézbevétele										x
6.9	Egyetért a határozat tartalmával?		x								
6.10	Egyszerűsített határozat aláírása		x								
6.11	Bírság befizetése		x								
6.12	Közigazgatási eljárás kezdeményezése										x
6.13	Jegyzőkönyv készítése										x
6.14	Jegyzőkönyv továbbítása a díszpáncsárnak										x
7 F-0029 Közigazgatási eljárás lefolytatása (jogosulatlan közterület-használat)											
7.1	Jegyzőkönyv továbbítása a közterületi felügyeleti ügyintézőnek									x	
7.2	Bírság határozat készítése										x
7.3	Bírság határozat kiküldése az ügyfélnek										x
7.4	Bírság határozat áttekintése		x								
7.5	Egyetért a határozat tartalmával?		x								
7.6	Bírság befizetése		x								
8 F-0030 Bírság befizetések ellenőrzése											
8.1	A bírság számlák ellenőrzése										x
8.2	Erkezett befizetés?										x
8.3	A határozat irattárba helyezése										x

6. A szabályozott folyamatok ismertetése

6.1. Közterület-használati engedély előkészítése



FOLYAMATLEÍRÁS – Közterület-használati engedély előkészítése

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0023
2. A folyamat neve	Közterület-használati engedély előkészítése
3. A folyamat célja	A folyamat célja, hogy biztosítsa a közterület-használati kérelem alapos és szakszerű előzetes vizsgálatát, amely során a kérelmezett tevékenység összhangba kerül a jogszabályi követelményekkel, a közösségi érdekekkel és a helyi rendeletekkel. Ez a folyamat előkészíti az engedélyezési döntést.
4. Használt informatikai rendszerek	Budavar.hu
5. Használt dokumentumok	Közterület-használati engedély, Hiánypótlási felhívás, Állásfoglalás, E-mail

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Az engedély előkészítése során gondoskodni kell arról, hogy minden szükséges dokumentum és melléklet rendelkezésre álljon. Ez magában foglalja az ügyfél által benyújtott adatokat, terveket és minden egyéb szükséges engedélyt vagy jóváhagyást, amely a kérelem teljesességéhez szükséges. Hiányos dokumentáció esetén engedély nem adható ki.
2.	Az engedély előkészítésekor szigorúan be kell tartani a helyi önkormányzati szabályokat, jogszabályokat és a közterület-használatra vonatkozó előírásokat.
3.	Az engedély előkészítésekor minden érintett félnek hatékonyan kell eljárnia annak érdekében, hogy az engedélyezési folyamat a lehető leggyorsabban és zökkenőmentesen haladhasson. A kérelem feldolgozására vonatkozó határidőket szigorúan be kell tartani, hogy az ügyfelek időben megkapják a szükséges engedélyeket.

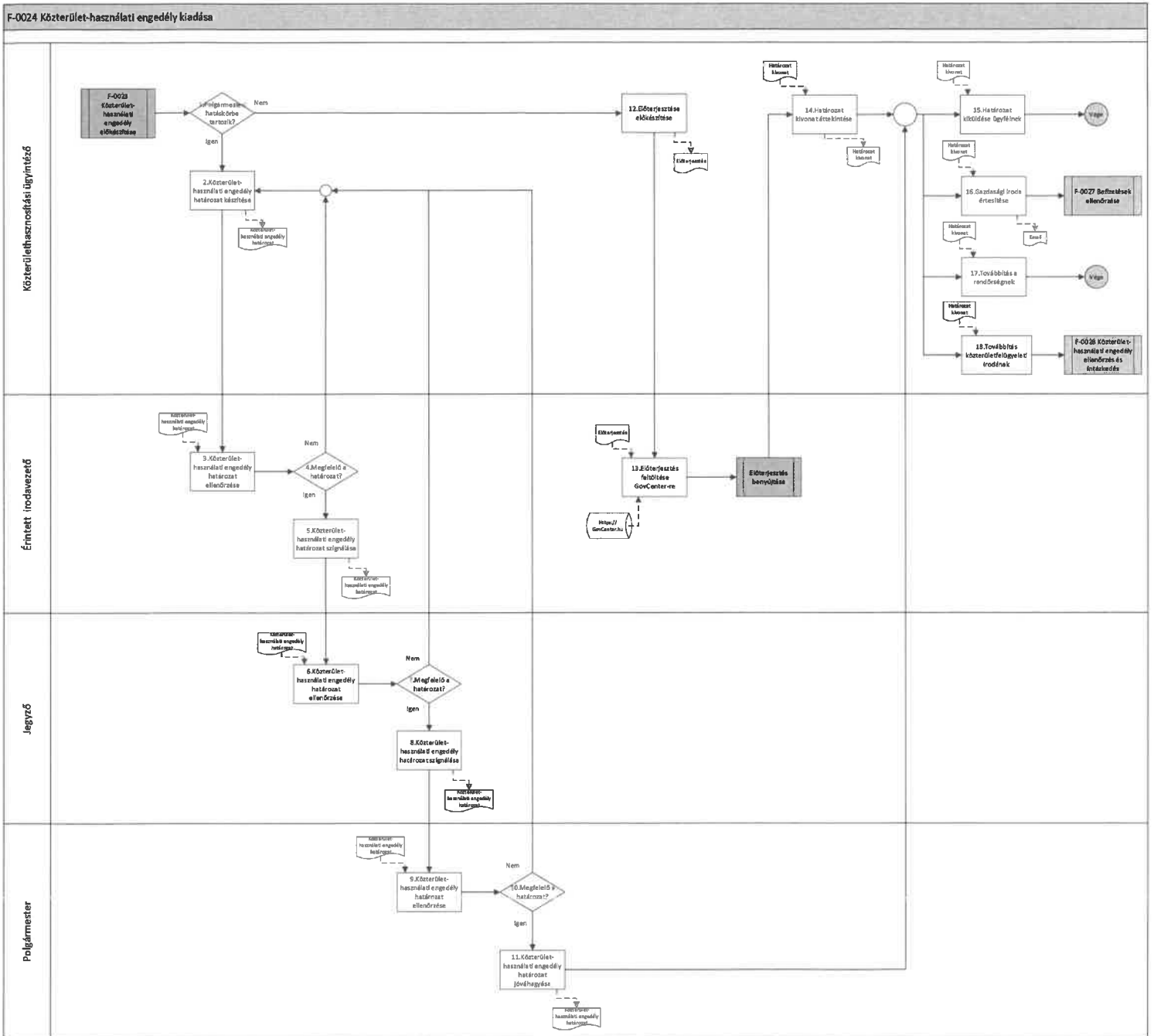
Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerep kör	Input	Output
1.	Közterület-használati engedély kérelem és mellékletei kitöltése	Az ügyfél benyújtja a közterület-használati engedély iránti kérelmet a szükséges mellékletekkel együtt. Ez magában foglalja a helyszínrajzot, a tervezett tevékenység leírását, és egyéb releváns dokumentumokat. A kérelem befogadása jelenti az engedélyezési folyamat kezdetét.	Ügyfél	-	Közterület-használati engedély
2.	Közterület-használati engedély kérelem és mellékletei benyújtása	Az ügyfél benyújtja a kérelemhez szükséges minden dokumentumot, illetve megad minden információt, ami a kérelem pozitív elbírálásához szükséges. Ezek lehetnek további részletek, amelyek a hiánypótlási felhívásra válaszul az eredeti kérelemből hiányoztak.	Ügyfél	Hiánypótlási felhívás	Közterület-használati engedély
3.	Közterület-használati engedély kérelem és mellékletei ellenőrzésre	Az ügyintéző megvizsgálja a beérkezett kérelmet és annak mellékleteit. Ez magában foglalja a dokumentumok átnézését, a jogszabályi követelményeknek való megfelelés ellenőrzését, és annak megállapítását, hogy a benyújtott anyagok elegendőek-e a döntéshozatalhoz.	Közterülethasználati ügyintéző	Közterület-használati engedély	-
4.	Hiánypótlási felhívás	Az ügyintéző áttekinti a benyújtott kérelmet és mellékleteket. Ha hiányosságokat talál, hiánypótlási felhívást küld az ügyfélnek, amelyben részletezi a szükséges további dokumentumokat vagy információkat.	Közterülethasználati ügyintéző	Közterület-használati engedély	Hiánypótlási felhívás

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerep kör	Input	Output
5.	Megfelelő a kérelem?	Az ügyintéző ellenőrzi, hogy a benyújtott kérelem és a mellékletek megfelelnek-e a jogszabályi és helyi rendeleti követelményeknek. Ha a kérelem megfelelő, a folyamat a következő lépésre lép, ellenkező esetben hiánypótlási felhívást küldenek, vagy elutasítás történik.	Közterülethasználati ügyintéző	-	-
6.	Szükséges a Főépítési iroda megkeresése?	A Közterülethasználati ügyintéző az engedély kérelem alapján eldönti, hogy szükséges-e a Főépítési iroda megkeresése az engedély kiadással kapcsolatban.	Közterülethasználati ügyintéző	-	-
7.	Állásfoglalás készítése	Amennyiben a Főépítési iroda munkatársa relevánsnak ítéli, állásfoglalást készít, amelyben kifejti az engedély kiadással kapcsolatos álláspontját.	Főépítési iroda	-	Állásfoglalás
8.	Ügyfél tartozásainak ellenőrzése	A Gazdasági iroda ügyintézője ellenőrzi az engedély kérőnek van-e rendezetlen közterület használattal kapcsolatos tartozása, amely az engedély kiadás akadályát képezheti.	Gazdasági iroda ügyintéző	-	Email
9.	Az ügyirat áttekintése	A Közterülethasználati ügyintéző az összegyűlt ügyiratot áttekinti és ennek megfelelően készíti elő az engedély kiadással kapcsolatos döntést.	Közterülethasználati ügyintéző	Állásfoglalás	-

6.2. Közterület-használati engedély kiadása



FOLYAMATLEÍRÁS –Közterület-használati engedély kiadása

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0024
2. A folyamat neve	Közterület-használati engedély kiadása
3. A folyamat célja	A folyamat célja, hogy biztosítsa a közterületek célirányos és szabályozott használatát a helyi jogszabályoknak és szabályozásoknak megfelelően. Ez a folyamat lehetővé teszi az ügyintéző számára, hogy értékelje az engedélykérelem jogosságát, ellenőrizze az ügyfél tartozásait, és szükség esetén Főépítési irodai állásfoglalást kérjen. Az eljárás során történő alapos vizsgálat biztosítja, hogy csak megfelelő kritériumoknak eleget tevő kérelmek kapjanak engedélyt, ami hozzájárul a közterületek rendezett és biztonságos használatához, valamint az ott zajló tevékenységek zavartalan működéséhez.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Közterület-használati engedély határozat, Előterjesztés, Határozat kivonat, Email

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Az engedély kiadása előtt minden kérelemnek teljesítenie kell a helyi önkormányzati előírásokat, beleértve a közterület-használati szabályokat, környezetvédelmi előírásokat, és biztonsági követelményeket. Az engedély kiadása csak akkor történhet meg, ha a kérelem minden szükséges feltételnek megfelel.
2.	Az ügyintézők kötelesek tájékoztatni az ügyfeleket az engedélyezési folyamat lépéseiről. Ez magában foglalja az engedély kiadásának időpontját, az érvényességi időtartamot, valamint a használatra vonatkozó feltételeket és korlátozásokat.
3.	Amennyiben az ügyfél nem ért egyet a döntéssel, vagy módosítást szeretne kérni az engedélyben foglaltakon, biztosítani kell számára a jogorvoslat lehetőségét. A jogorvoslati kérelem benyújtásának menetét és határidejét világosan kommunikálni kell az ügyfél felé, és a kérelmet a jogszabályban meghatározott határidőn belül kell elbírálni.

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Polgármesteri hatáskörbe tartozik?	A közterülethasználati ügyintéző elvégzi az elsődleges felülvizsgálatot, hogy megállapítsa, vajon az adott közterület-használati engedély kérelem beelésik-e a polgármesteri hatáskörbe. Ez az értékelési lépés kulcsfontosságú annak meghatározásában, hogy a kérelem melyik hatósági szinten kerül további feldolgozásra.	Közterülethasználati ügyintéző	-	-
2.	Közterület-használati engedély határozat készítése	Miután megállapítást nyert, hogy a kérelem a polgármesteri hatáskörbe tartozik, a közterülethasználati ügyintéző összeállítja a szükséges dokumentumokat, hogy formálisan kidolgozza a közterület-használati engedély határozatát. Ez magában foglalja az összes releváns információt, jogi előírás és feltétel figyelembe vételét, hogy a határozat teljes körű és átfogó legyen.	Közterülethasználati ügyintéző	-	Közterület-használati engedély határozat
3.	Közterület-használati engedély határozat Ellenőrzése	Az érintett irodavezető részletesen átnézi a határozatot, hogy ellenőrizze annak minden elemét, beleértve a jogi konzisztenciát és az adatok pontosságát. Ebben a lépésben különös figyelmet fordítanak a potenciális hibák és hiányosságok kiszűrésére.	Érintett irodavezető	Közterület-használati engedély határozat	-
4.	Megfelelő a határozat?	Miután az ellenőrzés megtörtént, az érintett irodavezető értékeli, hogy a határozat teljes mértékben megfelel-e a szabályozási keretnek. Ez a döntési folyamat magában foglalja az esetleges további módosítások megfontolását is.	Érintett irodavezető	-	-

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
5.	Közterület-használati engedély határozat szignálása	Ha a határozat megfelelőnek bizonyul, az érintett irodavezető aláírja azt. Az aláírás formálisan is megerősíti, hogy a dokumentum készen áll a további feldolgozásra és végrehajtásra.	Érintett irodavezető	-	Közterület-használati engedély határozat
6.	Közterület-használati engedély határozat Ellenőrzése	A határozat ezt követően a Jegyzőhöz kerül, aki újra átvizsgálja annak minden aspektusát, hogy biztosítsa a teljes körű megfelelést a jogszabályoknak és a helyi előírásoknak.	Jegyző	Közterület-használati engedély határozat	-
7.	Megfelelő a határozat?	A Jegyző eldönti, hogy a határozat teljes mértékben készen áll-e a végleges jóváhagyásra, vagy szükségeseke-e további módosítások vagy kiegészítések.	Jegyző	-	-
8.	Közterület-használati engedély határozat szignálása	Amennyiben a Jegyző úgy ítéli meg, hogy a dokumentum teljes mértékben megfelel, hivatalosan aláírja, ezzel zárva a dokumentum hitelesítési folyamatát.	Jegyző	-	Közterület-használati engedély határozat
9.	Közterület-használati engedély határozat Ellenőrzése	A dokumentum ezt követően a Polgármesterhez kerül, aki végső ellenőrzést végez, hogy minden szükséges előírásnak megfelele-e.	Polgármester	Közterület-használati engedély határozat	-
10.	Megfelelő a határozat?	A Polgármester véglegesen felülvizsgálja a határozatot, és dönt arról, hogy az minden szempontból készen áll-e a jóváhagyásra.	Polgármester	-	-

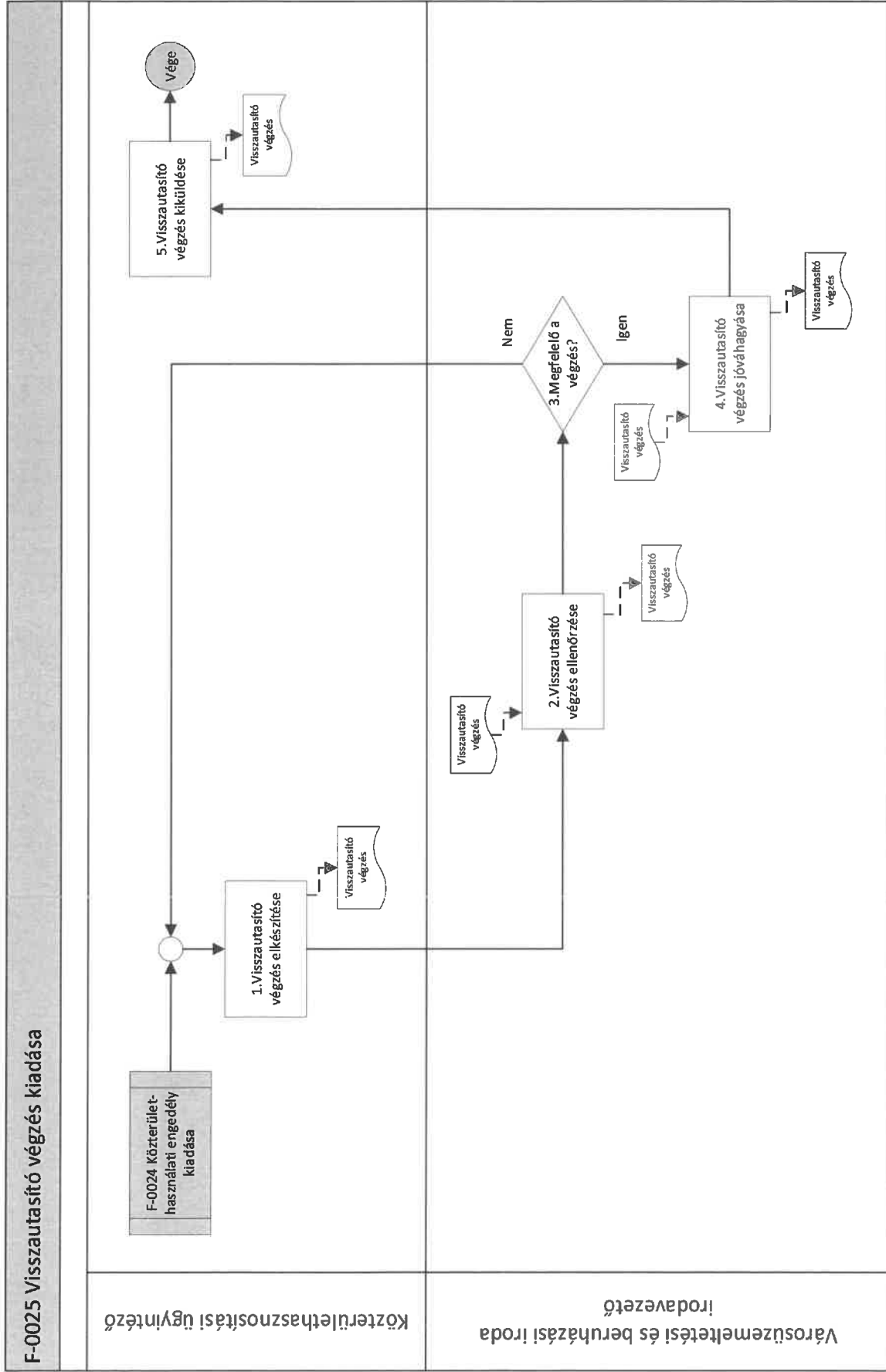
Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerep	Input	Output
11.	Közterület-használati engedély határozat jóváhagyása	A Polgármester hivatalosan jóváhagyja a határozatot, így az végrehajthatóvá válik, és a további lépések, mint az ügyfél értesítése és az iratok kezelése megkezdődhet.	Polgármester	-	Közterület-használati engedély határozat
12.	Előterjesztés előkészítése	A Közterülethasználati ügyintéző összeállítja az előterjesztést, amely részletesen bemutatja a határozat tartalmát és jelentőségét az érintett felek számára.	Közterülethasználati ügyintéző	-	Előterjesztés
13.	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	Az Érintett irodavezető gondoskodik arról, hogy az előterjesztés feltöltésre kerüljön a GovCenter online rendszerébe, így biztosítva annak hozzáférhetőségét a döntéshozatali folyamat során.	Érintett irodavezető	Előterjesztés	-
14.	Határozat kivonat áttekintése	A Közterülethasználati ügyintéző alaposan átnézi a határozat kivonatát, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az minden releváns információt tartalmaz, és pontosan tükrözi a döntést.	Közterülethasználati ügyintéző	Határozat kivonat	Határozat kivonat
15.	Határozat kiküldése ügyfélnek	Miután a határozat kivonatát minden szükséges fél átnézte és jóváhagyta, a Közterülethasználati ügyintéző postázza azt az érintett ügyfélnek, így hivatalosan is értesítve őt a döntésről.	Közterülethasználati ügyintéző	Határozat kivonat	-
16.	Gazdasági iroda értesítése	A Közterülethasználati ügyintéző értesíti a Gazdasági irodát a határozat jóváhagyásáról és az esetleges pénzügyi következményekről, hogy a költségvetési tervezetet ennek megfelelően alakíthassák.	Közterülethasználati ügyintéző	Határozat kivonat	Email

Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
17.	Továbbítás a rendőrségnek	A határozat végleges jóváhagyása után a Közterülethasználati ügyintéző továbbítja a dokumentumot a helyi rendőrségnek, amennyiben a döntés érinti a közrendet vagy biztonsági intézkedéseket.	Közterülethasználati ügyintéző	Határozat kivonat	-
18.	Továbbítás közterületfelügyeleti irodának	Végül a Közterülethasználati ügyintéző biztosítja, hogy a határozat kivonata eljusson a közterületfelügyeleti irodához is, így ők is tisztában lesznek az új vagy módosított engedély adta kötelezettségekkel és jogokkal.	Közterülethasználati ügyintéző	Határozat kivonat	-

6.3. Visszautasító végzés kiadása



FOLYAMATLEÍRÁS –Visszautasító végzés kiadása

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0025
2. A folyamat neve	Visszautasító végzés kiadása
3. A folyamat célja	A folyamat célja annak biztosítása, hogy a közterület-használati engedélyek iránti kérelmek, amelyek nem felelnek meg a jogszabályoknak, helyi rendeleteknek, vagy az előírt kritériumoknak, szabályszerűen és határozottan elutasíttassanak. Ez a folyamat lehetővé teszi az ügyintéző számára, hogy a kérelem hiányosságait indokolja, biztosítva ezzel az átláthatóságot és a jogorvoslat lehetőségét az ügyfelek számára.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Visszautasító végzés

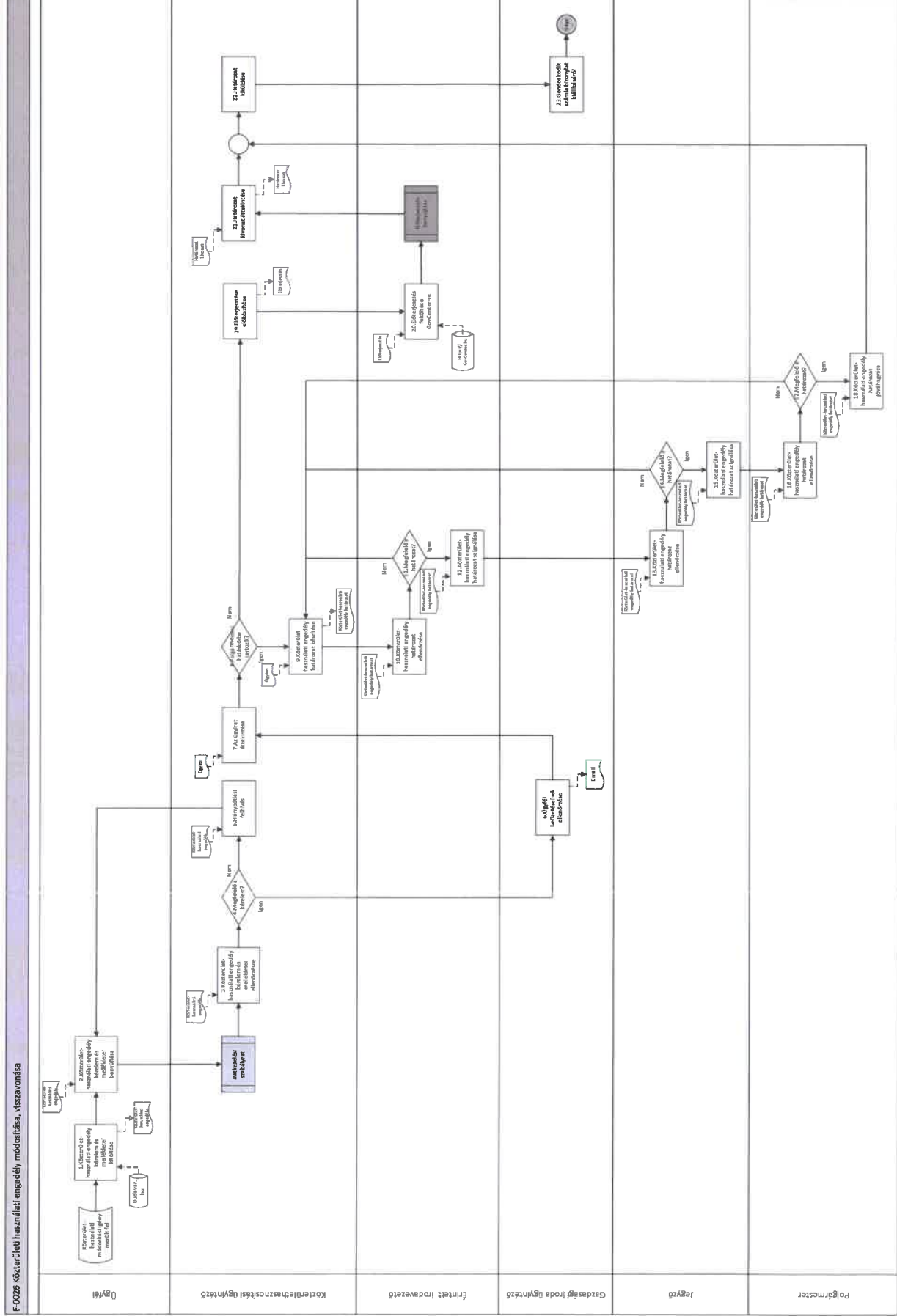
A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A visszautasító végzés kiadásakor az illetékes hatóság vagy ügyintéző köteles indokolni a visszautasítás okát. Az indokolásnak tartalmaznia kell a kérelmező által benyújtott dokumentumok vizsgálatának eredményét, valamint azokat a jogszabályi hivatkozásokat, amelyek alapján a visszautasítás történt. Ezzel biztosítva, hogy az ügyfél teljes mértékben megértse a döntés okait.
2.	A visszautasító végzésnek tartalmaznia kell a jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást is. Az ügyfélnek jogában áll fellebbezni a döntés ellen, amennyiben úgy érzi, hogy a végzés téves vagy igazságtalan. A jogorvoslati eljárás pontos lépéseit, határidejét és a benyújtás módját világosan kell kommunikálni a végzésben.
3.	A visszautasító végzést és annak minden mellékletét pontosan és megfelelően kell dokumentálni és nyilvántartani az önkormányzati rendszerekben. Minden döntést és indokolást archiválni kell a mindekor hatályos iratkezelési szabályzat szerint, hogy szükség esetén visszakereshető legyen.

Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Visszautasítón végzés elkészítése	A Közterülethasználati ügyintéző aprólékosan összeállítja a visszautasítási végzést, figyelve arra, hogy minden jogszabályi előírást pontosan kövessen.	Közterülethasználati ügyintéző	-	Visszautasítón végzés
2.	Visszautasítón végzés Ellenőrzése	A Közterület-felügyeleti irodavezető újra átnézi a végzést, hogy biztosítsa annak minden részlete a szabályoknak megfelelően van-e kezeelve.	Közterület-felügyeleti irodavezető	Visszautasítón végzés	Visszautasítón végzés
3.	Megfelelő a végzés?	A Közterület-felügyeleti irodavezető eldönti, hogy a dokumentum hibátlan-e és készen áll-e a jóváhagyásra.	Közterület-felügyeleti irodavezető	-	-
4.	Visszautasítón végzés jóváhagyása	A Közterület-felügyeleti irodavezető hivatalosan jóváhagyja a végzést, így az készen áll a kiküldésre.	Közterület-felügyeleti irodavezető	Visszautasítón végzés	Visszautasítón végzés
5.	Visszautasítón végzés kiküldése	A Közterülethasználati ügyintéző gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott visszautasítási végzés eljusson az érintett félhez, biztosítva a kommunikáció átláthatóságát és hatékonyságát.	Közterülethasználati ügyintéző	-	Visszautasítón végzés

6.4. Közterület-használati engedély módosítása, visszavonása



FOLYAMATLEÍRÁS –Közterület-használati engedély módosítása, visszavonása

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0026
2. A folyamat neve	Közterület-használati engedély módosítása, visszavonása
3. A folyamat célja	A folyamat célja az, hogy biztosítsa a közterület-használati engedélyek naprakész és helyzetnek megfelelő állapotát. Ez a folyamat lehetővé teszi az engedélyek módosítását, ha a használati körülmények vagy a jogszabályi előírások változnak, illetve az engedélyek visszavonását, ha azok feltételei nem teljesülnek, vagy ha a közterület-használat jogsértést vagy közrendet sértő tevékenységet eredményez. A folyamat biztosítja, hogy minden érintett fél időben értesüljön a változásokról, és hogy az engedélyezési rendszer rugalmasan alkalmazkodjon a dinamikus városi környezethez, miközben fenntartja a közterületek hatékony és törvényes használatát.
4. Használt informatikai rendszerek	Budavar.hu, Https://GovCenter.hu
5. Használt dokumentumok	Közterület-használati engedély, Ügyirat, Email, Közterület-használati engedély határozat, Előterjesztés, Határozat kivonat

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Az engedély módosítása vagy visszavonása kizárólag az ügyfél írásbeli kérelme alapján vagy hivatalból, jogszabályban meghatározott okokból történhet. A kérelemnek tartalmaznia kell a módosítás vagy visszavonás indoklását és a szükséges dokumentumokat, amelyek alátámasztják a kérést. A hivatalból történő visszavonás esetén az ügyfelet írásban értesíteni kell a visszavonás indokairól és a jogorvoslati lehetőségekről.
2.	Az engedély módosítása vagy visszavonása esetén az összes kapcsolódó dokumentumot és nyilvántartást azonnal frissíteni kell az önkormányzat rendszerében.
3.	Az engedély módosítása vagy visszavonása esetén az ügyfélnek jogában áll jogorvoslattal élni, ha nem ért egyet a döntéssel. A jogorvoslati lehetőségről és a benyújtás módjáról, határidejéről az ügyfelet részletesen tájékoztatni kell a módosításról vagy visszavonásról szóló értesítésben. A jogorvoslati kérelmet az illetékes hatóságnak a jogszabályban meghatározott határidőn belül el kell bírálni.

Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Közterület-használati engedély kérelem és mellékletei kitöltése	Az ügyfél gondosan kitölti a közterület-használati engedély kérelmét és az ahhoz tartozó mellékleteket, hogy biztosítsa az engedélyezési folyamat zökkenőmentes elindulását.	Ügyfél	-	Közterület-használati engedély
2.	Közterület-használati engedély kérelem és mellékletei benyújtása	Az ügyfél benyújtja a kitöltött dokumentumokat és azok mellékleteit, elindítva ezzel a folyamatot, amely során a kérelem a közterülethasználati ügyintézőhöz kerül.	Ügyfél	Közterület-használati engedély	-
3.	Közterület-használati engedély kérelem és mellékletei ellenőrzése	A közterülethasználati ügyintéző alaposan átvizsgálja a benyújtott kérelmet és mellékleteket, hogy meggyőződjön arról, hogy minden szükséges információ rendelkezésre áll-e.	Közterülethasználati ügyintéző	Közterület-használati engedély	-
4.	Megfelelő a kérelem?	A közterülethasználati ügyintéző értékeli a kérelmet, hogy az megfelel-e az előírásoknak, és dönt a további lépésekről.	Közterülethasználati ügyintéző	-	-
5.	Hiánypótlási felhívás	Amennyiben a kérelem nem teljes, a közterülethasználati ügyintéző hiánypótlási felhívást küld az ügyfélnek a szükséges információk pótlására.	Közterülethasználati ügyintéző	Közterület-használati engedély	-
6.	Ügyfél befizetéseinek ellenőrzése	A gazdasági iroda ügyintézője ellenőrzi az ügyfél befizetéseit, hogy minden anyagi kötelezettség rendezve van-e.	Gazdasági iroda ügyintéző	-	Email

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
7.	Az ügyirat áttekintése	A közterülethasználati ügyintéző áttekinti az ügyiratot, hogy minden dokumentum rendelkezésre áll-e a döntés meghozatalához.	Közterülethasználati ügyintéző	Ügyirat	-
8.	Polgármesteri hatáskörbe tartozik?	A közterülethasználati ügyintéző megállapítja, hogy az ügy a polgármesteri hatáskörbe tartozik-e.	Közterülethasználati ügyintéző	-	-
9.	Közterület-használati engedély határozat készítése	A közterülethasználati ügyintéző elkészíti a közterület-használati engedély határozatot az ügyirat alapján.	Közterülethasználati ügyintéző	Ügyirat	Közterület-használati engedély határozat
10.	Közterület-használati engedély határozat ellenőrzése	Az érintett irodavezető ellenőrzi a határozatot, hogy minden szabály és előírás betartásra került-e.	Érintett irodavezető	Közterület-használati engedély határozat	-
11.	Megfelelő a határozat?	Az érintett irodavezető alaposan átvizsgálja a közterület-használati engedély határozatot, hogy biztosítsa annak teljességét és a szabályoknak való megfelelést.	Érintett irodavezető	-	-
12.	Közterület-használati engedély határozat szignálása	Az érintett irodavezető szignálja a közterület-használati engedély határozatot, azaz aláírja azt.	Érintett irodavezető	Közterület-használati engedély határozat	-
13.	Közterület-használati engedély határozat ellenőrzése	A Jegyző ellenőrzi az engedély határozatot, hogy minden szükséges jogi és formai követelmény teljesült-e.	Jegyző	Közterület-használati engedély határozat	-

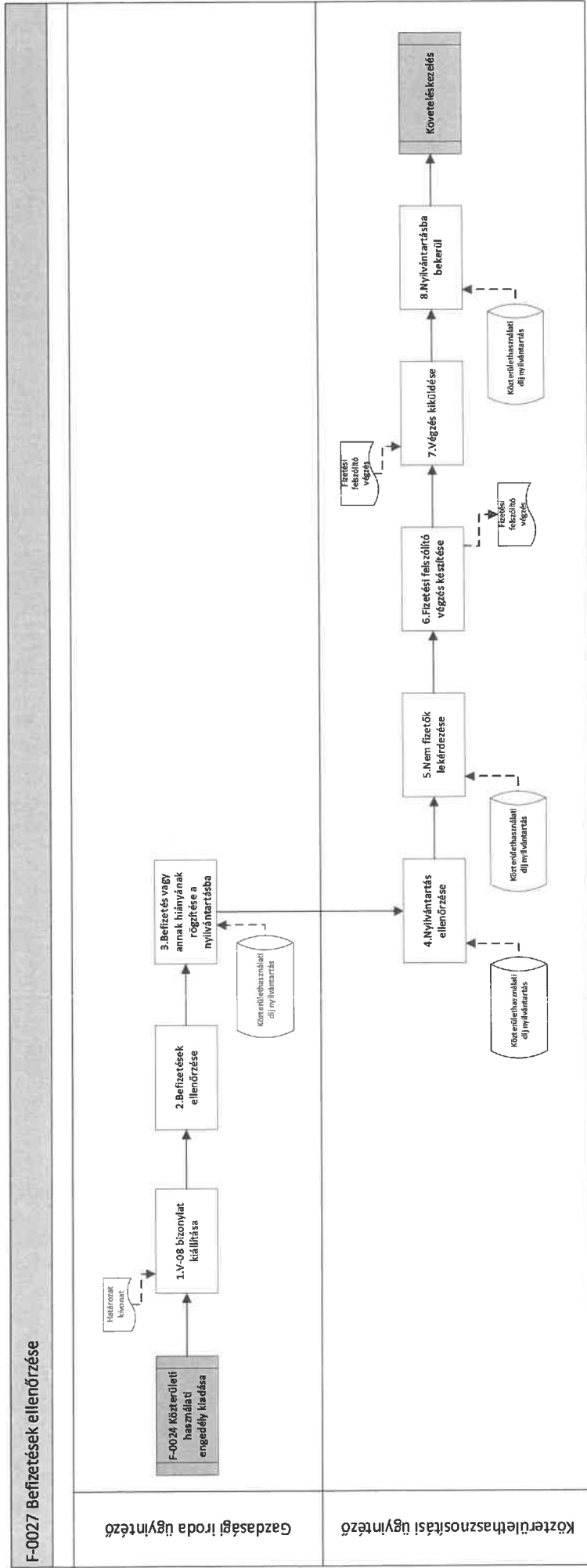
Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
14.	Megfelelő a határozat?	A Jegyző dönt arról, hogy a határozat teljes mértékben megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a helyi szabályozásoknak.	Jegyző	-	-
15.	Közület-használati engedély határozat szignálása	A Jegyző szignálja a határozatot, azaz aláírja, amennyiben megfelelőnek találta.	Jegyző	Közület-használati engedély határozat	-
16.	Közület-használati engedély határozat ellenőrzése	A Polgármester átvizsgálja a határozatot, hogy biztosítsa annak minden aspektusa megfelel-e az előírásoknak.	Polgármester	Közület-használati engedély határozat	-
17.	Megfelelő a határozat?	A Polgármester eldönti, hogy a határozat hivatalosan is kiadható-e, vagy további módosításokra van szükség.	Polgármester	-	-
18.	Közület-használati engedély határozat jóváhagyása	A Polgármester hivatalosan, aláírásával jóváhagyja a közület-használati engedély határozatot, ezzel zöld utat adva a következő lépéseknek.	Polgármester	Közület-használati engedély határozat	-
19.	Előterjesztés előkészítése	A Közülethasználati ügyintéző elkészíti az előterjesztést, amely tartalmazza a határozat összefoglalóját és a szükséges dokumentumokat a GovCenter felé történő benyújtáshoz.	Közülethasználati ügyintéző	Előterjesztés	-
20.	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	Az Érintett irodavezető feltölti az előterjesztést a GovCenter online platformjára, hogy a határozat hivatalosan is nyilvános legyen.	Érintett irodavezető	-	Előterjesztés

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerep kör	Input	Output
21.	Határozat kivonat áttekintése	A Közterülethasználati ügyintéző átvizsgálja a határozat kivonatát, hogy tájékozódjon a Közterület-használati engedélyre vonatkozó döntés eredményéről.	Közterülethasználati ügyintéző	Határozat kivonat	Határozat kivonat
22.	Határozat kiküldése	A Közterülethasználati ügyintéző postázza a jóváhagyott határozatot az ügyfélnek, biztosítva, hogy az érintett fél hivatalos értesítést kapjon.	Közterülethasználati ügyintéző	-	-
23.	Gondoskodik számla bizonylat kiállításáról	A Gazdasági iroda ügyintézője elkészíti és kiküldi a számla bizonylatot az ügyfél részére, ami tartalmazza a szükséges díjakat, díjfizetés módjait és információkat.	Gazdasági iroda ügyintéző	-	-

6.5. Befizetések ellenőrzése



FOLYAMATLEÍRÁS – Befizetések ellenőrzése

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0027
2. A folyamat neve	Befizetések ellenőrzése
3. A folyamat célja	A folyamat célja, hogy biztosítsa az ügyfelek által fizetendő díjak, illetékek vagy bírságok pontos és naprakész nyilvántartását. Ez a folyamat lehetővé teszi a pénzügyi tranzakciók ellenőrzését és dokumentálását, annak érdekében, hogy a bevételek megfelelően kerüljenek beszámolásra, és az esetleges hiányzó vagy késedelmes befizetések azonnal feltűnjenek. Az ellenőrzés révén a pénzügyi folyamatok átláthatósága és megbízhatósága javul, ami hozzájárul a hatékony és törvényes gazdálkodáshoz, valamint segít az önkormányzatnak a közterületek fenntartásához szükséges források biztosításában.
4. Használt informatikai rendszerek	Közterülethasználati díj nyilvántartás
5. Használt dokumentumok	Határozat kivonat, Fizetési felszólító végzés

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Minden beérkezett pénzeszeget rendszeresen és időben ellenőrizni kell, hogy biztosítsák a pontos könyvelést. A pénzügyi tranzakciókat naponta vagy a meghatározott időközönként át kell tekinteni, és minden befizetést a megfelelő számlán kell jóváírni.
2.	Minden beérkezett befizetést egyértelműen azonosítani kell a kérelemhez vagy ügyhöz kapcsolódóan. Az azonosítás során össze kell hasonlítani a beérkezett összeget a kiadott számlákkal vagy határozatokkal, hogy biztosítsák a megfelelő összeg beérkezését.
3.	Amennyiben a beérkezett összeg nem felel meg a kiadott számla vagy határozat összegének, az eltérést azonnal fel kell jegyezni, és értesíteni kell az illetékes ügyintézőt. Az eltérések kezelésére vonatkozó intézkedéseket azonnal meg kell tenni, ideértve az ügyfél értesítését és a szükséges korrekciós lépések elindítását.
4.	Minden beérkezett pénzeszeget megfelelően dokumentálni kell a pénzügyi nyilvántartásokban, biztosítva, hogy a befizetések átláthatóak és nyomon követhetőek legyenek. Az ellenőrzési folyamatot részletesen dokumentálni kell, beleértve a befizetés dátumát, összegét, és az érintett ügyet. A dokumentációt biztonságosan kell tárolni, hogy az később visszakereshető és auditálható legyen.

Folyamatleírás

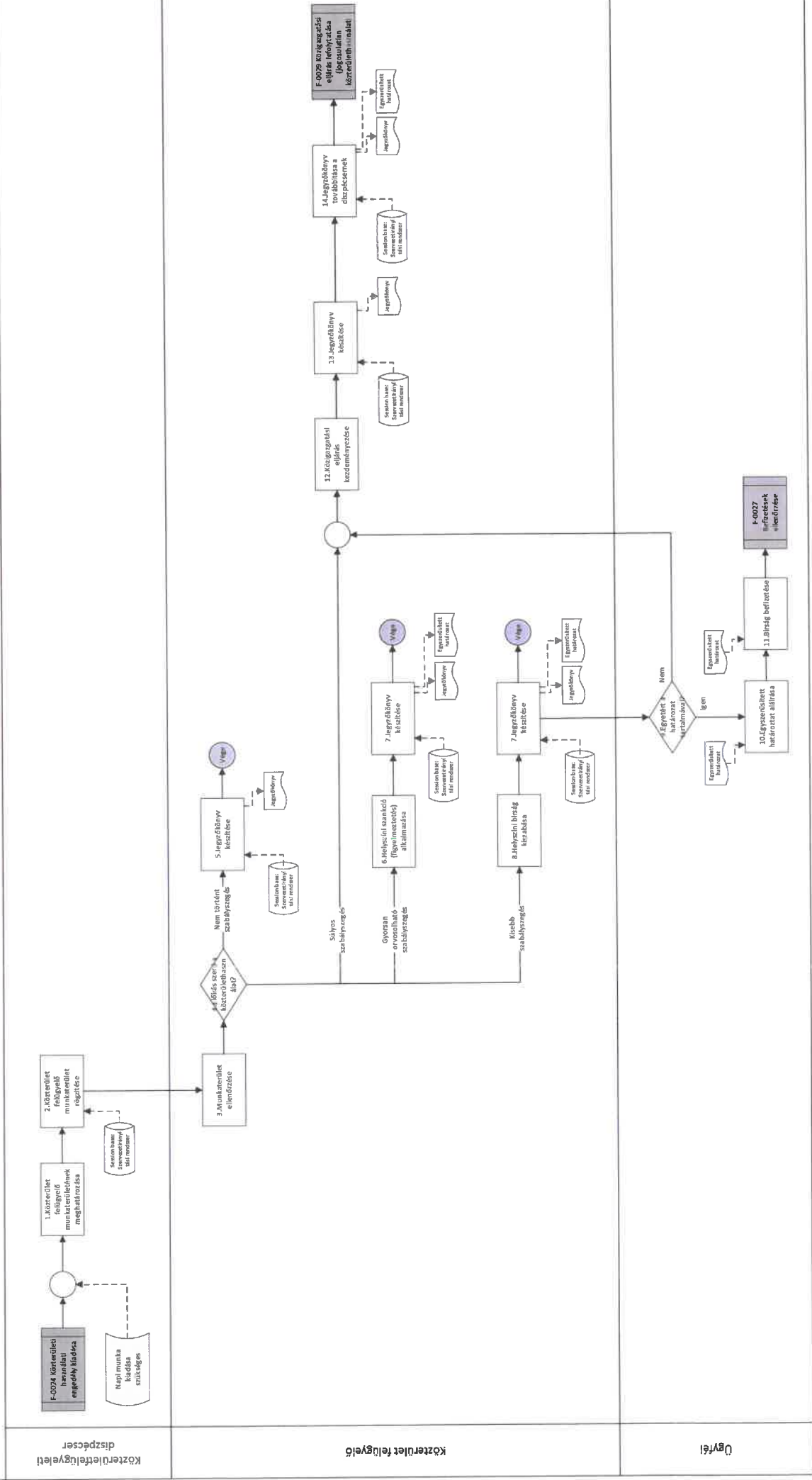
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	V-08 bizonylat kiállítása	A Gazdasági iroda ügyintézője gondosan elkészíti a V-08 bizonylatot, amely a határozat kivonat alapján történik. Ez a lépés biztosítja, hogy minden szükséges adat pontosan szerepeljen a dokumentumban.	Gazdasági iroda ügyintéző	Határozat kivonat	-
2.	Befizetések ellenőrzése	A Gazdasági iroda ügyintézője átnézi a beérkezett befizetéseket, hogy megbizonyosodjon arról, hogy azok összhangban vannak-e a követelményekkel, és hogy nincsenek-e eltérések.	Gazdasági iroda ügyintéző	-	-
3.	Befizetés vagy annak hiányának rögzítése a nyilvántartásba	A Gazdasági iroda ügyintézője rögzíti a befizetéseket a nyilvántartásban, vagy jelez, ha valamelyik befizetés hiányzik, ezáltal biztosítva a pénzügyi adatok naprakészségét.	Gazdasági iroda ügyintéző	-	-
4.	Nyilvántartás ellenőrzése	A Közterülethasználati ügyintéző alaposan átvizsgálja a nyilvántartást, hogy minden adat megfelelő-e, és nincsenek-e fennakadások a dokumentációban, illetve azonosítja, azokat a személyeket amelyekkel foglalkoznia kell.	Közterülethasználati ügyintéző	-	-
5.	Nem fizetők lekérdezése	A Közterülethasználati ügyintéző lekérdezi azokat az ügyfeleket, akik nem teljesítették fizetési kötelezettségeiket, hogy megtegye a szükséges lépéseket a hiányzó összegek behajtására.	Közterülethasználati ügyintéző	-	-

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerep kör	Input	Output
6.	Fizetési felszólító végzés készítése	A Közterülethasználati ügyintéző elkészíti a fizetési felszólító végzést azok számára, akik elmulasztották a befizetéseket, ezáltal hivatalosan is felszólítva őket a tartozás rendezésére.	Közterülethasználati ügyintéző	-	Fizetési felszólító végzés
7.	Végzés kiküldése	A Közterülethasználati ügyintéző postázza fizetési felszólító végzéseket, hogy az érintett ügyfelek megkapják a szükséges értesítéseket.	Közterülethasználati ügyintéző	Fizetési felszólító végzés	-
8.	Nyilvántartásb a bekerül	A Közterülethasználati ügyintéző frissíti a nyilvántartást a kiküldött végzések adataival, biztosítva, hogy minden dokumentum nyomon követhető legyen.	Közterülethasználati ügyintéző	-	-

6.6. Közterület-használati engedély ellenőrzés és intézkedés

F-0028 Közterület-használati engedély ellenőrzés és intézkedés



FOLYAMATLEÍRÁS –Közterület-használati engedély ellenőrzés és intézkedés

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0028
2. A folyamat neve	Közterület-használati engedély ellenőrzés és intézkedés
3. A folyamat célja	A folyamat célja, hogy biztosítsa a közterületek engedélyezett használatának szabálykonformitását. Ennek során a Közterület Felügyelet munkatársai rendszeresen ellenőrzik, hogy a közterület-használati engedélyek feltételei teljesülnek-e, és hogy az engedélyezett tevékenységek összhangban vannak-e a helyi szabályozásokkal és jogszabályokkal. Az ellenőrzés során történő esetleges szabálytalanságok, mint például a helytelen használat vagy az engedély nélküli tevékenység, gyors intézkedést igényelnek, amely magában foglalhatja figyelmeztetések kiadását, bírságok kiszabását, vagy akár az engedély visszavonását. Ez a folyamat elengedhetetlen a közterületek biztonságának, rendjének és tisztaságának fenntartásához, valamint a közösség általános jólétének védelméhez.
4. Használt informatikai rendszerek	Session base: Szervezetirányítási rendszer
5. Használt dokumentumok	Jegyzőkönyv, Egyszerűsített határozat

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A közterület-használati engedélyeket rendszeresen ellenőrizni kell annak biztosítása érdekében, hogy az engedélyezett tevékenységek megfeleljenek az előírt feltételeknek. Az ellenőrzéseket meghatározott időközönként, előre ütemezve kell végrehajtani, és minden ellenőrzés során rögzíteni kell az észrevételeket, megállapításokat.
2.	Ha az engedélyes nem ért egyet az ellenőrzés megállapításaival vagy az intézkedésekkel, lehetőséget kell biztosítani számára jogorvoslati kérelem benyújtására. A jogorvoslati eljárás részleteit, beleértve a benyújtás módját és határidejét, az intézkedésről szóló értesítésben világosan kell kommunikálni. A jogorvoslati kérelmeket a meghatározott eljárás szerint kell kezelni, és ésszerű időn belül el kell bírálni.

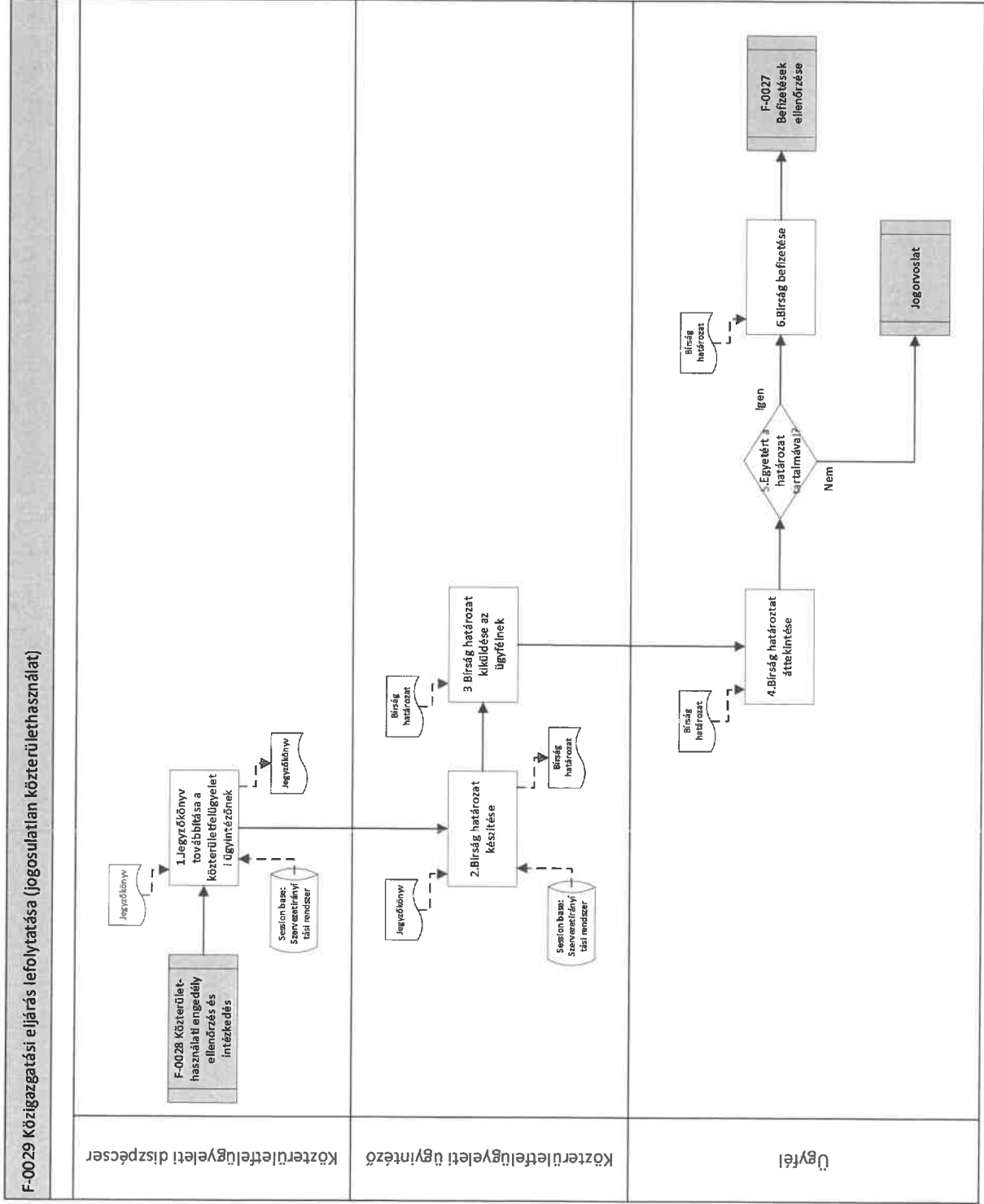
Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Közterület felügyelő munkaterületének meghatározása	A közterületfelügyeleti diszpécser meghatározza a közterület felügyelő munkaterületét.	Közterületfelügyeleti diszpécser	-	-
2.	Közterület felügyelő munkaterület rögzítése	A közterületfelügyeleti diszpécser rögzíti a közterület felügyelőnél meghatározott munkaterületet.	Közterületfelügyeleti diszpécser	-	-
3.	Munkaterület ellenőrzése	A közterület felügyelő ellenőrzi a számára kijelölt munkaterületet.	Közterület felügyelő	-	-
4.	Előírás szerű a közterülethasználat ?	A közterület felügyelő azonosítja az ellenőrizendő területen az előírás szerű a közterülethasználatot.	Közterület felügyelő	-	-
5.	Jegyzőkönyv készítése	A közterület felügyelő feladata az ellenőrzés tényéről és a tapasztalt körülményekről jegyzőkönyv készítése.	Közterület felügyelő	-	Jegyzőkönyv
6.	Helyszíni szankció (figyelmeztetés) alkalmazása	A közterület felügyelő amennyiben valamilyen kisebb szabálytalanságot állapít meg, akkor helyszíni szankcióként figyelmezteti az engedélyest a helyes magatartásra illetve annak lehetséges következményeire.	Közterület felügyelő	-	-
7.	Jegyzőkönyv készítése	A közterület felügyelő jegyzőkönyvet készít a helyszíni ellenőrzés eredményéről, az ellenőrzés tényéről, valamint Egyszerűsített határozatot állít ki amennyiben kisebb vagy gyorsan orvosolható szabályszegések alapján.	Közterület felügyelő	-	Jegyzőkönyv, Egyszerűsített határozat

Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
8.	Helyszíni bírság kiszabása	A közterület felügyelő kisebb szabályszegés esetén helyszíni bírságot szab ki.	Közterület felügyelő	-	-
9.	Egyetért a határozat tartalmával?	A helyszínen az ügyfél az adott körülmények alapján eldönti, hogy a közterület felügyelővel eljárása során egyetért-e vagy sem.	Ügyfél	-	-
10.	Egyszerűsített határozat aláírása	Amennyiben az ügyfél a helyszínen kiállított Egyszerűsített határozat tartalmával aláírásával magára nézve elfogadja.	Ügyfél	-	Egyszerűsített határozat
11.	Bírság befizetése	Az ügyfél befizeti a kiszabott bírságot.	Ügyfél	-	Egyszerűsített határozat
12.	Közigazgatási eljárás kezdeményezése	A közterület felügyelő közigazgatási eljárást kezdeményez a szabálytalanságot elkövetővel szemben.	Közterület felügyelő	-	-
13.	Jegyzőkönyv készítése	A közterület felügyelő jegyzőkönyvet készít a Sessionbase: Szervezetirányítási rendszer alapján.	Közterület felügyelő	-	Jegyzőkönyv
14.	Jegyzőkönyv továbbítása a diszpécsernek	A közterület felügyelő továbbítja a jegyzőkönyvet a diszpécsernek további felhasználásra.	Közterület felügyelő	-	Jegyzőkönyv, Egyszerűsített határozat

6.7. Közigazgatási eljárás lefolytatása (jogosultlan közterülethasználat)



FOLYAMATLEÍRÁS – Közigazgatási eljárás lefolytatása (jogosulatlan közterülethasználat)

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0029
2. A folyamat neve	Közigazgatási eljárás lefolytatása (jogosulatlan közterülethasználat)
3. A folyamat célja	A folyamat célja az, hogy jogi keretek között kezelje és szankcionálja azokat az eseteket, amikor egy személy vagy szervezet jogosulatlanul használja a közterületeket. Ez magában foglalja a szabálytalanul parkoló járművek, engedély nélküli kereskedelmi vagy reklámtevékenységek, valamint egyéb nem megfelelő használatok kezelését. A folyamat biztosítja, hogy a jogsértők megfelelő tájékoztatást kapjanak a jogsértésükről, lehetőséget kapjanak a helyzet tisztázására, és szükség esetén szankciók, mint bírságok, ki legyenek szabva. Ez a közigazgatási eljárás fontos eszköze a közterületek rendeltetésszerű használatának biztosításában, hozzájárulva a közrend és a közterületi infrastruktúra megóvásához.
4. Használt informatikai rendszerek	Session base: Szervezetirányítási rendszer
5. Használt dokumentumok	Jegyzőkönyv, Bírság határozat

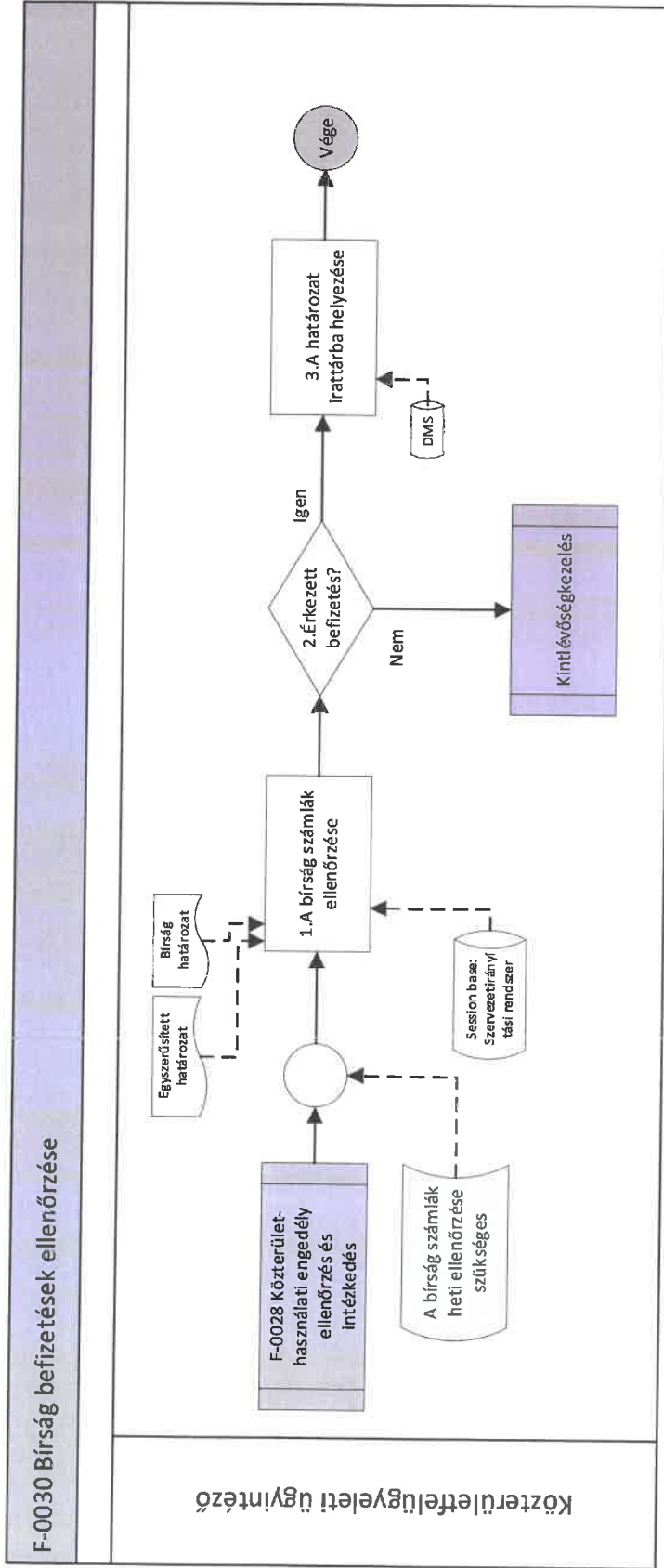
A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Amint a közterület-felügyelők vagy az illetékes hatóságok észlelik a jogosulatlan közterülethasználatot, az esetet azonnal fel kell jegyezni és dokumentálni. A dokumentációnak tartalmaznia kell a szabálytalanság pontos helyszínét, idejét, a szabálytalan használat természetét, valamint az érintett személyek vagy szervezetek azonosítását. Az esetek rögzítése biztosítja az eljárás átláthatóságát és a későbbi eljárási lépések alapját képezi.
2.	Az érintett felet haladéktalanul értesíteni kell a jogosulatlan közterülethasználat megállapításáról, és tájékoztatni kell az ügy további lépéseiről. Az értesítésnek tartalmaznia kell az észlelt szabálytalanság részleteit, az ügy megoldására vonatkozó határidőket, valamint a lehetséges következményeket, ha az ügyfél nem tesz eleget a hatósági felhívásnak. A határidők betartása mindkét fél részéről kötelező, és azok elmulasztása jogkövetkezményeket vonhat maga után.
3.	Amennyiben a jogosulatlan közterülethasználat tényét az eljárás során igazolják, a megfelelő bírságot ki kell szabni a jogsértővel szemben. A bírság összegét a helyi rendeletek és jogszabályok alapján kell meghatározni, figyelembe véve a jogsértés súlyosságát és az esetleges ismétlődéseket. A bírságot hivatalos úton kell közölni az érintett féllel, és biztosítani kell a fizetési lehetőségeket, valamint a szükséges banki információkat.
4.	Az érintett félnek jogában áll fellebbezni a közigazgatási eljárás során hozott döntés ellen, beleértve a bírság kiszabását is. A jogorvoslati lehetőségekről, azok benyújtásának módjáról és határidejéről az értesítésben részletes tájékoztatást kell adni. A jogorvoslati kérelmeket az illetékes hatóságnak el kell bíráljni, és az eredményről írásban értesíteni kell az ügyfelet.

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	input	Output
1.	Jegyzőkönyv továbbítása a közterületfelügyeleti ügyintézőnek	A Közterületfelügyeleti diszpécser továbbítja a jegyzőkönyvet a közterületfelügyeleti ügyintézőnek az eljárás következő lépéséhez.	Közterületfelügyeleti diszpécser	Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv
2.	Bírság határozat készítése	A Közterületfelügyeleti ügyintéző elkészíti a bírság határozatot a jegyzőkönyv alapján, amely tartalmazza a bírság részleteit és körülményeit.	Közterületfelügyeleti ügyintéző	Jegyzőkönyv	Bírság határozat
3.	Bírság határozat kiküldése az ügyfélnek	A Közterületfelügyeleti ügyintéző kiküldi a bírság határozatot az ügyfélnek, tájékoztatva őt a döntésről és a jogairól, kötelezettségeiről.	Közterületfelügyeleti ügyintéző	Bírság határozat	-
4.	Bírság határozat áttekintése	Az ügyfél áttekinti a bírság határozatot, hogy meggyőződjön annak minden részlete helyes és érthető.	Ügyfél	Bírság határozat	-
5.	Egyetért a határozat tartalmával?	Az ügyfél eldönti, hogy egyetért-e a határozat tartalmával. Ha nem, lehetősége jogorvoslathoz.	Ügyfél	-	-
6.	Bírság befizetése	Az ügyfél a bírság határozatban szereplő bírságot befizeti a határozatban megadott módon.	Ügyfél	Bírság határozat	-

6.8. Bíróság befizetések ellenőrzése



FOLYAMATLEÍRÁS –Bírság befizetések ellenőrzése

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0030
2. A folyamat neve	Bírság befizetések ellenőrzése
3. A folyamat célja	A folyamat célja annak biztosítása, hogy minden kiszabott bírság, amelyet közigazgatási vagy közterületi szabálytalanságok miatt rónak ki, megfelelően és időben be legyen fizetve.
4. Használt informatikai rendszerek	Session base: Szervezetirányítási rendszer, DMS
5. Használt dokumentumok	Egyszerűsített határozat, Bírság határozat

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Minden bírságbefizetést pontosan nyilván kell tartani a pénzügyi rendszerben, beleértve a befizetés dátumát, összegét, és a hozzá kapcsolódó bírságszámot vagy azonosítót. A befizetések rögzítése naprakész kell, hogy legyen, és rendszeresen ellenőrizni kell a nyilvántartást, hogy biztosítsák a helyes könyvelést és a késedelmek elkerülését.
2.	Az összes beérkezett befizetést rendszeresen egyeztetni kell a kibocsátott bírságok nyilvántartásával. Ez az ellenőrzés biztosítja, hogy minden befizetés a megfelelő bírsághoz van hozzárendelve, és hogy nincsenek eltérések a befizetett és a követelt összegek között. Bármilyen eltérést azonnal ki kell vizsgálni, és megfelelően kell korrigálni.
3.	Minden befizetést és az azokkal kapcsolatos pénzügyi tranzakciókat megfelelően dokumentálni kell, beleértve a fizetési bizonylatokat és a könyvelési nyilvántartásokat. Ezeket az adatokat biztonságosan kell tárolni és archiválni, hogy azok később visszakereshetők és auditálhatók legyenek.

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	A bíróság számlák ellenőrzése	A Közterületfelügyeleti ügyintéző az egyszerűsített és bíróság határozatok alapján ellenőrzi, hogy a bíróság számlázása megfelelően történt-e. Ez magában foglalja a dokumentumok átvizsgálását és az esetleges eltérések azonosítását.	Közterületfelügyeleti ügyintéző	Egyszerűsített határozat, Bíróság határozat	-
2.	Érkezett befizetés?	A Közterületfelügyeleti ügyintéző ellenőrzi, hogy a kiszabott bírságok után a befizetések beérkeztek-e. Ez magában foglalja a pénzügyi tranzakciók nyomon követését és a befizetési státusz frissítését.	Közterületfelügyeleti ügyintéző	-	-
3.	A határozat irattárba helyezése	A Közterületfelügyeleti ügyintéző felelős a hivatalos határozatok irattárba történő rendszerezett elhelyezéséért, ami biztosítja a dokumentumok könnyű hozzáférhetőségét és archiválását.	Közterületfelügyeleti ügyintéző	-	-

7. Fogalmak

Fogalom	Fogalom magyarázata
Befizetés	Az a pénzösszeg, amelyet az ügyfél fizet be a közterület-használati díjaként vagy bírsággként, és amelyet az önkormányzat nyilvántart és feldolgoz.
Bírság	Pénzbeli szankció, amelyet a közterület jogellenes használatáért szabnak ki. A bírság összegét a helyi rendeletek és jogszabályok határozzák meg.
Elutasító határozat	Hivatalos dokumentum, amelyben az önkormányzat elutasítja a közterülethasználati engedély iránti kérelmet, mivel a kérelem nem felel meg a jogszabályban és egyéb előírásokban foglaltaknak.
Értesítés	Hivatalos kommunikáció, amelyet az önkormányzat küld az ügyfélnek, amelyben tájékoztatja a kérelmezőt az eljárás állásáról, határozatokról vagy egyéb fontos információkról.
Határozat	Az önkormányzat által kiadott hivatalos döntés, amelyben rögzítik a közterülethasználati engedély feltételeit, illetve az elutasítás indokait.
Jogorvoslat	Az ügyfél által kezdeményezett hivatalos eljárás, amely során fellebbezést nyújt be egy döntés ellen, és kéri a meghozott határozat felülvizsgálatát.
Jogosulatlan közterülethasználat	A közterület engedély nélküli vagy az engedélyben foglalt feltételektől eltérő használata, amely jogszabálysértést jelent és büntetőeljárást vonhat maga után.
Kérelem	Az ügyfél által benyújtott hivatalos dokumentum, amelyben a közterület-használati engedély iránti igényt megfogalmazza és részletezi az engedélyezés célját.
Közigazgatási eljárás	Az a hivatalos eljárás, amelyet az önkormányzat folytat le a közterület jogellenes használata miatt, amely során bírság kiszabására vagy más szankcióra is sor kerülhet.
Közterülethasználati díj nyilvántartás	Az önkormányzat által vezetett hivatalos adatbázis, amely tartalmazza a közterülethasználati engedélyekkel, bírságokkal és kapcsolódó folyamatokkal kapcsolatos adatokat.
Közterülethasználati engedély	Az a hivatalos engedély, amelyet az önkormányzat ad ki a közterület időszakos vagy állandó használatára, például építkezés, rendezvény vagy árusítás céljából.
Módosítás	A közterülethasználati engedély feltételeinek hivatalos megváltoztatása az engedélyezési időszak alatt, amelyet az ügyfél kérelme alapján vagy hivatalból végeznek el.
Visszautasítási végzés	Hivatalos dokumentum, amelyben az önkormányzat visszautasítja a közterülethasználati engedély iránti kérelmet, részletes indokolással kiegészítve.

4. Módosítások az előző verzióhoz képest

Szabályzat azonosító	Hatály vége	Módosítások leírása
19/2024. (IX. 17.)	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.	Új szabályzat.

5. A szabályozási feladat

5.1. A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása

A jelen szabályzatban a szabályozott tevékenységek közé tartozik a közterület-használati engedélyek kiadása, az engedélyek elutasítása, a kiadott engedélyek és befizetések ellenőrzése, valamint a jogosulatlan közterülethasználat szankcionálása. A közterületek használata során az engedélyt kérelmezőknek biztosítaniuk kell, hogy a tevékenységük összhangban legyen a vonatkozó jogszabályokkal, valamint a közösségi érdekekkel és a környezeti fenntarthatóság szempontjaival.

Az engedélyezési folyamat során a kérelmezőknek részletes dokumentációt kell benyújtaniuk, amely tartalmazza a tervezett tevékenység részleteit, a terület pontos meghatározását, az időtartamot, valamint a közterület használatának módját. Az önkormányzat vagy annak megbízott hatósága a kérelmet alaposan megvizsgálja, és döntést hoz annak jóváhagyásáról vagy elutasításáról. Az elutasítás, visszautasítás indoklása minden esetben írásban történik, és az érintettek számára biztosított a jogorvoslati lehetőség.

A szabályzat előírja a kiadott engedélyek rendszeres ellenőrzését is, amely során az önkormányzat felügyeli, hogy a közterületek használata a kiadott engedélyeknek megfelelően történik-e. Jogosulatlan használat esetén, az illetékes hatóság közigazgatási eljárást indít, amely során bírságot szabhat ki az érintett személyekre vagy szervezetekre. A szabályzat továbbá rendelkezik a bírságok befizetésének ellenőrzéséről is, amely biztosítja a jogsértések következményeinek érvényesítését.

Összességében a szabályzat célja, hogy biztosítsa a közterületek jogszerű és rendezett használatát, minimalizálja a jogosulatlan tevékenységeket, és elősegítse a közösségi érdekek védelmét. A szabályozott tevékenységek minden érintett számára világos és követhető keretet biztosítanak, amely hozzájárul a közterületek fenntartható és harmonikus használatához.

5.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok

	Folyamat azonosítója	Folyamat megnevezése
1.	F-0023	Közterület-használati engedély előkészítése
2.	F-0024	Közterület-használati engedély kiadása
3.	F-0025	Visszautasítási végzés kiadása
4.	F-0026	Közterület-használati engedély módosítása, visszavonása
5.	F-0027	Befizetések ellenőrzése
6.	F-0028	Közterület-használati engedély ellenőrzés és intézkedés
7.	F-0029	Közigazgatási eljárás lefolytatása (jogosulatlan közterülethasználat)
8.	F-0030	Bírság befizetések ellenőrzése