

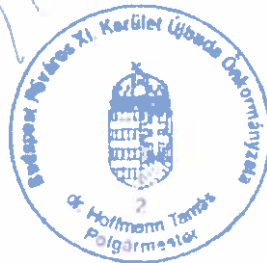
2019.

[Handwritten signature]

ÚJBUDA KÖZTERÜLET - FELÜGYELET

Jóváhagyta :

[Handwritten signature]
Dr. Hoffmann Tamás
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

A Közterület-felügyelet jogállása, gazdálkodási jogköre, tevékenysége

1. A Közterület-felügyelet:

- a. neve: **Újbuda Közterület-felügyelet** (a továbbiakban: Felügyelet)
- b. székhelye: **1115 Budapest Fraknó u. 32.**
- c. az intézmény telephelye: **1115 Budapest Fraknó u. 32.**
- d. irányítója: **Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzat**
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
- e. illetékességi területe: **Budapest Főváros XI. kerület Újbuda közigazgatási területe**
- f. Felügyelet pecsétje:
- g. Az intézmény számlaszáma: **11784009-15763284**
- h. Az intézmény adószáma: **15763284-2-43**
- i. Államháztartási szakágazati besorolás:
842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása
- j. Kormányzati funkció szerinti szakfeladatok:
- | | | |
|------------------|---------------|---|
| alaptevékenység: | 031010 | Közbiztonság, közrend igazgatása |
| alaptevékenység: | 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| alaptevékenység: | 045170 | Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása |
- k. MÁK által nyilvántartott törzsszáma: **763282**



2. **Jogállása:** tevékenységének jellege szerint közhatalmi feladatot ellátó költségvetési szerv, feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Budapest Főváros Újbuda Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) bonyolítja.
3. Az alaptevékenységét a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, és a 2012. évi CXX. törvény, valamint a Budapest Főváros XI. kerület Önkormányzat rendeleteiben foglaltak alapján látja el. Az Önkormányzat által jóváhagyott saját alaptevékenységen kívüli kiegészítő tevékenységet nem folytat.
4. A Felügyelet igazgatója az intézmény élén álló, az Önkormányzat által nyilvános pályázati eljárás útján határozatlan időre kinevezett köztisztviselő főosztályvezető helyettes besorolással. A felügyelet vezetője felett a kinevezés, munkaviszony megszüntetés, fegyelmi felelősségre vonással kapcsolatos munkáltatói jogokat Budapest Főváros XI. kerületi Újbuda Önkormányzat Képviselő testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A felügyelet dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Felügyelet igazgatója gyakorolja.
5. **A belső és külső kapcsolattartás renje:**
 - a. A belső kapcsolattartás

A Felügyelet dolgozói a hatékony feladatellátás érdekében egymással napi szintű kapcsolatot tartanak fenn. Együttműködésük során a munkavállalóknak minden olyan intézkedésnél, ahol a másik munkavállalót és annak feladatkörét érinti, az intézkedés megkezdése előtt egymással egyeztetni kötelesek.

A belső kapcsolattartás formái az értekezletek, eligazítások, megbeszélések. A munka hatékonyságának növelésénél, feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésének ellenőrzése rendszeresen, napi szinten történik.
 - b. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés érdekében a Felügyelet együttműködik a kerületben működő társzervekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel.
6. **Belső ellenőrzés**

Az ellenőrzési tevékenységet Újbuda GAMESZ végzi, mely a gazdasági feladatokra, gazdálkodásra terjed ki. A szakmai ellenőrzést az igazgató, valamint a BRFK végzi.

II. fejezet

A Felügyelet feladatai

1. **A Felügyelet feladatai** a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23.§ (5) bekezdésében meghatározottak alapján a kerületi önkormányzat feladata különösen: az 5. pont szerint általános közterület-felügyeleti hatáskör teljesítése a kerület közigazgatási határain belül, valamint a 4. pontban meghatározott parkolás-üzemeltetési részfeladatok teljesítése.

2. A Felügyelet feladatai különösen:

- a. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- c. közreműködés a közterület, az épített és 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 az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,

3. A Felügyelet közlekedésrendészeti feladatai különösen:

- a. a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerint szankcionálás, az engedély kiadójának értesítése,
- b. a rendőrhatalóság értesítése mellett - a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglalt esetekben és felhatalmazás alapján -, a közút kezelőjének megbízásából a járművek közterületről való eltávolítása iránti intézkedés,
- c. a közút kezelőjének megbízása alapján, a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés.

4. A Felügyelet feladatai ellátása érdekében együttműködik:

- a. a rendőrséggel,
- b. egyéb állami ellenőrző szervek, különösképpen az NAV és a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség szerveivel,
- c. a tűzoltóság és a katasztrófavédelem szerveivel,
- d. a polgárőrségről szóló 2011. évi CLXV. törvény 3.§ (2) bekezdés f) pontja szerinti polgárőr szervezetekkel,
- e. a Fővárosi és Kerületi közterület-felügyelettel,
- f. a Polgármesteri Hivatal osztályaival
- g. az intézményekkel és társulásokkal,

- h. feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervezetekkel, társadalmi szervezetekkel.

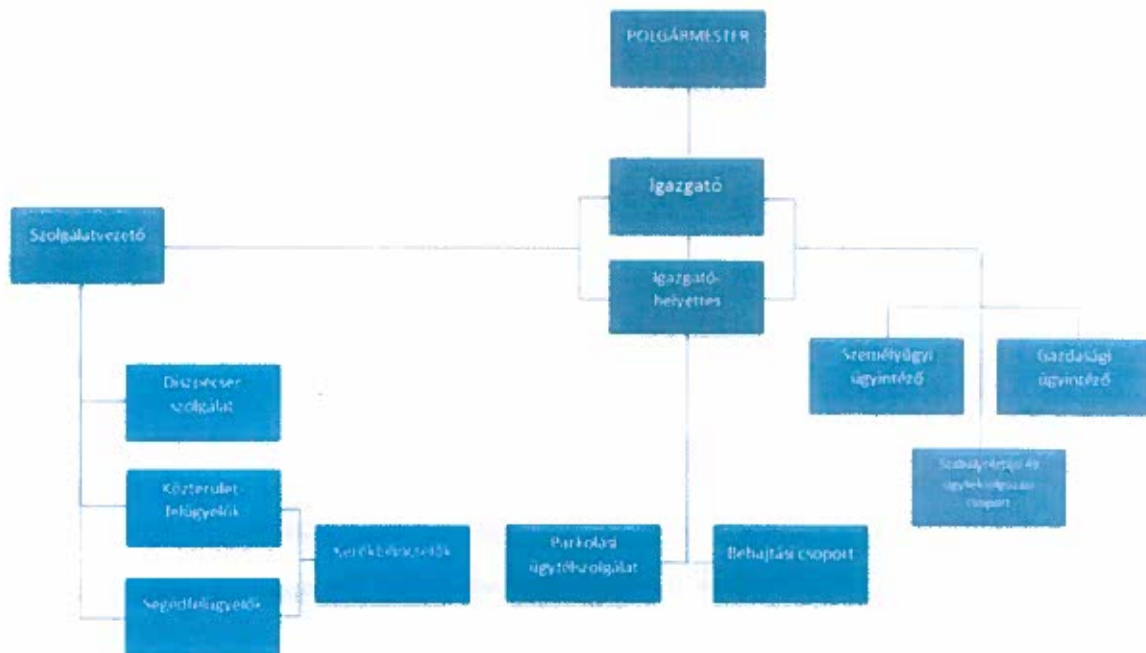
A rendőrség bármikor ellenőrizheti a rendészeti feladatokat ellátó személy által alkalmazott intézkedések dokumentáltságát és jogszerűségét (2012. évi CXX. törvény 11§ (4) bek.).

5. A Felügyelet közterületi díjfizető várakozóhelyek üzemeltetésével összefüggő feladatai különösen:

- a. a parkolóhelyek jogszerű használatának ellenőrzése,
- b. pótdíjazáshoz kapcsolódó dokumentációk készítése, kezelése,
- c. kintlévőség kezeléssel, végrehajtással, peres ügyekkel kapcsolatos dokumentációk előkészítése, napi kapcsolat tartása a megbízott ügyvédi irodával és végrehajtókkal,
- d. személyes ügyfélszolgálati iroda (front office) működtetése, (panaszok, kérelmek, befizetések, dokumentum bemutatások, parkoló kártya feltöltések kezelése, kihelyezett pénztár üzemeltetése),
- e. háttér-ügyfélszolgálati iroda (back-office) működtetése (írásos formában érkezett panaszok, beadványok, kérelmek kezelése, telefonos ügyfélszolgálat üzemeltetése),
- f. kapcsolattartása az üzemeltetést végző vállalkozásokkal és a Közlekedési osztállyal.

III. fejezet

A Felügyelet szervezeti felépítése



IV. Feladatok, hatáskörök

IV/A. fejezet

A Felügyelet igazgatója

Feladata:

- a. Felelős a Felügyeletre vonatkozó jogszabályokban – különösen a közterület-felügyeletről, az államháztartásról, a személyes adatok-és a személyiségi jogok védelméről szóló törvényekben, a kormányrendeletekben, a miniszteri rendeletekben, Budapest Főváros Újbuda Önkormányzat rendeleteiben meghatározott előírások végrehajtásáért és betartásáért.
- b. Gyakorolja azokat a jogokat, amelyeket a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2012. évi I. törvény, és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- c. Vezeti, irányítja a Felügyeletet, ellenőrzi az igazgató helyettes és beosztott köztisztviselők, közterület-felügyelők, segédfelügyelők, alkalmazottak, parkolási ügyfélszolgálati irodák tevékenységét.
- d. Gondoskodik a Felügyelet személyzeti ügyeinek ellátásáról, az intézmény köztisztviselőinek alap és szakmai továbbképzéséről.
- e. Felelős a Felügyelet létszám és bérgazdálkodásáért, a pénzügyi források optimális felhasználásáért.
- f. Gyakorolja a felügyelet dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat.
- g. Kiadmányozza az intézkedéseket, utasításokat és egyéb levelezéseket.
- h. Meghatározza a hatályos miniszteri rendelet alapján az egyenruházati alapellátás normái, valamint az éves egyenruha utánpótlási pénz felhasználásának szabályait.
- i. Feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok közvetlen irányítása, a munkabalesetek kivizsgálása.
- j. Rendelkezik a helyettesítések rendjéről.
- k. Kivizsgálja a Felügyelet dolgozóival, azok tevékenységével kapcsolatban beérkezett panaszokat, bejelentéseket, illetve intézkedést kezdeményez azok kivizsgálására. Közreműködik a közterület-felügyeletről szóló 1999. LXIII. törvény 23.§ (3). bekezdésében a rendőrség hatáskörébe utalt panaszok kivizsgálásában.
- l. Végrehajtja Budapest Főváros Újbuda Önkormányzata és szervei által meghatározott a kerület közterületi rendjét, tisztaságát érintő feladatokat. Együttműködik a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel.
- m. Szükség szerint, de legalább évente tájékoztatást ad Budapest Főváros XI. kerület Polgármestere részére a Felügyelet tevékenységéről, a felügyelet tevékenységét

jelentősen befolyásoló igazgatói döntések előkészítéséről, azok meghozataláról és végrehajtásáról.

- n. Meghívás alapján részt vesz azokon a képviselőtestületi üléseken, ahol a Felügyelet működését, tevékenységét érintő napirend kerül megtárgyalásra.
- o. Közreműködik a Felügyelet feladatkörét érintő önkormányzati döntések, különösen a jogszabályok és szerződések előkészítésében és magvalósításában.
- p. Meghatározott időközönként a polgármester kérésére tájékoztatást ad a Felügyelet tevékenységéről.
- q. Szükség szerint, de legalább kéthetente beszámoltatja munkatársait az elvégzett feladatokról, iránymutatást ad a hatékonyabb munkavégzéshez.
- r. Személyesen illetve felhatalmazott személy útján képviseli a Felügyeletet az írott és elektronikus sajtó felé.
- s. A Felügyelet feladatainak eredményes végrehajtása érdekében jogszabályi kötelezettsége alapján együttműködik a Rendőrség, a NAV, a Fogyasztóvédelem, az OMMF, a Tűzoltóság, a Katasztrófavédelem és a Polgárőrség helyileg illetékes szerveivel, más hatóságokkal és egyéb társadalmi szervezetekkel.

Hatásköre:

- a. A hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a Felügyelet köztisztviselői és más jogállású munkavállalói (a továbbiakban: munkavállalók) felett.
- b. A Felügyelet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása.
- c. Munkatervek, programok jóváhagyása.
- d. A Felügyelet működésére vonatkozó belső ellenőrzés kezdeményezése.
- e. A Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett közérdekű kérelem, bejelentés, panasz elbírálása, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb. – eljárás alá.
- f. A testi erő, a könnygázzóró palack alkalmazása esetén, az intézkedést követően haladéktalanul jelentés megküldése az illetékes rendőrkapitányságnak.
- g. Hatósági eljárások kezdeményezése az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnél.
- h. Dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Felügyelet állományába tartozó köztisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére.
- i. A Felügyelet állományába tartozók felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre.

- j. Szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása.
- k. Együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel, a felügyelet feladatkörében.
- l. A továbbképzések éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése, tanulmányi szerződések megkötése.
- m. A Felügyelet gazdálkodására vonatkozó tervek (beszerzés, beruházás) jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése.

Felelős:

- a. A Felügyelet tervszerű, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosításáért.
- b. A Felügyelet munkaerő-, bér-, pénz- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért és a jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- c. Az éves költségvetés optimális felhasználásáért
- d. A jogszabályokban és az Önkormányzat határozataiban a Felügyelet számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért.

IV/B. fejezet

Az igazgató helyettes

A Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezetői jogállású vezető. Felette valamennyi munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Feladata és hatásköre:

A Felügyelet köztisztasági, közlekedésrendészeti valamint őr-, járőr-, szolgálati, készenléti feladatait ellátó szervezeti egységek valamint ügyfélszolgálati tevékenység felügyelete, ellenőrzése, a szabálysértés-feldolgozási tevékenység irányítása, és ellenőrzése.

A döntési hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók felett.

- a. A kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- b. Az ügyeleti és a készenléti szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére, és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások kiadása.
- c. A Felügyelet bűnmegelőzési feladatainak tervezése, koordinálása.

- d. A közterületi szolgálatokat érintő együttműködési megállapodásokból eredő feladatok meghatározása.
- e. Az irányítási körébe tartozó közterület-felügyelői, szolgálatirányítói feladatokat ellátó, ügyeletesi tevékenységet végző állomány-képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása.
- f. A közterület-felügyelők intézkedései miatt benyújtott jogorvoslati kérelem áttétele a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szabálysértési vagy közigazgatási hatóság részére, amennyiben az adott ügyben szabálysértési, vagy közigazgatási eljárás indul.
- g. A feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában.
- h. Közreműködő, illetve az azt támogató rendvédelmi és más közigazgatási szervekkel.
- i. Az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése.
- j. Fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése, jutalmazási, javaslatok felterjesztése.
- k. A Felügyelet adat- és titokvédelmi feladatainak tervezése, koordinálása, betartatása és ellenőrzése. A Felügyelet informatikai rendszereinek működtetését, a számítástechnikai eszközpark karbantartását és korszerűsítését érintő feladatok koordinálása, az informatikai biztonságra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.
- l. A közterületi szolgálatok ellenőrzése, az ellenőrzési napló vezetése. Alkoholszondás ellenőrzések végrehajtása és dokumentálása.
- m. A szabálysértés-feldolgozási csoport, ügyfélszolgálatok, szakmai munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

Felelős:

- a. A közterületi szolgálatokat, szabálysértés-feldolgozási ügyfélszolgálati és kintlévőség kezelési tevékenységet ellátó állomány jog- és szakszerű intézkedéseinek végrehajtásáért, a szolgálati rend és fegyelem fenntartásáért.
- b. A feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos időben történő végrehajtásáért.

IV/C. fejezet

Szolgálatvezető

A Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó referensi besorolású közterület-felügyelő. Az igazgató-helyettest annak távollétében eseti megbízás alapján feladatkörben helyettesíti.

Feladata, és hatásköre:

- a. A napi szolgálat megkezdése előtt a közterület-felügyelői állomány ruházatának, felszerelési tárgyainak ellenőrzése, az eligazítás megtartása, a napi kiemelt feladatok meghatározása.
- b. A helyszíni birság és a távolléti helyszíni birság nyomtatványok kitöltésének utólagos ellenőrzése, szabálytalanság észlelése esetén jelentés az igazgató részére.
- c. A köztisztasági, közlekedésrendészeti, a járőr- és posztos szolgálatot ellátó közterület-felügyelői, segédfelügyelői állomány napi szolgálatvezénylése, szolgálati utasítás kiadása, járőr-útiránytervnek, őrzés-védelmi tervnek, akció-tervnek megfelelő feladat meghatározása.
- d. A napi jelentések folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a munkaidő kihasználására, a meghatározott feladatok végrehajtására és a megtett intézkedésekre.
- e. A szolgálatban lévők operatív irányítása.
- f. Szolgálati időben indokolt esetben a bevonulás engedélyezése.
- g. Szolgálati, vagy magáncélból a szolgálati hely elhagyásának engedélyezése.
- h. Az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése.

Felelős:

- a. A feladat és hatáskörébe tartozó feladatok pontos és naprakész végrehajtásáért.
- b. A közterület-felügyelői intézkedések szakszerű, jogszerű és kulturált végrehajtásáért.

IV/D. fejezet**Személyügyi ügyintéző**

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő, Helyettesítését eseti megbízás alapján a gazdasági ügyintéző látja el.

Feladata, hatásköre:

- a. A Felügyelet dolgozóit érintő személyzeti, munkaügyi és oktatási feladatok elvégzése, a dolgozók személyi anyagainak kezelése,
- b. a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, továbbá a Munka Törvénykönyve szerinti jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos igazgatói döntések előkészítése,
- c. a dolgozók előmeneteli és illetményrendszerével, valamint a munkaköri leírások kiadásával és karbantartásával kapcsolatos módosítások előkészítése.

- d. a dolgozók minősítésének előkészítése, részvétel azok értékelésében, a keletkezett anyagok kezelése az adatvédelmi törvény előírásainak betartásával.
- e. a közterület-felügyelői alapképzésre és vizsgára történő jelentkezések regisztrálását.
- f. a köztisztviselői alapvizsga, szakvizsga és az ügykezelői alapvizsga, valamint a segédfelügyelők képzésre és a vizsgára történő jelentkezések megszervezését.
- g. az igazgató által hitelesített adatlapok Budapesti Rendőr- főkapitányság felé történő továbbítását, majd a kiadott igazolványokról, jelvényekről és a felügyelőkről a hatályos jogszabályoknak megfelelő nyilvántartás vezetését,
- h. a munkavállalók munkaértékelésének előkészítését, részt vesz annak értékelésében.
- i. a közterület-felügyelők jogszabály előírásainak alapján történő egészségügyi és pszichológiai vizsgálatának megszervezését és annak lebonyolítását.
- j. az alkalmassági minősítéssel kapcsolatos egészségügyi dokumentációk személyi nyilvántartásban történő kezelését;
- k. igazgatói felhatalmazás alapján a fegyelmi, kártérítési, munkajogi és büntetőjogi ügyek munkajogi vonatkozású előkészítése, az ezzel kapcsolatos iratok nyilvántartása.
- l. a Felügyeletnél dolgozók személyi anyagainak Kktv szerinti számítógépes nyilvántartása, naprakész vezetése,
- m. az irodaszer raktár kezelése.

IV/E. fejezet

Gazdasági ügyintéző:

A Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó dolgozó. Helyettesítését eseti megbízás alapján a személyügyi ügyintéző látja el.

Feladata és hatásköre:

- a. A számvitelről szóló törvényben, és az önkormányzati rendeletekben, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályok figyelembevételével a felügyelet gazdasági, pénzügyi ügyeinek intézése.
- b. A Felügyelet éves költségvetésében meghatározott kereteken belül biztosítja a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- c. Előkészíti az éves költségvetés tervezetét, szükség szerint kezdeményezi az év közben történő átcsoportosításokat, melyek intézményi hatáskörben nem hajthatóak végre.
- d. Ellátja az üzemeltetési, fenntartási, működési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatokat.
- e. Elkészíti a kötelező pénzügyi adatszolgáltatásokat, vezeti a számviteli nyilvántartásokat.

- f. A beérkezett árajánlatok esetében elvégzi a szükséges összehasonlító gazdasági számításokat.
- g. Kezeli a havi pénzbeli ellátmányt.
- h. Kezeli a kerékbilincselésből befolyt bevételeket.
- i. Vezeti az eszköznyilvántartást.
- j. Ellátja a be- és kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- k. Betartja a fizetési kötelezettséggel járó határidőket.
- l. Elkészíti az előírt havi pénzforgalmi jelentéseket.
- m. Ellátja a leltározással, selejtezéssel kapcsolatban rábízott feladatokat.
- n. Előkészíti és nyilvántartja a fizetési előlegkérelmeket.
- o. Végrehajtja a MÁK felé történő kötelező adatszolgáltatásokat.

Felelős:

- a. A jogszabályokban, valamint a belső szabályozásokban megjelölt gazdasági és bérgazdálkodási, vagyionkezelési feladatok eredményes végrehajtásáért.
- b. Személyes felelősség terheli a házipénztárnak a pénztárkönyvvel való egyezőségért.
- c. Felelős a folyószámlára befizetett bírságok számítógépes rögzítéséért, továbbá a Polgármesteri Hivatal számlájára havonta történő átutalásért.

IV/F. fejezet

Közterület-felügyelői csoportok:

Köztisztasági, természet- és környezetvédelmi, ebrendészeti ügyek csoportja:

- a. az illegális szemétkerakó helyek felderítése, intézkedés a felszámolásukra, visszatérő ellenőrzésük, a közterületen elhelyezett szeméttárolók ellenőrzése (állag, telítettség.), az időszakos lomtalanítások elő- és utóidőszaki ellenőrzése;
- b. a közterületen történő szeszecital fogyasztás elleni intézkedések megtétele;
- c. a kerületben található természeti értékek (természetvédelmi terület) megóvása érdekében szükséges intézkedések megtétele, járdatarítás, síkosság mentesítés ellenőrzése, parkok, zöldterületek, közterületi szobrok, emlékművek állagmegóvásával kapcsolatos intézkedések fogantatosítása;
- d. közterületeken az ebtartási szabályok betartásának ellenőrzése, szükség szerinti intézkedések megtétele.

Szabálysértés-feldolgozási és hajléktalan ügyi csoport:

- a. a Felügyeletre – a felügyelői intézkedésekkel összefüggő kiszignált iratok feldolgozása.
- b. a kiadmányozott iratok, postai küldemények nyilvántartásba vétele, iktatása, postázásra előkészítése, a címzett részére postai vagy egyéb úton történő továbbítása;
- c. naprakész nyilvántartás vezetése a Felügyelet számlájára beérkezett bírságokról;
- d. a határidőben be nem fizetett bírságok adók módjára történő behajtásának vagy szabálysértési eljárás megindításának kezdeményezése;
- e. a Felügyelet irattárának működtetése;
- f. a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása, a szabálysértők adatainak számítógépes rögzítése;
- g. a személy-és lakcímnnyilvántartásból, a gépjármű nyilvántartásból a szükséges adatok lekérdezése, darabszám számla alapján történő ellenőrzése;
- h. ügyiratok összeszerelése, előadó ívek készítése, kiadott közterület-foglalási, valamint útbontási engedélyek nyilvántartása, továbbítása a közterület-felügyelők felé ellenőrzésre;
- i. hajléktalanok közterületi életvitelszerű és tartózkodási helyeinek felderítése, nyilvántartása, a velük kapcsolatos intézkedések megtétele, együttműködve a társszervekkel, szervezetekkel.

Együttműködési, média kapcsolati, rendezvény-turizmus ügyi csoport:

- a. folyamatos kapcsolattartás a közterületi feladatokban együttműködő szervekkel, szervezetekkel (önkormányzati szervek, rendőrség, ÁNTSZ, katasztrófa elhárítás, tűzvédelem, karitatív szervezetek, polgárőr szervezetek);
- b. az együttműködés rendszeres értékelése (legalább évente);
- c. a Felügyelet tevékenységével kapcsolatos média hírek figyelése, gyűjtése, heti kiemelt intézkedések közzététele a helyi elektronikus médiában;
- d. a kerületben a közterületeket érintő rendezvényeken: a szervezőkkel együttműködve a szükséges mértékben részvétel a biztosítási feladatokban.

Építkezés, út- és forgalomfelügyeleti, graffiti ellenes ügyek csoportja:

- a. építkezések köztisztasági, hétvégi építési munkák engedély szerinti végzésének ellenőrzése;
- b. közlekedési, parkolási szabálysértések elkövetőivel szembeni intézkedések megtétele, közúti jelzőberendezések, jelzőtáblák állagának ellenőrzése, az esetleges rongálások, meghibásodások kapcsán szükséges intézkedések megtétele, forgalomtechnikai, forgalomszervezési ügyekben javaslatok kidolgozása;
- c. graffiti készítőik és illegális plakátragasztók felderítése, a szükséges intézkedések megtétele.
- d. útfelbontási és helyreállítási munkák ellenőrzése, szabálytalanságok esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Közterület használati, illegális árusítási ügyek csoportja:

- a. az engedély nélküli közterület használat felderítése, szankcionálása;
- b. a különböző helyeken fellelhető illegális árusokkal szembeni intézkedések (szankciók);

- c. a kitelepülések (cukrászda, presszó stb.) engedélyeinek ellenőrzése (időbeliség, méretek).

Gépkocsi elszállítási, kerékbilincselési ügyek csoportja:

- a. saját felderítésű és más szervek, személyek általi bejelentések alapján, a közterületen szabálytalanul vagy jogszerűtlenül elhelyezett illetve üzemképtelen járművek elszállítása;
- b. az elszállított gépjárművek tulajdonosainak értesítése, a tárolási időkről nyilvántartás vezetése, az időszakos intézkedésekről a tulajdonos (üzembentartó) értesítése, a költségekről való tájékoztatásuk;
- c. a kerékbilincselésekkel kapcsolatos intézkedések megtétele. (tulajdonos előzetes értesítése a foganatosításról), az ügyfelek részére folyamatos ügyeleti (szerelői) szolgálat fenntartása;
- d. az elszállítással, kerékbilincseléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések kezelése;
- e. a mozgássérült parkoló helyek, illetve mozgássérült parkoló kártyák jogos használatának ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele.

A csoportokba beosztott közterület-felügyelők közterületi hatósági ellenőrzési feladataikat a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, a 2012. évi CXX. törvény, továbbá a helyszíni bírságolás részletes szabályairól szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet II. fejezete, a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről szóló 43/1999. (XI.26.) sz. BM rendelet, továbbá a tevékenységüket érintő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek alapján kötelesek végrehajtani. A feltételeknek megfelelő felügyelők az Igazgató utasítása alapján, külön pótlékolási rendszer alapján szolgálati gépkocsit vezetnek.

IV./G fejezet

Segédfelügyelők:

A 2012. évi CXX. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a segédfelügyelők önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkeznek, közterületen és külterületen végzett munkájukat kizárólag a közterület-felügyelők jelenlétében és utasítása szerint végezhetik.

- a. diszpécser-szolgálat, objektum védelmi tevékenység ellátása,
- b. a közérdekű bejelentések, észrevételek, javaslatok, kezdeményezések, panaszok fogadása, az illetékes vezetőnek történő bemutatást követően a szükséges intézkedések kezdeményezése,
- c. az állam- vagy szolgálati titoknak minősülő irat kezelése, annak megővésére, védelmére vonatkozó előírások érvényesítése,
- d. a roncs, üzemképtelen vagy hatósági jelzéssel nem rendelkező gépjárművek nyilvántartása, a tulajdonos írásbeli tájékoztatása, az elszállítások megszervezése,
- e. közterület-felügyelőkkel közös szolgálat ellátása,

- f. a Felügyelet üzemeltetésében lévő gépjárművek szabályszerű átadás-átvételének ellenőrzése, végzése, és a szolgálati gépkocsik vezetése,
- g. a tudomására jutott – azonnali intézkedést igénylő – eseményekre történő reakálás megszervezése,
- h. a napi feladatokból adódó kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, a rendőrséggel, valamint a társ ellenőrzési szervekkel gondoskodik a Felügyelet által kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáról, kezdeményezi az ezzel összefüggő vezetői intézkedések megtételét,
- i. gondoskodik a Felügyelet által kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáról, kezdeményezi az ezzel összefüggő vezetői intézkedések megtételét.
- j. végzik a kerékbilincselés fel- és leszerelési feladatait, valamint a kapcsolódó pénzügyi tevékenységeket.

V. fejezet

A Felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok

1. A Felügyelet munkarendje:

A Felügyeletnél a hivatali dolgozók munkarendje, mely az ebédidőt is tartalmazza:

Hétfőn:	08.00 - 16.30 óráig
Kedden:	08.00 - 16.30 óráig
Szerdán:	08.00 - 16.30 óráig
Csütörtökön:	08.30 - 16.30 óráig
Pénteken:	08.00 - 14.00 óráig

A közterület-felügyelők, segédfelügyelők, munkarendje:

Folyamatos munkarend. A munkaidő egyenlőtlen, amely – a munkaidő beosztás alapján - napi 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet. Heti munkaidő 40 óra – az ügyelet teljes időtartamát és az ügyeleten kívül elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát is figyelembe véve – amely a 48 órát nem haladhatja meg (Mt. 99. § (1)-(2) bck.). Heti pihenőidőként (Mt. 106. § (1)-(2) bek.) heti 48 órát kitevő folyamatos pihenőidő biztosítandó, amelybe havonta egy alkalommal a vasárnapnak is bele kell esni.

A túlmunka írásbeli elrendelése és éves mértéke a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a 2012. évi I. törvény alapján kerül meghatározásra. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak az igazgató, az igazgató-helyettes és a szolgálatvezető jogosultak.

2. Közterületi ügyek félfogadás rendje:

Hétfő:	08,00 - 16,00 óráig
Kedd:	08,00 - 16,00 óráig
Szerda:	08,00 - 16,00 óráig
Csütörtök:	08,00 - 16,00 óráig
Péntek:	08,00 - 12,30 óráig

Az ügyfélfogadási időről az állampolgárokat a honlapon és az intézmény bejáratánál kifüggesztett táblán tájékoztatják.

A parkolási ügyfélszolgálat ügyfélfogadási idejét a 30/2010. (VI.04.) FKGy. R.-ben szabályozottak szerint kell ellátni.

3. A belső szabályozások:

A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a Felügyelet tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés. Azt kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követ, s nem lehet jogszabállyal, Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzat rendeletével, határozatával, illetve magasabb belső szabályozással ellentétes.

A Felügyelet tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái:

- a. szabályzat,
- b. utasítás.

A **szabályzat** egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó, jogszabály által **kötelező** formában előírt vagy kiadható rendelkezés.

A gazdálkodással összefüggő szabályzatokat a GAMESZ, és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. E szabályzatok a következők:

- a. Számviteli politika, számlarend,
- b. bizonylati szabályzat,
- c. pénz és értékezelési szabályzat,
- d. felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzat,
- e. eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- f. belső ellenőrzési kézikönyv (ellenőrzési szabályzat),
- g. gazdálkodási szabályzat,
- h. közbeszerzési szabályzat,
- i. önköltség számítási és árképzési szabályzat,
- j. munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat.

A megjelölteken kívül más szabályzatok kiadása a Felügyelet igazgatójának feladata.

A Felügyelet működésének, az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását a

Felügyelet igazgatója a szabályzatokban meg nem határozott kérdésekben írásbeli utasításban szabályozza.

A belső szabályozások kizárólag a Felügyeletre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhat kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a Felügyelet igazgatója adhat ki.

4. A körlevél:

Belső szabályozásnak nem minősülő, egy adott feladat, vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum. Kiadására az igazgató jogosult.

5. A Felügyelet képviselete:

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

6. Az iratkezelés, a szignálás és a kiadmányozás általános rendje:

A Felügyelethez benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot a Felügyelet egységes iktatási rendszerében kell érkeztetni, nyilvántartásba venni, majd a szignálásra jogosult vezető részére továbbítani.

Az iratkezelés felügyeletét a személyügyi ügyintéző látja el.

A szignálás az ügyben eljárni illetékes ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A Felügyeletnél a kiadmányozási jogkört az igazgató, távolléte esetén az igazgató-helyettes gyakorolja.

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

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

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

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

7. A Felügyelet közérdekű adatainak közzététele:

Az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Felügyelet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzé kell tenni. A közzététel a Felügyelet önálló honlapján történik.

8. A személyes adatok kezelése:

A Felügyelet a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben és a 2012. évi CXX törvényben szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátásához – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – kezelheti:

a) a közterület felügyelő intézkedésével érintett, igazoltatott természetes személy:

1. természetes személyazonosító adatait,
2. lakó- vagy tartózkodási helyének, ennek hiányában szálláshelyének adatait,
3. az ügygel összefüggő adatokat.

b) a kerékbilincssel rögzített, továbbá a feltartóztatott jármű adatait és a jármű tulajdonosának (üzemeltetőjének) személyazonosító adatait és lakcímét.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény 14.§. és 15§ szakasz alapján az érintett kérelmére a Felügyelet köteles tájékoztatást adni.

A tájékoztatást csak az érintett személyesen és írásban benyújtott kérelme alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül a Felügyelet igazgatója adja meg.

9. A kényszerítő eszközök kezelésének szabályai:

a.) A kényszerítő eszközök (könnygázszóró palackok, gumibotok, bilincsek) beszerzését, nyilvántartásba vételét, a közterület-felügyelők részére történő kiadását, visszavételezését és selejtezését a szolgálatvezető látja el.

b.) A kényszerítő eszközöket a szolgálatvezető személyesen a jogosult közterület-felügyelőnek adja ki aláírás ellenében a személyi felszerelési lapon. A közterület-

felügyelő azt csak szolgálatban tarthatja magánál, szolgálati időn kívül a szolgálati helyén, a felszerelés tárolására kijelölt helyen, elzárva köteles tárolni, haza nem viheti.

c.) A szolgálatvezető havonta köteles ellenőrizni a közterület-felügyelők részére kiadott kényszerítő eszközök meglétét, épségét, használhatóságát, szavatosságát. Az ellenőrzés tényét és a megállapításokat a rendszeresített ellenőrzési naplóba kell rögzíteni.

d.) A kiürült, meghibásodott, megsérült vagy szavatossági idejét veszített kényszerítő eszközökkel szolgálatot ellátni tilos, annak cseréjéről a közterület-felügyelő köteles haladéktalanul intézkedni.

e.) Kényszerítő eszközök használata esetén az intézkedésről külön jelentést kell készíteni, melyet a szolgálatvezető az igazgatónak továbbít, aki azt a jegyző útján a városi rendőrkapitányságra megküldi.

10. A munkakörök átadása:

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a. a munkakör megnevezését,
- b. a munkakör átadás okát,
- c. az átadó és az átvevő nevét,
- d. a felmentő és kinevező (áthelyező, kirendelő, megbízó, stb.) okirat keltét és iktatószámát,
- e. az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- f. az átadott illetve átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- g. a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- h. az átadás átvételben résztvevők névsorát,
- i. az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- j. az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- k. az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a. a szolgálatvezető,
- b. a személyügyi ügyintéző,
- c. a gazdasági ügyintéző

igazolását arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. 05. 01-én lép hatályba. Ezzel egyidőben a **304116/2017** iktatószámon bejegyzett szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Az új Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzókat, valamint a munkaköri leírásokat a Felügyelet valamennyi dolgozója részére oktatni kell és annak befejezését követően beszámoltatást kell tartani az igazgató külön utasítása szerint.

Budapest, 2019. április 10.



Melléletek (2 db.):

1. számú melléklet (2 lap)

DÖNTÉSI HATÁSKÖRI LISTA

a munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogokat a Felügyelet igazgatója, továbbá a jelen mellékletben meghatározottak szerint átruházott jogkörében az igazgató-helyettes gyakorolják. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

Munkáltatói jogkör	Igazgató	Igazgató-helyettes
Közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása [Kttv. 228.-229.§]	X	
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése [Mtv. 42.-50.§; 58.-64.§]	X	
Tanulmányi szerződés kötése [Mtv. 229.§]	X	
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Kttv. 85.§ (2)]	X	
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Kttv. 73.§]	X	
Összeférhetetlenség megállapítása [Kttv. 84. - 87.§]	X	
Fegyelmi eljárás megindítása, [Kttv. 156.§ (1)]	X	
Fegyelmi eljárás megszüntetése [Kttv. 158.§ (1)]	X	
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása [Kttv. 156.§ (2)]	X	
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Kttv.45.§ (1)]	X	
Munkaköri leírás jóváhagyása [Kttv. 43.§ (4)]	X	X
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése [Kttv. 52.§ (1)]	X	
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés [Kttv. 88.§]	X	
Vezető megbízása, megbízás visszavonása [Kttv. 129.§]	X	
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Kttv. 80.§ - 82. §]	X	X
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Kttv. 130.§ (1)]	X	X
Teljesítménykövetelmények megállapítása [Kttv. 130.§ (2)]	X	X
Munkaidő-beosztás megállapítása [Kttv. 91.§ (4)]	X	X
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Kttv. 96.§ (4)]	X	X
Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány megállapítása [Kttv. 98.§ (4)]	X	
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Kttv. 53.§]	X	
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Kttv. 103.§(1) - (6); Mtv. 122.§]	X	X

Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Kttv. 113. – 114.§]	X	
Köztisztviselő díjazásának besorolástól eltérő megállapítása [Kttv. 133.§ (3)]	X	
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Kttv. 141.§ (4)]	X	
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása [Kttv. 141.§ (10)]	X	
Illetménypótléokra jogosító munkakörök megállapítása [Kttv. 140.§ (6)]	X	
A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és a képzettségi pótlék megállapítása [Kttv. 142.§]	X	
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Kttv. 52.§ (2) – (6)]	X	
Kiküldetés elrendelése [Kttv. 54.§]	X	X
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő felfüggesztése [Kttv. 157.§ (1)]	X	
Kártérítési eljárás megindítása [Kttv. 165.§]	X	
Ügyelet és készenlét elrendelése [Mtv. 110.§]	X	X
Munkaidő-kedvezmény biztosítása [Mtv. 127 - 133.§]	X	

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek: nem kerülnek kijelölésre.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény rendelkezései alapján:

Vezetőknek a 3.§ (1). bekezdés c) pontja alapján két évente („feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében”). munkavállalóknak az 5§ (1) cc) pontja szerint öt évente.

2. számú melléklet (3 lap)

A Közterület-felügyelet tevékenységét szabályozó

törvények és rendeletek jegyzéke

- 2011. évi CLXIII. törvény az ügyészségről
- 1978. évi IV. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 30/1988.(IV.21.) MT rendelettel
- 2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről
- 2012. évi XXXVI. törvény az Országgyűlésről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztségviselőkről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi CXI. törvény az alapvető jogok biztosáról
- 1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről
- 2011. évi CLXII. törvény a bírák jogállásáról és javadalmazásáról
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásáról
- 2000. évi CXXVIII. törvény a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről
- 2003. évi CXXVII. törvény a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
- 2004. évi XXIX. törvény az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és a hatósági felügyeletről
- 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról
- 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 410/2007. (XII. 29.) Korm. rendelet a közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegések köréről, az e tevékenységekre vonatkozó rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, felhasználásának rendjéről és az ellenőrzésben történő közreműködés feltételeiről
- 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
- 218/2003. (XII.11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
- 46/1999. (XII.8.) BM. rendelet a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról
- 63/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet az egyes közlekedési szabálysértések miatt alkalmazandó szabálysértési pénzbírság, illetve helyszíni bírság kötelező mértékéről, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénnyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 78/1999. (XII.29.) EüM-BM együttes rendelet a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
- 21/2012. (II. 29.) Korm. rendelet egyes gyermekvédelmi és családtámogatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
- 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
- 34/2004. (VI. 28.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet módosításáról
- 68/2012. (XII. 14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek, a segédfelügyelők, valamint a személy- és vagyonőrök képzéséről és vizsgáztatásáról
- 236/2000.(XII.23.) Korm. rendelet a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 69/2012. (XII. 14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek szolgálati igazolványának és a szolgálati jelvényének kiadásához kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjról
- 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról
- 18/2008. (IV. 30.) GKM rendelet a gépjárműről és annak hatósági jelzéséről felvett készítő eszközre vonatkozó követelményekről
- 41/1997. (V.28.) FM. rendelet az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 55/2009. (X. 16.) IRM rendelet a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról

- 30/2015. (IV. 29.) XI.ÖK rendelet a zöldfelületek megóvásáról
- 52/2013. (XI. 27.) XI.ÖK rendelet a reklámok és hirdetőberendezések elhelyezésének, valamint használatának szabályairól
- 26/2010./XI.21./ XI.ÖK sz. rendelet Újbuda közterületein a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról
- 29/2015. (IV. 29.) XI.ÖK rendelet ÚJBUDA közterület-felügyeletének szervezetéről és feladatáról
- 28/2015. (IV. 29.) XI.ÖK rendelet a közterületek használatáról és rendjéről
- 12/2009./III.24./ XI.ÖK sz. rendelet a zaj- és rezgésvédelem helyi szabályozásáról
- 21/2009./IV.22./ XI.ÖK sz. rendelet az üzletek működési rendjéről
- 2/2013. (I. 29.) XI.ÖK rendelet a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről

