

**ÚJBUDA**  
**KÖZTERÜLET - FELÜGYELET**

**J ó v á h a g y t a**

Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzat  
...../2009.(.....) számú határozatával

Molnár Gyula  
polgármester

**a**

**Közterület-felügyelet**  
**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: 11784009-15511018
- h. Az intézmény adószáma: 15511018-2-43
- i. Szakágazati besorolása: 842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása
- j. MÁK által nyilvántartott törzsszáma: 763282

- 2. Jogállása: tevékenységének jellege szerint közhatalmi 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, valamint a Budapest Főváros XI. kerület Önkormányzat rendeleteiben foglaltak alapján látja el. Kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat, kiegészítő tevékenysége az alaptevékenységével megegyezik.
4. A felügyelet vezetője 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.
5. A felügyelet dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Felügyelet vezetője gyakorolja.

## II. fejezet

### A Felügyelet feladatai

1. **A Felügyelet feladatai** a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§ (1) bekezdésében, továbbá a 63/A.§-ban meghatározottak alapján Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata feladatkörébe tartozó, a közterületi rend és tisztaság, valamint az épített és természeti környezet védelme, illetve közreműködés a város közrendjének és közbiztonságának védelmében.
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 közrend, a közbiztonság védelmében,
- e. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- f. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- g. közreműködés az állategészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában.

**3. A Felügyelet közlekedésrendészeti feladatai különösen:**

- a. a mozgásában korlátozott személyek parkolási, behajtási engedélyeinek 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 a fenntartó eseti rendelkezésére ellátja az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyontárgyak védelmét a vonatkozó jogszabályok keretei között.

**5. A Felügyelet feladatai ellátása érdekében együttműködik:**

- a. a rendőrséggel, a vám- és pénzügyőrséggel
- b. egyéb állami ellenőrző szervek, különösképpen az APEH és a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség szerveivel,
- c. a tűzoltóság és a katasztrófavédelem szerveivel,
- d. a polgárőrségről szóló 2006. évi LII. törvény 1.§ (1) bekezdés szerint minősülő társadalmi szervezettel, illetve ilyen szervezetek szövetségével,
- e. a társ közterület-felügyeletekkel,
- f. a Polgármesteri Hivatal osztályaival
- g. az intézményekkel és társulásokkal,
- h. feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervezetekkel, társadalmi szervezetekkel.

### III. fejezet

#### A Felügyelet szervezeti felépítése

Igazgató

Igazgató-helyettes

Szolgálatvezető

Hivatalvezető (személyügyi ügyintéző)

Gazdasági ügyintéző

Diszpécser szolgálat (ügyfélszolgálati, ügyintézők)

Szakirányú szakmai munkacsoportok

Kerületőrök

#### IV. Feladatok, hatáskörök

##### 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 köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- c. Vezeti, irányítja a Felügyeletet, ellenőrzi a vezető helyettes és beosztott köztisztviselők, közterület-felügyelők tevékenységét.
- d. Gondoskodik a Felügyelet személyzeti ügyeinek ellátásáról, az intézmény köztisztviselőinek alap és szakmai továbbképzéséről.
- e. Felelős a Felügyelet létszám és bérigazgatásáért, a pénzügyi források optimális felhasználásáért.

- f. Gyakorolja a felügyelet dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat.
- g. Elkészíti a felügyelet dolgozóinak munkaköri leírásait.
- h. Kiadmányozza az intézkedéseket, utasításokat és egyéb levelezéseket.
- i. Meghatározza a hatályos miniszteri rendelet alapján az egyenruházati alapellátás normái, valamint az éves egyenruha utánpótlási pénz felhasználásának szabályait.
- j. Feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok közvetlen irányítása, a munkabalesetek kivizsgálása.
- k. Rendelkezik a helyettesítések rendjéről.
- l. 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 jegyző hatáskörébe utalt panaszok kivizsgálásában.
- m. Végrehajtja Budapest Főváros Újbuda Önkormányzata és szervei által meghatározott a kerület közterületi rendjét, tisztaságát érintő feladatokat. Együttműködik a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel.
- n. Szükség szerint, de legalább évente tájékoztatást ad Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata részére a Felügyelet tevékenységéről, a felügyelet tevékenységét jelentősen befolyásoló igazgatói döntések előkészítéséről, azok meghozataláról és végrehajtásáról.
- o. Meghívás alapján részt vesz azokon a képviselőtestületi és bizottsági üléseken, ahol a Felügyelet, működését, tevékenységét érintő napirend kerül megtárgyalásra.

- p. Közreműködik a Felügyelet feladatkörét érintő önkormányzati döntések, különösen a jogszabályok és szerződések előkészítésében és magvalósításában.
- q. Meghatározott időközönként a polgármester kérésére tájékoztatást ad a Felügyelet tevékenységéről.
- r. Szükség szerint, de legalább kéthetente beszámoltatja munkatársait az elvégzett feladatokról, iránymutatást ad a hatékonyabb munkavégzéshez.
- s. A szakszervezet helyi képviselőjével való érdemi együttműködést köteles biztosítani annak érdekében, hogy a jogszabályokban előírt jogosítványaikkal az érdekképviselők élhessenek.
- t. Személyesen illetve felhatalmazott személy útján képviseli a Felügyeletet az írott és elektronikus sajtó felé.
- u. A Felügyelet feladatainak eredményes végrehajtása érdekében jogszabályi kötelezettsége alapján együttműködik a Rendőrség, a Vám és Pénzügyőrség, az APEH, a Fogyasztóvédelem, az OMMF, a Tűzoltóság, a Katasztrófavédelem és a Polgárőrség 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 könnygázcsoport alkalmazása esetén, az intézkedést követően haladéktalanul jelentés megküldése a jegyző útján 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/A. 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- járőrszolgálati, készenléti feladatait ellátó szervezeti egységek, a szabálysértés-feldolgozási és ügyfélszolgálati tevékenység szakmai munkájának irányítása, és ellenőrzése.

- a. A döntési hatásköri listában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók felett.
- b. A kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- c. Az ügyeleti és a készenléti szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére, és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások kiadása.
- d. A Felügyelet bűnmegelőzési feladatainak tervezése, koordinálása.
- e. A közterületi szolgálatokat érintő együttműködési megállapodásokból eredő feladatok meghatározása.

- f. Az irányítási körébe tartozó közterület-felügyelői, szolgálatirányítói feladatokat ellátó, ügyeletesi tevékenységet végző állomány képzési, továbbképzési követelményeinek meghatározása.
- g. 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.
- h. A feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában 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, kiténtetési javaslatok felterjesztése.
- k. A köztisztasági, közlekedésrendészeti, a járőr- és posztos szolgálatot ellátó közterület-felügyelői állomány napi szolgálatvezénylése, szolgálati utasítás kiadása, járőr-útirányterv, őrzés-védelmi terv, akció-terv meghatározása.
- l. A közterületi szolgálatok helyszíni ellenőrzése, az ellenőrzési napló vezetése. Alkoholszondás ellenőrzések végrehajtása és dokumentálása.
- m. A szabálysértés-feldolgozási, ügyfélszolgálati, és igazgatási ügyintézők szakmai munkájának irányítása.

**Felelős:**

- a. A közterületi szolgálatokat 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/B. fejezet

### Szolgálatvezető

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

#### Feladata, és hatásköre:

- a. A napi szolgálat megkezdése előtt a közterület-felügyelői állomány egyenruházatának, felszerelési tárgyainak ellenőrzése, az eligazítás megtartása, a napi kiemelt feladatok meghatározása.
- b. a Felügyelet szabálysértési ügyviteli, és ügyfélszolgálati tevékenységét ellátók munkájának koordinálása, ellenőrzése.
- c. A helyszíni birság és a távolléti helyszíni birságnyomtatványok kitöltésének utólagos ellenőrzése, szabálytalanság észlelése esetén jelentés az igazgató részére.
- d. A köztisztasági, közlekedésrendészeti, a járőr- és posztos szolgálatot ellátó közterület-felügyelői állomány napi szolgálatvezénylése, szolgálati utasítás kiadása, járőr-útiránytervnek, őrzés-védelmi tervnek, akció-tervnek megfelelő feladat meghatározása.
- e. A napi jelentések folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a munkaidő kihasználására, a meghatározott feladatok végrehajtására és a megtett intézkedésekre.
- f. A bejelentkezési napló vezetése, a szolgálatban lévők operatív irányítása.
- g. Szolgálati időben indokolt esetben a bevonulás engedélyezése.
- h. Szolgálati, vagy magáncélból a szolgálati hely elhagyásának engedélyezése.
- i. A Felügyelet informatikai rendszereinek működtetését, a számítástechnikai eszközpark karbantartását és korszerűsítését érintő feladatok koordinálása.

- j. az informatikai biztonságra és a Felügyelet által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.
- k. 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/C. fejezet****Hivatalvezető (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. végrehajtja:

- a közterület-felügyelői alapképzésre és vizsgára történő jelentkezések regisztrálását,
  - a köztisztviselői alapvizsga, szakvizsga és az ügykezelői alapvizsga képzésre és a vizsgára történő jelentkezések megszervezését,
  - az igazgató által hitelesített adatlapok Miniszterelnöki Hivatal Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala felé történő továbbítását, majd a kiadott igazolványokról, jelvényekről és a felügyelőkről a hatályos jogszabályoknak megfelelő nyilvántartás vezetését,
  - a munkavállalók munkaértékelésének előkészítését, részt vesz annak értékelésében,
  - a közterület-felügyelők jogszabály előírásainak alapján történő egészségügyi és pszichológiai vizsgálatának megszervezését és annak lebonyolítását,
  - az alkalmassági minősítéssel kapcsolatos egészségügyi dokumentációk személyi nyilvántartásban történő kezelését;
- f. igazgatói felhatalmazás alapján a fegyelmi, kártérítési, munkajogi és büntetőjogi ügyek munkajogi vonatkozású előkészítése, az ezzel kapcsolatos iratok nyilvántartása,
- g. a Felügyeletnél dolgozók személyi anyagainak Ktv szerinti számítógépes nyilvántartása, naprakész vezetése,
- h. Irodaszer raktár kezelése.

#### IV/D. fejezet

##### **Gazdasági ügyintéző:**

A Felügyelet igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő. 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 hajthatók végre.
- d. Ellátja az üzemeltetési, fenntartási, **működési** feltételek biztosításához kapcsolódó feladatokat.
- e. Elkészíti a kötelező pénzügyi adatszolgáltatásokat, vezeti a számviteli nyilvántartásokat.
- f. Naprakész nyilvántartást vezet a Felügyelet számlájára beérkezett bírságokról. A határidőben be nem fizetett bírságok esetében kezdeményezi az adók módjára történő behajtást.
- g. A beérkezett árajánlatok esetében elvégzi a szükséges összehasonlító gazdasági számításokat.
- h. Ellátja a rendőrség és a felügyelet által közösen végrehajtott napi járőrözések megbízási szerződéseivel és a kifizetéssel járó feladatokat.
- i. Kezeli a házi-pénztárat.
- j. Vezeti az eszköznyilvántartást, nyilvántartja az értékcsökkenést.
- k. Ellátja a be- és kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- l. Betartja a fizetési kötelezettséggel járó határidőket.
- m. Elkészíti az előírt havi pénzforgalmi jelentéseket.
- n. Ellenőrzi a menetleveleket, tankolásokat, üzemanyag felhasználást.
- o. Ellátja a leltározással, selejtezéssel kapcsolatban rábízott feladatokat.
- p. Előkészíti és nyilvántartja a fizetési előlegkérelmeket.
- q. 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 egyezőségéért.
- c. Felelős a folyószámlára befizetett bírságok számítógépes rögzítéséért, továbbá a Polgármesteri Hivatal számlájára havonta történő átutalásért.

**IV/E. fejezet****Diszpécser szolgálat (ügyfélszolgálati ügyintézők)**

Az igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők. Tevékenységük során egymás munkáját átfedik, így feladataik összevontan kerülnek meghatározásra.

**Feladat és hatáskörük:**

- a. a Felügyeletre érkező iratok iktatása, szignálásra előkészítése,
- b. a kiadmányozott iratok, postai küldemények nyilvántartásba vétele, iktatása, postázásra előkészítése, a címzett részére postai vagy egyéb úton történő továbbítása,
- c. a Felügyelet irattárának működtetése,
- d. az állam- vagy szolgálati titoknak minősülő irat kezelése, annak megóvására, védelmére vonatkozó előírások érvényesítése,
- e. a közérdekű bejelentések, észrevételek, javaslatok, kezdeményezések, panaszok fogadása, az igazgatónak történő bemutatást követően a szükséges intézkedések kezdeményezése,
- f. a roncs, üzemképtelen vagy hatósági jelzéssel nem rendelkező gépjárművek nyilvántartása, a tulajdonos írásbeli tájékoztatása, az elszállítások megszervezése,
- g. a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása. A szabálysértők adatainak számítógépes rögzítése,

- h. ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- i. a személy és lakcímnnyilvántartásból, valamint a gépjármű-nyilvántartásból a szükséges adatok lekérdezése. A havi lekérdezési darabszám számla alapján történő ellenőrzése,
- j. ügyiratok összeszerelése, előadói ívek nyomtatása. Kiadott közterület-foglalási, valamint útbontási engedélyek nyilvántartása, a közterület-felügyelők részére történő továbbítása a szükséges ellenőrzések végrehajtása érdekében,
- l. 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,
- m. gondoskodik a Felügyelet által kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáról, kezdeményezi az ezzel összefüggő vezetői intézkedések megtételét.

#### IV/F. fejezet.

#### Szakirányú szakmai munkacsoportok:

##### 1) Hajléktalan ügyek csoport

Hajléktalanok közterületi életvitelszerű és tartózkodó lakóhelyeinek felderítése, szükséges intézkedések megtétele.

##### 2) Köztisztasági csoport (illegális szemét)

Az illegális szeméttlerakó helyek felderítése, felszámolása közterületen elhelyezett szeméttárolók állagának, telítettségének ellenőrzése, lomtalanítás elő- és utókipakolásainak ellenőrzése közterületi szeszesital fogyasztás ellenőrzése.

##### 3) Roncsautó csoport

A közterületen elhelyezett üzemképtelen járművek felderítése, a szükséges intézkedések megtétel.



**4) Építkezéseket ellenőrző csoport**

Az építkezések környékének köztisztasági ellenőrzése.

**5) Közterület használatot ellenőrző csoport (terasz, reklámtábla)**

Engedély nélküli közterület foglalások reklám felületek használói elleni intézkedések foganatosítása, lomtalanítás elő- és utókipakolásainak ellenőrzése, közterületi szeszesital fogyasztás ellenőrzése.

**6) Együttműködési csoport**

Kapcsolattartás az együttműködő szervezetekkel, szervezetekkel, társadalmi szerveződésekkel, szerveivel.

**7) Illegális árusítás elleni csoport**

A kerületben megjelenő engedély nélküli árusok elleni intézkedések koordinálása és végrehajtása, az önkormányzati szabálysértési osztály munkatársaival az intézkedések során a jó munkakapcsolat kialakítása.

**8) Média kapcsolattartó csoport**

Média figyelés, a kerületi kábeltévével, elektronikus és hagyományos írott sajtóval kapcsolattartás.

**9) Út és forgalomfelügyeleti csoport**

Közlekedési szabálysértések elkövetőinek szankcionálása, közúti jelzőberendezések állagának ellenőrzése, intézkedés az esetleges rongálások vagy hiányok pótlására, Közúti forgalomtechnikai javaslat tétele az általuk szükségesnek tartott forgalomszervezési kérdésben.

**10) Természet és környezetvédelmi csoport**

A kerületben található természeti értékek (természetvédelmi terület) megóvása a természeti környezet és lakókörnyezet ellenőrzése, járdatarítás, síkosság mentesítés ellenőrzése, parkok, zöldterületek, közterületi szobrok védelme, lomtalanítás elő- és utókipakolásainak ellenőrzése, közterületi szeszesital fogyasztás ellenőrzése.

**11) Eb rendészeti csoport**

Az ebtartási szabályok ellenőrzése, szankcionálása.

**12) Rendezvény és turizmus csoport**

A szervezésre kerülő rendezvények felderítése, a szervezőkkel történő kapcsolatfelvétel a rendezvények a közbiztonságra, köznyugalomra jelentő hatása szerinti értékelése, javaslat a szükséges intézkedések megtételére.

**13) Graffiti ellenes csoport**

Graffitiket készítők és az illegális plakátragasztók szankcionálása.

**14) Bűnmegelőzési csoport**

Közreműködés a jogkövető magatartásformák kialakításának elősegítésében, a bűnmegelőzésben.

A csoportokba beosztott közterület-felügyelők közterületi hatósági ellenőrzési feladataikat a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény továbbá a helyszíni bírságolás részletes szabályairól szóló többszörösen módosított 10/2000 (XII. 23.) számú BM. rendelet, a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről szóló 43/1999. (XI.26.) sz. BM rendelet, továbbá a tevékenységüket érintő hatályos jogszabályok alapján kötelesek végrehajtani.

**V. fejezet****A Felügyelet működésére vonatkozó egyes szabályok****1. A Felügyelet munkarendje:**

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

Hétfőn:	08.00 - 18.00 óráig
Kedden:	08.00 - 16.30 óráig
Szerdán:	08.00 - 16.30 óráig
Csütörtökön:	08.30 - 16.00 óráig
Pénteken:	08.00 - 13.00 óráig

**2. A közterület-felügyelők munkarendje:**

**Megszakítás nélküli 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. 120. § (1) bek.). Heti pihenőidőként (Mt. 124. § (3) bek. szerint) heti 48 órát kitevő megszakítás nélküli pihenőidő biztosítandó, amelybe

havonta egy alkalommal a vasárnapnak is bele kell esni. Érintett munkavállalói kör:

- a) szolgálatvezető
- b) csoportvezetők
- c) közterület-felügyelők
- d) kerületőrök

A túlmunka írásbeli elrendelése és éves mértéke a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján kerül meghatározásra. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak az igazgató és az igazgató-helyettes jogosultak.

### 3. Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	08,00 - 18,00 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 tájékoztatni kell.

### 4. 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 **szabályzat** formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezés. A Felügyeletnél az alábbi szabályzatokat kell kiadni:

- a. a közszolgálati **szabályzat**,
- b. munkavédelmi és tűzvédelmi **szabályzat**,

- c. az iratkezelési **szabályzat**,
- d. a közterület-felügyelők szolgálati szabályzata,
- e. adatvédelmi **szabályzat**.

A gazdálkodással összefüggő szabályzatokat a Polgármesteri Hivatal készíti el, és gondoskodik folyamatos karbantartásáról. E szabályzatok a következők:

- a. Számlarend, Számvitel politika
- b. Értékelési **szabályzat**,
- c. Pénz és értékkezelési **szabályzat**,
- d. Selejtezési **szabályzat**,
- e. Leltározási **szabályzat**.

A megjelölteken kívül más szabályzatok kiadása a Felügyelet vezetőjének 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.

## 5. 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.

## 6. A Felügyelet képvisellete:

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.

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

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

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

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

## **8. A Felügyelet közérdekű adatainak közzététele:**

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. 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.

## **9. A személyes adatok kezelése:**

A Felügyelet a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátásához – emennyiben törvény másként nem rendelkezik – két évig kezelheti:

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

1. azonosító adatait
2. lakcímét,

### 3. az ügyel összefüggő adatokat.

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

A Felügyeletnél a személyes adatok megismerésének jogosultságát munkaköri leírásban kell szabályozni.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 12. §. (1) bek. alapján az érintett kérelmére a Felügyelet köteles tájékoztatást adni.

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

### 10. A könnygázsóró palackok kezelésének szabályai:

a.) A könnygázsóró palackok beszerzését, nyilvántartásba vételét, a közterület-felügyelők részére történő kiadását, visszavételezését és selejtezését a Szolgálatvezető látja el. A raktárban a könnygázsóró palackokat a többi anyagtól elkülönítve zárt szekrényben, jól szellőző helyen, a tűzvédelmi előírások figyelembevételével kell tárolni.

b.) A könnygázsóró palackot 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 könnygázsóró palack 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 könnygázsóró palackkal szolgálatot ellátni tilos, annak cseréjéről a közterület-felügyelő köteles haladéktalanul intézkedni.

e.) Könnygázsóró palack és/vagy használata esetén az intézkedésről külön jelentést kell készíteni, amelyet 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. az igazgató-helyettes
- b. a szolgálatvezető
- c. a személyügyi ügyintéző
- d. 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 2009. ....-én lép hatályba.** Ezzel egy időben Budapest Főváros Újbuda Önkormányzata 96/2008. /XI. ÖK./ (III. 20.) számú határozatával módosított 562/2007. /XI. ÖK./ (XII. 19.) számú határozatával elfogadott **Szervezeti és Működési Szabályzat** hatályát veszti.

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, 2009. május hó 10. nap.

**Dr. Kovács Sándor**  
**igazgató**

Mellékletek:

1. számú melléklet: Döntési és hatásköri lista 2 lap
2. számú melléklet: A Közterület-felügyelet tevékenységét szabályozó törvény és rendeletek jegyzéke 2 lap



## 1. számú melléklet

## 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 [Ktv. 11.-19/A.§]	X	
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése [Mtv. 75/A-79-§; 82-85.§]	X	
Tanulmányi szerződés kötése [Mtv. 110.§ (1)]	X	
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Ktv. 21.§ (2)]	X	
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Ktv. 20/A.§]	X	
Összeférhetetlenség megállapítása [Ktv. 21. - 22.§]	X	
Fegyelmi eljárás megindítása, [Ktv. 51.§ (1)]	X	
Fegyelmi eljárás megszüntetése [55/A.§ (1) a)]	X	
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása [Ktv. 51.§ (2)]	X	
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Ktv. Mtv. 80.§]	X	
Benyújtott álláspályázatok elbírálása [Ktv.10.§ (8)]	X	
Munkaköri leírás jóváhagyása [11.§ (6)]	X	X
Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére	X	X
Átírányítás elrendelése, megszüntetése [Ktv. 14.§ (5)-(7)]	X	
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés [Ktv. 22/A.§ (12)]	X	
Vezető megbízása, megbízás visszavonása [Ktv. 31.§]	X	
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Ktv. 33.§]	X	X
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Ktv. 34.§ (1)]	X	X
Teljesítménykövetelmények megállapítása [Ktv. 34.§ (4)]	X	X
Munkaidő-beosztás megállapítása [Ktv. 39.§ (4)]	X	X
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Ktv. 40.§ (1)]	X	X
Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány megállapítása [Ktv. 40.§ (5)]	X	

Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Ktv. 40/B.§]	X	
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Ktv. 41/A.§; Mtv. 134.§]	X	X
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Ktv. 41/B.§]	X	
Köztisztviselő díjazásának besorolástól eltérő megállapítása [43.§ (4)]	X	
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Ktv. 48.§ (4)]	X	
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása [Ktv. 48.§ (10)]	X	
Illetménypótléokra jogosító munkakörök megállapítása [Ktv. 47.§ (6)]	X	
A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és a képzettségi pótlék megállapítása [Ktv. 48/A.§]	X	
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Ktv. 49/B.§]	X	
Kiküldetés elrendelése [Ktv. 49/C.§]	X	X
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő felfüggesztése [Ktv. 52.§ (1)]	X	
Kártérítési eljárás megindítása [Ktv. 58.§]	X	
Ügyelet és készenlét elrendelése [Mtv. 129.§]	X	X
Munkaidő-kedvezmény biztosítása [Mtv. 138-140.§]	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:

Igazgató 3.§ (1). bekezdés c.pont 2 évente

Igazgató-helyettes 3.§ (1). bekezdés c.pont 2 évente

Gazdasági ügyintéző 3.§ (1). bekezdés c.pont 2 évente

Személyügyi ügyintéző 3.§ (1). bekezdés c.pont 2 évente

Szabálysértés feldolgozási ügyintéző 3.§ (1). bekezdés c.pont 2 évente

Igazgatási ügyintéző 3.§ (1). bekezdés c.pont 2 évente

Közterület-felügyelők 3.§ (1). bekezdés c.pont 2 évente

## 2. számú melléklet

### A Közterület-felügyelet tevékenységét szabályozó

#### törvények és rendeletek jegyzéke

- 1972. évi V. törvény a Magyar Köztársaság ügyészségéről
- 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
- 1989. évi XXXVIII. törvény az Állami Számvevőszékről
- 1990. évi LV. törvény az országgyűlési képviselők jogállásáról
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1993. évi LIX. törvény az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról
- 1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről
- 1997. évi LXVI. törvény a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
- 1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
- 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásáról
- 2000. évi CXXVIII. törvény a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel
- 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
  
- 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól
- 35/1997. (II.26.) Kormány rendelet a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartásáról és a tartás engedélyezésének szabályairól
- 218/2003. (XII.11.) Kormány rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
- 46/1999. (XII.8.) BM. rendelet a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról

- 218/1999. (XII.28.) Kormány rendelet az egyes szabálysértésekről
- 78/1999. (XII.29.) EüM-BM együttes rendelet a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
- 10/2000. (II.23.) BM. rendelet a helyszíni bírságolás részletes szabályairól
- 11/2000. (II. 23.) BM. rendelet a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény végrehajtásáról
- 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
- 35/2000. (XI.30.) BM. rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról
- 236/2000.(XII.23.) Kormány rendelet a közúti közlekedési előéleti pontrendszeréről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 41/1997. (V.28.) FM. rendelet az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról
- 132/2000. (VII.14.) Kormány rendelet középületek felbogozásának egyes kérdéseiről
  
- 3/1998./III.24./ XI.ÖK sz. rendelet az avar égetéséről
- 20/2003./VI.24./ XI.ÖK sz. rendelet a közterületen való szeszesital-fogyasztás korlátozásáról
- 39/2003./XI.26./ XI.ÖK sz. rendelet az állattartásról
- 6/2005./II.22./ XI.ÖK sz. rendelet a kerületi zöldfelületek megóvásáról
- 20/2005./IV.27./ XI.ÖK sz. rendelet a reklámok és reklámhordozók elhelyezésének szabályairól
- 39/2005./IX.20./ XI.ÖK sz. rendelet Újbuda közterületein a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a lakossági várakozási hozzájárulás díjáról
- 37/2007./XII.22./ XI.ÖK sz. rendelet ÚJBUDA Közterület-felügyelet szervezetéről és feladatáról
- 17/2008./VII.8./ XI.ÖK sz. rendelet a közterületek használatáról és rendjéről
- 7/2009./II.24./ XI.ÖK sz. rendelet az Újbuda játszóterein történő dohányzás tilalmáról
- 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