

JÓVÁHAGYTA:

2023. február 15. napján

Budapest Főváros

VII. kerület Erzsébetváros

Önkormányzata Képviselő-testülete

Polgármestere

ERZSÉBETVÁROS RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁGA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023

Tartalomjegyzék

I.	Fejezet: Általános rendelkezések	3
II.	Fejezet: Az Igazgatóság jogállása és alapvető adatai	3
III.	Fejezet: Az Igazgatóság tevékenysége, feladatai	4
IV.	Fejezet: Az Igazgatóság belső szervezeti egységei, feladatai	5
	Az Igazgatóság vezetése és a vezetők feladatai	5
	Igazgató	5
	Általános igazgató-helyettes	6
	Rendészeti igazgató-helyettes	6
	Személyzeti referens	7
	Hatósági és ügyfélszolgálati referens	7
	Közterületi referens, Művelési referens, Közbiztonsági és Honvédelmi referens	8
	Az Igazgatóság egyéb szervezeti egységei	9
	Titkárság, Pénzügyi ügyintéző, Üzemeltetési ügyintéző	9
	Egyéb ügyintéző, Járőr csoport, Járőrszolgálati irányítók	10
	Közterület-felügyelők, Segédfelügyelők, Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport	11
	Művelési központ	11
	Munka- és tűzvédelmi felelős, adatvédelmi tisztviselő, Integritás tanácsadó	12
	Jogi képviselő	13
V.	Fejezet: Az Igazgatóság működésének fő szabályai	13
	Az Igazgatóság belső és külső kapcsolattartás rendje, Közérdekű adatok közzététele	13
	Együtműködési megállapodások kötése	14
	Az Igazgatóság ügyiratkezelése, Az Igazgatóság kiadmányozási rendje	14
	Bélyegzők használata és kezelése, Az Igazgatóság gazdálkodásának rendje	14
	Az Igazgatóság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	15
VI.	Fejezet: Záró rendelkezések	15
	1. számú melléklet- Az Igazgatóság szervezeti felépítése	
	2. számú melléklet- Az Igazgatóság szervezeti egységeihez rendelt létszám	
	3. számú melléklet- Az Igazgatóság munkarendje és ügyfélfogadási ideje	
	4. számú melléklet- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	
	5. számú melléklet- Az Igazgatóság működését segítő szabályzatok	
	6. számú melléklet- Az Igazgatóság alapvető tevékenységét meghatározó jogszabályok	

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármestere Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: „Mötv.”) 67. §. (1.) bekezdés d./ pontjában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „Áht.”) 10. § 5. bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, figyelemmel az államháztartásról végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1.) bekezdése szerinti tartalommal Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága (a továbbiakban: „Igazgatóság”) részére az alábbi szervezeti és működési szabályzatot hagyja jóvá:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) az Igazgatóság szervezeti felépítését és tagozódását, továbbá feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját határozza meg.

Az SZMSZ mellett az Igazgatóság szervezetének és működésének további részletszabályait az 4. számú mellékletben felsorolt szabályzatok, a munkaköri leírások, valamint az Igazgatóság vezetője (továbbiakban: „Igazgató”) által kiadott belső normák - igazgatói utasítások - határozzák meg.

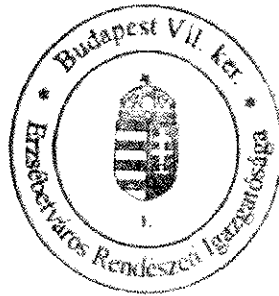
II. FEJEZET AZ IGAZGATÓSÁG JOGÁLLÁSA ÉS ALAPVETŐ ADATAI

Az Igazgatóság az Áht. szerinti önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, amelyet Igazgató vezet.

Az Igazgatóság alapvető adatai:

1. Az Igazgatóság neve: Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága.
2. Az Igazgatóság nevének rövidítése: ERI.
3. Az Igazgatóság székhelye: 1076 Budapest, Szász ház utca 10-18.
4. Az Igazgatóság telephelyei:
 - Művelési Központ 1071 Budapest, Damjanich utca 4.
5. Az Igazgatóság postacíme: 1439 Bp. Pf.: 636
6. Az Igazgatóság központi telefonszáma: 06-1-/461-90-40; 06-1-/413-17-67
7. Az Igazgatóság e-mail címei: diszpecser@evkf.hu
8. Az Igazgatóság honlapja: www.evkf.hu
9. Az Igazgatóság alapító okirata: a többször módosított 178/2003. (IV. 25) számú Képviselő-testületi határozat.
10. Az Igazgatóság alapításának éve: 2003.
11. Az Igazgatóság alapítása az Áht. 8. §. alapján történt.
12. Az Igazgatóság a Magyar Államkincstár (továbbiakban: „MÁK”) által nyilvántartott törzskönyvi azonosító száma: 507181.

13. Az Igazgatóság költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma: 10403239-00033094-000000009
14. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata (székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.; a továbbiakban: „**Önkormányzat**”)
15. Az Igazgatóság fenntartója és irányító szerve:
Képviselő-testület (székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)
16. Az Igazgatóság illetékességi területe: Erzsébetváros közigazgatási területe.
17. Az Igazgatóság alaptevékenységének az államháztartás szakigazgatási rendje szerinti besorolása: 842410 – közbiztonság, közrend szakigazgatása
18. Az Igazgatóság alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 031030 - Közterület rendjének fenntartása
19. Az Igazgatóság feladatellátását szolgáló vagyon: az Igazgatóság székhelye és telephelye, az önkormányzati törzsvagyon része, amely korlátozottan forgalomképes, azokat az Igazgatóság nem jogosult elidegeníteni, biztosítékul felhasználni.
20. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenységet nem végez.
21. Az Igazgatóság finanszírozása, feladatainak, tevékenységeinek forrása: az Önkormányzat mindenkor évi költségvetésében meghatározott pénzeszközök, saját bevételei.
22. Az Igazgatóság bélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata: Budapest VII. ker. Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága



23. A kiadmányozási jog gyakorlója: az Igazgatóság igazgatója, és távolléte esetén az általános igazgató-helyettes jelen SZMSZ rendelkezései szerint.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI

Az Igazgatóság elsődleges rendeltetése a közterületi rend és tisztaság védelme, az épített és természeti környezet védelme, az Önkormányzat vagyonának védelme, valamint közbiztonság javítása az Igazgatóság illetékességi területén.

Az Igazgatóság alaptevékenységét és feladatait

- a. a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: „**1999. évi LXIII. tv.**”);
- b. az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben (a továbbiakban: „**2012. évi CXX. törvény**”);
- c. az Önkormányzat Képviselő-testületének a Közterület Felügyeleti Rendszer létrehozásáról szóló 1/2003 (I. 27.) rendeletében;
- d. valamint a 6. számú mellékletben felsorolt, egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint látja el.

Az Igazgatóság szakterületi feladatai:

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében;
- Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend és a közbiztonság védelmében. Ennek keretében az Önkormányzat által telepített kamerarendszer (térfigyelő rendszer) 24 órás működtetése az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken;
- Közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében;
- Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- Közreműködés az állat-egészségügyi és eb- rendészeti feladatok ellátásában;
- A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklása jogszerűségének az ellenőrzése;
- A közterületen szabálytalanul elhelyezett járművön, ha az balesetveszélyt nem jelent és a forgalmat nem akadályozza, kerékbilincs alkalmazása, továbbá a közterület-használati engedély nélkül tárolt, hatósági jelzéssel nem rendelkező jármű elszállítása;
- A közterületet érintő dohányzási korlátozások betartásának ellenőrzése;
- A közterületek védelme céljából megalkotott önkormányzati rendeletekben foglaltak ellenőrzése során feltárt szabályszegések esetén közigazgatási hatósági eljárás kezdeményezése;
- Az Igazgatóság fenti feladatai ellátása érdekében együttműködik más államigazgatási és önkormányzati igazgatási szervekkel, társadalmi szervezetekkel.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

1. Az Igazgatóság vezetése és a vezetők feladatai

Az igazgató

Az Igazgató egy személyben látja el az Igazgatóság irányítását, vezetését. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Helyettese az általános igazgató-helyettes, valamint annak távollétében a rendészeti igazgató-helyettes.

Az igazgató feladatai:

- képviseli az Igazgatóságot külső szervek előtt;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogköröket;
- felelős az Igazgatóság tevékenységének jogszerűségéért, szabályszerűségéért, gazdálkodásáért, eredményességéért, a vagytonkezelésért, megőrzéséért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az általános igazgató-helyettes

Feladatait vezetői beosztásban, az Igazgató közvetlen irányítása alatt végzi, az Igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az általános igazgató-helyettes feladatai:

- az Igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, az Igazgató távolléte esetén képviseli az Igazgatóságot külső szervek előtt;
- az Igazgató távolléte esetén ellátja az utalványozási jogkört;
- a rendészeti igazgató- helyettessel együttműködve irányítja az Igazgatóság szakmai tevékenységét;
- koordinálja az Igazgatóságon belüli szakmai tevékenységet, melynek során kiemelten irányítja, felügyeli, ellenőrzi a hatósági és ügyfélszolgálati referens, a műveleti referens, a titkárság, a pénzügyi ügyintéző, az üzemeltetési ügyintéző, valamint az egyéb ügyintéző tevékenységét;
- az Igazgatósághoz érkezett megkeresések, lakossági bejelentések, panaszok válaszlevél tervezeteinek előkészítése;
- ellátja az Igazgatóságot érintő szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- a közterület-felügyeleti feladatok hatékony ellátása érdekében az Igazgató külön megbízása alapján együttműködik állami, önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, melynek során kapcsolatot tart a Rendőrség, a Kormányhivatal, a Polgármesteri Hivatal irodáinak, illetve a Polgárőrség vezetőivel;
- a rendészeti igazgató- helyettessel együttműködve értékeli a közterületi szolgálatot ellátó állomány feladatellátását, szakmai hiányosság feltárása esetén az Igazgató felé javaslatot tesz a szükséges intézkedések foganatosítására.

A rendészeti igazgató-helyettes

Feladatait vezetői beosztásban, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A rendészeti igazgató-helyettes feladatai:

- Igazgatói megbízás alapján távollétében teljes jogkörben helyettesíti az általános-igazgató- helyettest;
- közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közterületi referens és a járőrszolgálat-irányítók általános és szakmai tevékenységét;
- a járőrszolgálat irányítókon keresztül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a járőrök általános és szakmai tevékenységét;
- felel a járőrszolgálat tervezéséért, szervezéséért;
- elvégzi a munkavállalók ruházati ellátásával kapcsolatos feladatokat;
- a személyzeti referenssel közösen elkészíti az állományt érintő többlétszolgálattal összefüggő kimutatásokat;
- Igazgatói megbízás alapján lefolytatja a fegyelmi eljárásokat;

- meghatározza a közterület-felügyelők teljesítményének követelményeit, és elkészíti a teljesítmény értékelésüket;
- Igazgatói megbízás alapján együttműködve a személyzeti referenssel elvégzi a költségvetés előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat;
- az Igazgatósághoz érkezett megkeresések, lakossági bejelentések, panaszok válaszlevél tervezeteinek előkészítése;
- az Igazgató külön megbízása alapján együttműködik állami, önkormányzati szervezetekkel, társadalmi szervezetekkel, melynek során kapcsolatot tart a Rendőrség, a Polgárőrség vezetőivel;
- javaslatokat tesz a továbbképzések ütemezésére, témájára.

A személyzeti referens

Humánpolitikai feladatait az igazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A személyzeti referens feladatai:

- a foglalkoztatottak jogviszonyával, munkaviszonyával kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítése;
- a személyi anyagok teljeskörű kezelése, adatok rögzítése, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás ellátása;
- az alkalmassági vizsgálat, képzéssel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, dokumentálása;
- közreműködik a rendészeti feladatot ellátó foglalkoztatottak szolgálati igazolvánnyal, szolgálati jelvényrel történő ellátásában;
- vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel összefüggő feladatok intézése;
- a szakterületét érintő ügyekben kapcsolatot tart állami és önkormányzati szervezetekkel;
- a rendészeti igazgató- helyettessel közösen elkészíti az állományt érintő többlétszolgálati összefüggő kimutatásokat;
- Igazgatói megbízás alapján, együttműködve a rendészeti igazgató- helyettessel elvégzi a költségvetés előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat.

A hatósági és ügyfélszolgálati referens

Feladatait vezetői beosztásban, az általános igazgató- helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A hatósági és ügyfélszolgálati referens feladatai:

- megszervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a bírság ügyintézők tevékenységét;
- közreműködik az Igazgatósághoz érkezett megkeresések, lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálásában, tervezetek előkészítésében;
- az Igazgatósághoz érkezett panaszok kapcsán megállapított szakmai hiányosságok megszüntetésében együttműködik a rendészeti igazgató- helyettessel;
- figyelemmel kíséri az Igazgatóság tevékenységét érintő jogszabályi változásokat, és a változásokról tájékoztatja az Igazgatót, az általános és rendészeti igazgató- helyetteseket.

Közterületi referens

Feladatait a rendészeti igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A közterületi referens feladatai:

- a rendészeti igazgató- helyettes közvetlen feladatmeghatározása alapján a közterületi járőrtevékenységgel kapcsolatos elemző, értékelő munkafeladatok ellátása;
- a közterületi járőrszolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályi változások nyomon követése, a kapcsolódó oktatási tematika, az oktatási segédanyagok megtervezése, előkészítése és véleményezésre előterjesztése,
- az Igazgatóság illetékességi területén felfedezhető, a közterületen ideiglenes jelleggel, életvitelszerűen tartózkodó személyekkel kapcsolatos feladatok megtervezése, végrehajtása.

A műveleti referens

Feladatait vezetői beosztásban, az általános igazgató- helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A műveleti referens feladatai:

- a Műveleti Központ tevékenységének megszervezése;
- a térfigyelő szolgálat során végzett munkafolyamatok irányítása, felügyelete, ellenőrzése;
- elkészíti a Műveleti Központ beosztotti állományának szolgálat tervezését, az állományát érintő többlétszolgálattal összefüggő kimutatásokat;
- felelős az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- a közterület-felügyeleti feladatok hatékony ellátása érdekében az Igazgató külön megbízása alapján együttműködik állami, önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, melynek során kapcsolatot tart a Rendőrség, a Kormányhivatal, a Polgármesteri Hivatal irodáinak, illetve a Polgárőrség vezetőivel;
- nyilvántartja a technikai karbantartásokat, a meghibásodásokat haladéktalanul jelzi a javítás mielőbbi elvégzése érdekében;
- elkészíti a Műveleti központ dolgozóinak a továbbképzési tervét.

Közbiztonsági és Honvédelmi referens

A közbiztonsági referens a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) Kormányrendelet, a honvédelmi referens a védelmi és biztonsági igazgatás területi és helyi szabályairól szóló 427/2022 (X. 28.) Korm. rendelet hatályos rendelkezései alapján végzi tevékenységét.

Feladatait külön megbízás alapján az Igazgató irányítása alatt végzi, aki közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesterrel. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

2. Az Igazgatóság egyéb szervezeti egységei

A titkárság

A titkárság munkatársai – egyéb ügyintézők – feladataikat az általános igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látják el. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A Titkársághoz tartozó feladatok:

- az Igazgatósághoz érkező, és az Igazgatóságon keletkezett iratoknak az Iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése, különös tekintettel azok érkeztetése, szignálásra történő előkészítése, iktatása, vezetőkhöz, ügyintézőkhöz való továbbítása, a kiadmányozás lebonyolítása, postázás, irattárba helyezés, irattárolás és a selejtezésben való közreműködés;
- az igazgató, valamint az általános és a rendészeti igazgató- helyettesek által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

A pénzügyi ügyintéző

Feladatait az általános igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A pénzügyi előadó feladatai:

- előkészíti a kötelezettségvállaláshoz, az utalványozáshoz szükséges iratokat, bizonylatokat, ellátja a kapcsolódó adminisztratív teendőket;
- közreműködik a pénzforgalom kezelésében, részt vesz az intézményi pénzügyi nyilvántartások, az eszköznyilvántartás vezetésében;
- ellátja a cafetéria nyilvántartásával, a munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézési kapcsolatos feladatokat;
- kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda Intézmény-gazdálkodási csoportjával;
- az igazgató, valamint az általános és a rendészeti igazgató- helyettesek által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

Az üzemeltetési ügyintéző

Feladatait az általános igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az üzemeltetési felelős feladatai:

- gondoskodik az Igazgatóság működtetéséhez szükséges eszközök igényfelméréséről, beszerzéséről, raktározásáról, kiadásáról;
- felelős az eszközök karbantartásáért;
- felelős a közterület-felügyeleti rendszerek optimális működtetéséért, a hibák kiküszöböléséért;
- gondoskodik a rendszerekhez való hozzáférési jogosultságok kiadásáról, bevonásáról;
- kapcsolatot tart a rendszerek üzemeltetését végző szervekkel, gazdasági társaságokkal;
- az igazgató, valamint az általános és a rendészeti igazgató- helyettesek által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Az egyéb ügyintéző

Feladatait az általános igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz

Az egyéb ügyintéző feladatai:

- ellátja a Polgármesteri Hivatalhoz, illetve egyéb hatóságokhoz irányuló napi postázási feladatokat;
- gondoskodik a szolgálati gépjárművek üzemeltetésével, szervizelésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- elvégzi a szolgálati gépjárművek üzemeltetésével összefüggő adminisztratív feladatokat;
- az igazgató, valamint az általános és a rendészeti igazgató-helyettesek által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A Járőr Csoport

A Járőr Csoport részét képezik a járőrszolgálat-irányítók, a közterület-felügyelők és a segédfelügyelők.

A járőrszolgálati irányítók

Feladataikat a rendészeti igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látják el. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A járőrszolgálati irányítók feladatai:

- felügyeletük alatt, a vezetői utasításoknak megfelelően szervezik, irányítják, ellenőrzik a közterület-felügyelők, a segédfelügyelők járőrszolgálati szakmai tevékenységét;
- felelősek a szolgálatba lépő állomány felszerelésének, a technikai eszközöknek az ellenőrzéséért;
- a járőrszolgálati feladatok ellátásáról rendszeresen beszámolnak a rendészeti igazgató-helyettesnek.

A közterület-felügyelők

Feladataikat a rendészeti igazgató-helyettes feladatmeghatározása alapján a járőrszolgálat-irányítók közvetlen irányítása alatt látják el. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A közterület-felügyelők jogszerű intézkedéseik során hivatalos személyek.

A közterület-felügyelők feladatai:

- járőrszolgálati feladataikat a jogszabályokban - különösen az 1999. évi LXIII. törvény, a 2012. évi CXX. törvény, az SZMSZ., és a hatályos igazgatói utasítások alapján látják el;
- az intézkedéssel érintett személyről, az intézkedés vagy az eljárás szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról, képfelvételt, hangfelvételt, valamint kép- és hangfelvételt készíthetnek;
- a jogszabályban meghatározott feladataik teljesítése során, vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából a 2012. évi CXX. törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatják.

A segédfelügyelők

A közterület-felügyelőket, a járőrszolgálatuk során – önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkező – segédfelügyelők segítik, akik tevékenységüket kizárólag a közterület-felügyelők jelenlétében és utasításai szerint végezhetik.

A Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport

Feladataikat a hatósági és ügyfélszolgálati referens irányításával, feladatmeghatározása alapján látják el. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport ügyfélszolgálati ügyintézőinek feladatai:

- a közterület-felügyelői intézkedésekhez (helyszíni bírság, a gépjárművezető távollétében kiszabott helyszíni bírság, kerékbilincs alkalmazás), valamint a közterületek védelme céljából megalkotott önkormányzati rendeletekben foglaltak ellenőrzése során feltárt szabályszegésekhez kapcsolódó adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása;
- a szabálysértési nyilvántartó rendszer kezelése;
- az Igazgatósághoz érkezett kérelmek, bejelentések, panaszok kivizsgálásának végrehajtása;
- az igazgató, az általános igazgató-helyettes, valamint a Hatósági és Ügyfélszolgálati referens által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

A Műveleti Központ

A Műveleti Központban a térfigyelő szolgálatot ellátó munkatársak a feladataikat közvetlenül a műveleti referens irányítása alatt látják el. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A Műveleti Központban szolgáltatást ellátó munkavállalók feladatai:

- a közterületek bűnmegelőzési célú megfigyelése a közterületen elhelyezett képfelvevők, kamerák útján;
- a jogsértő cselekmények észlelése esetén az intézkedés foganatosítására jogosultak haladéktalan tájékoztatása, tevékenységük segítése;
- az adatvédelmi szabályoknak megfelelő adatok rögzítése, kezelése.

A munka- és tűzvédelmi felelős

Munka- és tűzvédelmi felelős feladatait az igazgató megbízásából szerződés alapján látja el.

A munka- és tűzvédelmi felelős feladatai:

- az Igazgatóság által használt épületek vonatkozásában kialakítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő tűzvédelmi rendet és a tervet;
- munka- és tűzvédelmi oktatásban részesíti az Igazgatóság munkatársait, mely dokumentálásáról oktatási naplót vezet;
- elvégzi a bekövetkezett balesetekkel kapcsolatos kivizsgálást és elkészíti a szükséges iratokat.

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az igazgató megbízásából szerződés alapján látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő és az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint a vonatkozó tagállami jognak való megfelelést (információgyűjtés, adatkezelési tevékenységek elemzése, ajánlások megfogalmazása);
- segíti az adatkezelőt az adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítésében;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal és
- kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé az adatkezeléssel összefüggő ügyekben, valamint adott esetben bármely kérdésben konzultációt folytat vele.

Integritási tanácsadó

Az integritási tanácsadó feladatait az igazgató megbízásából szerződés alapján látja el.

Az integritási tanácsadó feladatai:

- a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és a végrehajtására megalkotott, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) figyelembevételével az Igazgatóságnál belső kontroll koordinátori feladatok – a vonatkozó jogszabály szerinti - ellátása.

- a belső kontroll koordinátori feladatellátása független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet működését fejlessze, eredményességét növelje, a működés átláthatóságát fokozza,

- a szervezet céljai elérése érdekében a belső kontroll koordinátor rendszer szemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet irányítási és ellenőrzési kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Jogi képviselő

A jogi képviselő feladatait az igazgató megbízásából szerződés alapján látja el.

A jogi képviselő feladatai:

- jogi képviselet az Igazgatóságot érintő bármely jogi eljárásban, képviselet peres eljárásokban a hatáskörrel, illetékességgel rendelkező bíróságok előtt;
- nemperes eljárásokban való eljárás, jogi képviselet;
- okiratszerkesztés;
- jogi tanácsadás a fenti ügyekben Megbízó igénye szerint;
- archívum létrehozása, kezelése a jelen megbízási szerződés keretében ellátott ügyekről.

V. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az Igazgatóság belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

Az Igazgatóság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden olyan intézkedésnél, amely a másik belső szervezeti egység működési területét érinti, a vezetőket egyeztetési kötelezettség terheli. A belső kapcsolattartás formái lehetnek még a különböző értekezletek, a munkamegbeszélések.

A külső kapcsolattartás

Nyilatkozat a média részére

A televízió, a rádió, az írott és az elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az Igazgatóságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra kizárólag az Igazgató vagy egyedi esetekben az általa meghatalmazott személy jogosult.

Közérdekű adatok közzététele

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében az Igazgatóság a honlapján közzé teszi a közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét. Egyéb közérdekű adatigénylés esetén a vonatkozó Igazgatói utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

Együtműködési megállapodások kötése

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Igazgató szakmai szervezetekkel, társintézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

2. Az Igazgatóság ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3. Az Igazgatóság kiadmányozási rendje

Az Igazgatóságon bármilyen területen kiadmányozásra az Igazgató jogosult, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgató- helyettes.

4. Bélyegzők használata és kezelése

Az Igazgatóság által ellátandó feladatok során, az Igazgatóság nevében és képviselőjében történő kiadmányozásnál bélyegzőt kell használni.

Az Igazgatóságon bélyegző használatára a következő személyek jogosultak:

- az igazgató;
- az általános- és rendészeti igazgató-helyettes;
- a műveleti referens;
- a járőrszolgálat irányítók;
- a titkárságon dolgozó egyéb ügyintézők;
- a személyzeti referens;
- az igazgató által meghatározott ügyben erre feljogosított személyek.

Az Igazgatóságon használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a titkárságon dolgozó egyéb ügyintéző felelős.

5. Az Igazgatóság gazdálkodásának rendje

Az Igazgatóság előirányzatai felett részjogkörrel, az Áht. 10. § (4.a) pontja szerint meghatározott költségvetési szerv rendelkezik, mely besorolás nem érinti az Igazgatóság szakmai önállóságát.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) alapján a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a működtetéshez, a vagyon használatához, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogosultságot az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gyakorolja.

Az Igazgatóság működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Irodájának Intézmény-gazdálkodási Csoportja látja el.

a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előírányzatai feletti rendelkezési jogosultságot az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gyakorolja.

Az Igazgatóság működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Irodájának Intézmény-gazdálkodási Csoportja látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésének a) pontja alá nem tartozó, az Igazgatóság költségvetésében szereplő előírányzatok terhére az Igazgatóság vezetője, a jegyző és a pénzügyi irodavezető ellenjegyzésével vállal kötelezettséget.

Az Igazgatóságnak rendelkeznie kell az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által készített gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokon felül a jogszabályban előírt valamennyi szabályzattal.

6. Az Igazgatóság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az Igazgatóság különös szakmai előképzettséget igénylő feladatainak ellátására megbízási szerződést köthet.

Az Igazgatóság feladatait közszolgálati -, munka jogviszony keretében foglalkoztatottak látják el.

Az Igazgatóság által foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyt – különösen a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a munka rendjét, a helyettesítés rendjét, a munkakör átadásának szabályait, a díjazást, juttatásokat, a szabadságolás rendjét, a fegyelmi és kártérítési felelősség szabályait – a hatályos jogszabályok, valamint az igazgatói utasítással kiadott Közzolgálati Szabályzat határozza meg.

I. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzatát az Áht. 9.§ (1.) bekezdés szerinti jogkörömben eljárva jóváhagyom.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat az Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles megismerni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Igazgató gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képezik:

1.sz. melléklet: Az Igazgatóság szervezeti felépítése

2.sz. melléklet: Az Igazgatóság szervezeti egységeihez rendelt létszám

3.sz. melléklet: Az Igazgatóság munkarendje és ügyfelfogadási rendje

- 4. sz. melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
- 5.sz. melléklet: Az Igazgatóság működését segítő szabályzatok listája
- 6.sz. melléklet: Az Igazgatóság alaptevékenységét meghatározó jogszabályok listája


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. február 15. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2022. május 25. napján Niedermüller Péter polgármester által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kelt: Budapest, 2023. február 15.


Sedlák Tibor
Igazgató



Jóváhagyom:

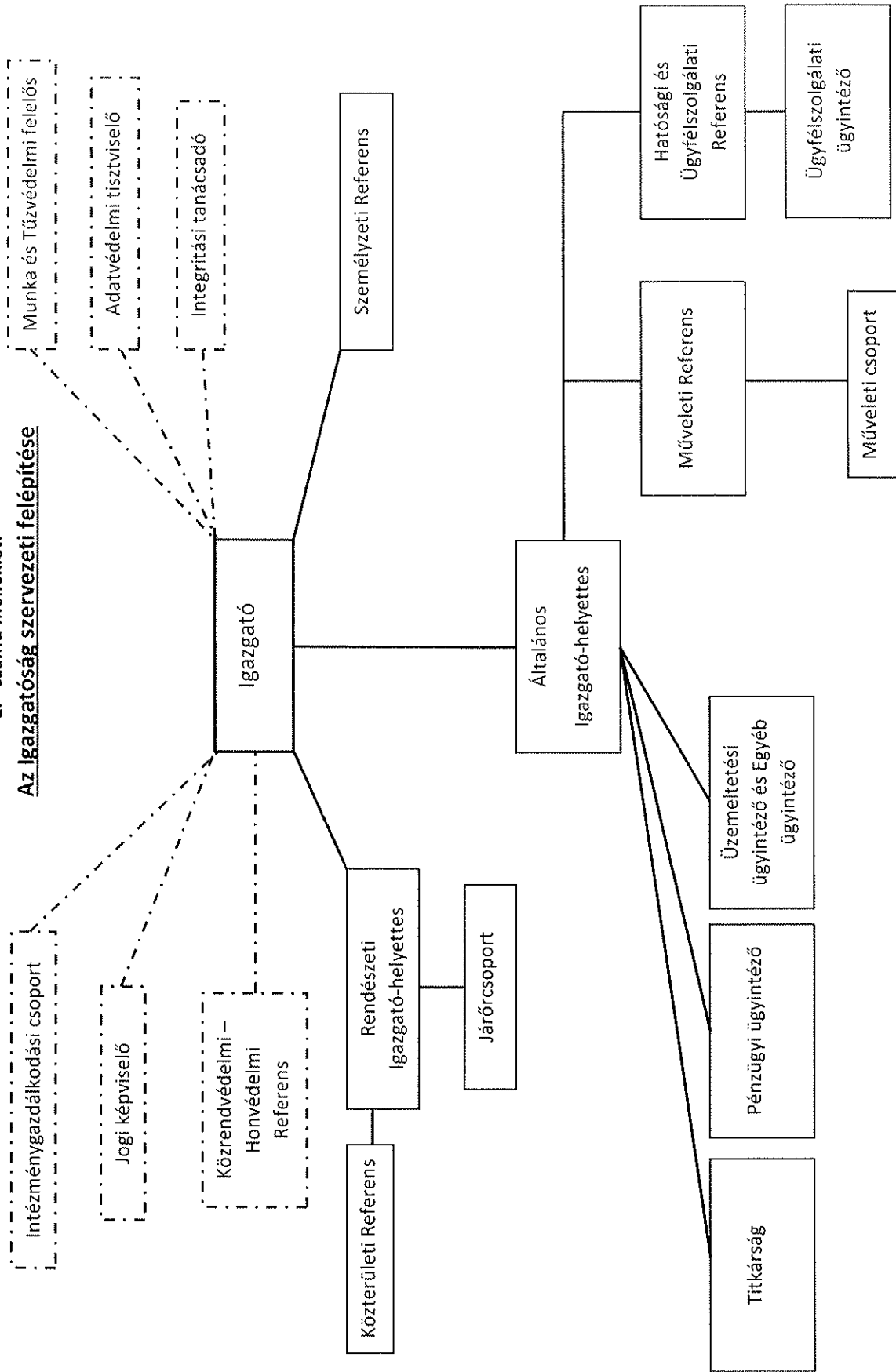

Niedermüller Péter
Polgármester

Budapest VII. kerület Erzsébetváros
Önkormányzata Képviselő-testülete



1. számú melléklet:

Az Igazgatóság szervezeti felépítése



2. számú melléklet:

Az Igazgatóság szervezeti egységeihez rendelt létszám

Az Igazgatóság alapító által engedélyezett létszáma: 80 fő

Igazgató	1 fő
Általános igazgató- helyettes	1 fő
Rendészeti igazgató- helyettes	1 fő
Referensek	4 fő
Titkárság	2 fő
Pénzügyi ügyintéző	1 fő
Üzemeltetési ügyintéző	1 fő
Egyéb ügyintéző	2 fő
Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport	3 fő
Járőrszolgálat- irányítók	8 fő
Járőr Csoport	44 fő
Műveleti Központ	12 fő

3. számú melléklet:

Az Igazgatóság munkarendje és ügyfélfogadási rendje

Az Igazgatóságon a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) is tartalmazza, a következő:

Általános munkarend:

- hétfő 08⁰⁰ órától 16³⁰ óráig,
- kedd 08⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- szerda 08⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig,
- csütörtök 08⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- péntek 08⁰⁰ órától 13³⁰ óráig.

A Járőr Csoport és a Műveleti központ dolgozói három havi időkeretben látják el feladataikat, 8 illetve 12 órás munkarendben.

Járőrszolgálat irányítók: 06⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig
18⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig

Járőr Csoport: 06⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig, vagy
07⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig, vagy
14⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig, vagy
22⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig, vagy
06⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig, illetve
18⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig.

Műveleti Központ: 06⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig, vagy
14⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig, vagy
22⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig, vagy
06⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig, illetve
18⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig.

Ügyfélfogadási idő:

Szabálysértési és egyéb panaszos ügyintézés az Ügyfélszolgálaton:

hétfő - csütörtök: 08³⁰ – 11³⁰ és 13⁰⁰ – 16⁰⁰
péntek: 08³⁰ – 11³⁰

Az igazgató fogadó órája: minden hónap 4. szerdája 10⁰⁰ – 12⁰⁰

4. számú melléklet:

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Igazgató;
- Igazgató-helyettesek.

5. számú melléklet:

Az Igazgatóság működését segítő szabályzatok

Sorszám	Utasítás száma:	Utasítás megnevezése
1.	1/2021.	Adatvédelmpolitika szabályzat
2.	2/2021.	Személyes adatok kockázatkezelési szabályzat
3.	3/2021.	Személyügyi adatkezelési szabályzat
4.	4/2021.	Incidenskezelési és kommunikációs szabályzat
5.	5/2021.	Mobil és hordozható eszközök használatára vonatkozó szabályzat
6.	6/2021.	Térfigyelő kamerarendszer adatkezelési szabályzat
7.	7/2021.	Közterületi térfigyelő kamerarendszer adatkezelési szabályzat
8.	8/2021.	Forgalomellenőrző kamerák adatkezelési szabályzata
9.	9/2021.	Katasztrófahelyzetek kezelésére vonatkozó szabályzat (DRP), katasztrófaelhárítási terv
10.	10/2021.	Munkahelyi kamerarendszer üzemeltetési szabályzat
11.	11/2021.	Iratkezelés szabályairól
12.	12/2021.	A gépjárművek üzemeltetéséről, használatáról és költségelszámolásáról
13.	13/2020.	A ruházati ellátásról
14.	16/2021.	A reprezentációs kiadásokról
15.	17/2020.	A bel- és külföldi kiküldetés szabályairól
16.	18/2021.	A kerékbilincseléssel kapcsolatos pénzkezelés rendjéről
17.	19/2021.	A rádióalapú kommunikációs rendszer használatáról
18.	20/2021.	Munkavédelmi szabályzat
19.	21/2021.	A tűzvédelmi szabályokról
20.	22/2021.	Közérdekű adatok megismerése, nyilvánosságra hozatala
21.	25/2021.	Integrált kockázatkezelési utasítás
22.	26/2021.	Ajándékok elfogadásának rendje
23.	27/2021.	Közérdekű panaszok eljárásrendje
24.	28/2021.	Szervezeti integritást sértő események
25.	1/2022.	Mobiltelefon használat
27.	3/2022.	Adatkezelési tájékoztató ügyfeleknek
28.	1/2023.	Közszolgálati szabályzat

6. számú melléklet:

Az Igazgatóság alaptevékenységet meghatározó jogszabályok Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény,
- az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény,
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
- a közúti közlekedési nyilvántartásáról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény,
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete (Általános Adatvédelmi Rendelet vagy GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infó tv.),
- a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény,
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.

Kormányrendeletek:

- a Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő főútvonalak, közutak és közterületek kijelöléséről szóló 432/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) 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 szóló 63/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet,
a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatokról szóló 156/2009. (VII. 29.) Korm. rendelet,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a kerékbilincs alkalmazásával és a járművek elszállításával kapcsolatos eljárás során alkalmazandó kiegészítő és eltérő közigazgatási hatósági eljárási szabályokról szóló 512/2017.(XII.29.) Korm. rendelet.

Miniszteri rendeletek:

- a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről szóló 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet,

- a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról szóló 46/1999. (XII. 8.) BM rendelet,
- a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről szóló 78/1999. (XII. 29.) EüM–BM együttes rendelet,
- a rendészeti feladatokat ellátó személyek, a segédfelügyelők, valamint a személy- és vagyonőrök képzéséről és vizsgáztatásáról szóló 68/2012. (XII.14.) BM rendelet,
- a rendészeti feladatokat ellátó személyek és a segédfelügyelők által alkalmazható kényszerítő eszközök igénylésének, átvételének és visszavételének szabályairól, a térítés módjáról, a kényszerítő eszközök típusaira, fajtáira és az alkalmazásukra, valamint a jelentéstétel és a kivizsgálás rendjére vonatkozó részletes szabályokról szóló 86/2012. (XII.28.) BM rendelet,
- a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló 21/2012. (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 szóló 22/2012. (IV.13.) BM rendelet,
- az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységét támogató segédfelügyelőkről szóló 65/2012. (XII.13.) BM rendelet
- a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet (KRESZ),
- az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírsággal összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet,
- a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról szóló 55/2009. (X. 16.) IRM rendelet.

Budapest Főváros Közgyűlésének vonatkozó rendeletei:

- a főváros köztisztaságáról szóló 48/1994. (VIII. 1.) Főv. Kgy. rendelet,
- Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI. 4.) Főv. Kgy. rendelet.

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének a közterület-felügyeleti feladatok ellátását érintő rendeletei:

- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 2/2013. (I.25.) önkormányzati rendelete,
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában lévő közterületek használatáról és rendjéről szóló 6/2017. (II.17.) önkormányzati rendelete,

- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában lévő közterületen elhelyezett vendéglátó-ipai teraszok működésének rendjéről szóló 46/2012 (XII.17.) önkormányzati rendelete,
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló 25/2020 (VI.25) önkormányzati rendelete,
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének a felügyeleti díjról, valamint az üzletek működésével összefüggésben elkövetett jogellenes cselekmények ellenőrzésének rendjéről szóló 46/2013. (IX.06.) önkormányzati rendelete,
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzati kezelésű közutak nem közlekedési célú igénybevétele esetén fizetendő díjról szóló 30/2013. (V.31.) önkormányzati rendelete,
- Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének Erzsébetváros közterületein a járművel várakozás rendjéről, a várakozási hozzájárulásokról és kiadásának eljárási szabályairól szóló 59/2013. (XI. 4.) önkormányzati rendelete,
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat jelképei használatának szabályozásáról szóló 21/2013. (IV.30.) önkormányzati rendelete,
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2017.(X.09.) számú rendelete Erzsébetváros Településképvédelmi szabályozásáról