

Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Kapuvár Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

1.) A I. Általános Rendelkezések fejezetben az Alapító Okiratot módosító határozatok száma kiegészül az alábbiakkal:

76/2011. (IV.28.) ÖKT határozat

48/2012. (III. 26.) ÖKT határozat

2.) Az I. Általános Rendelkezések fejezetben a Hivatal jelző és azonosító számai közül a bankszámla szám az alábbiak szerint változik: 10700426-67129623-51100005, a statisztikai szám. 15367297-8411-325-08, az államháztartási egyedi azonosító:708432

3.) A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: cím alatti szöveg helyébe az alábbi szöveg lép:

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása a HSZMSZ függelékében felsorolt jogszabályokban meghatározott feladatok szerint.

4.) A HSZMSZ szakfeladat rendjét tartalmazó 1. számú melléklet helyébe e szabályzat módosítás 1. számú melléklete lép.

5.) Az I. Általános Rendelkezések fejezetben a Kapuvári Cigány Kisebbségi Önkormányzat megnevezés helyébe Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat megnevezés lép.

6.) A II. A Hivatal irányítása, vezetése és feladatai című fejezetben A „3. A jegyző és az aljegyző” címszó alatti részben a jegyző feladatainak felsorolásánál az utolsó felsorolásban levő jogszabályi hivatkozás hatályát veszti.

7.) A II. A Hivatal irányítása, vezetése és feladatai című fejezetben a „4. Az irodavezető címszó alatti részben” a jogszabályi hivatkozás hatályát veszti.

8.) A Hivatal belső szervezeti tagozódásai és feladatai című fejezetben, a 2.2 pontban a kisebbségi önkormányzat kifejezés helyébe a nemzetiségi önkormányzat kifejezés lép és a többcélú társulás megjelölés törlésre kerül

9.) A VI. A Hivatal Gazdálkodása című fejezet helyébe az alábbi szöveg lép.

VI. A hivatal gazdálkodása

Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény továbbiakban (Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint kell végrehajtani:

1. Szabályzatok, előírások

A gazdasági szervezet által ellátandó kötelező feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályzatok:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás vonatkozásában.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- kötelezettségvállalások szabályzata
- önköltség számítási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album

1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

1.1. A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

A polgármesteri hivatal költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai között kell megtervezni:

- az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a képviselő-testület működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásokat.

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelet-tervezet összeállításában minden iroda közreműködik.

1.2. Költségvetési információs füzet

Az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzati hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévve kiadott „C” típusú nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért – a MÁK részére – határidőre történő leadásáért a Gazdasági Iroda vezetője felelős.

2. Előirányzat módosítás

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági irodavezető felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a gazdasági irodavezető a felelős.

3. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a gazdasági iroda vezetője a felelős.

4. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

4.1. Kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásra a hivatal nevében a hivatal vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

Kötelezettségvállalásra a polgármesteri hivatal esetében a jegyző jogosult.

Az átruházás rendjéről írásbeli felhatalmazás alapján a Gazdálkodási Szabályzatban rendelkezni kell. A kötelezettségvállalási jogkör átruházás az akadályoztatás és az összeférhetetlenség eseteire terjed ki.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzatban előírt formában történhet.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatalnál nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- ha pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- ha az összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, valamint az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások esetén.

A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy a jogosult.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt, a jegyzőt illeti meg. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után írásban történhet.

A 100 ezer Ft alatti kötelezettségvállalások nyilvántartása - az EcoSTAT program alapján - készített Excel táblázatban, havi bontásban készül. Tartalmi elemei: iktatószám, partner megnevezése, kötelezettségvállalás dátuma, kötelezettségvállalás tárgya, kötelezettségvállalás összege, valamint a kötelezettségvállaló neve.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma (pl. támogatási szerződés)

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (százezer forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan – a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az „EcoSTAT” program használatával kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr.. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban leköötött előirányzat leköötését a kötelezettségvállalások megghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kötelező vezetni, amely lehetővé teszi a beszámoló kiegészítő mellékletében szereplő táblázatok kitöltését.

A kötelezettségvállalásokról vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat feladás alapján könyvelésre kerül a 0. számlaosztály megfelelő számláin és ellenszámláin, melyet az ügyintézők negyedévente egyeztetnek.

A nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100 e Ft-ot el nem érő) dokumentumai a számla, készpénzfizetési számla és a nyugta.

4.2. Szakmai teljesítés igazolás rendje

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni - SZAKMAILAG IGAZOLNI – kell azok jogosságát, összegaszerűségét, a szerződés, megrendelés, a megállapodás teljesítését.

Az Ávr.. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – az önkormányzati hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző írásban jelöli ki.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

4.3. Utalványozás rendje

A költségvetési szerv kiadásai utalványozásra a **költségvetési szerv vezetője**, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A jegyző által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a jegyzőn kívül az aljegyző jogosult.

Utalványozni készpénzes és banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében is a szabályzat **EcoSTAT programból nyomtatott** utalványrendelet alkalmazásával lehet.

Nem szükséges tételesen utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését.

4.4. Érvényesítés rendje

Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

5. Adatszolgáltatás

- ✓ Időközi költségvetési jelentés
- ✓ Időközi mérlegjelentés
- ✓ A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok
- ✓ A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata
- ✓ Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok
- ✓ Zárszámadás

A fenti adatszolgáltatások, beszámolók és jelentések készítésére vonatkozó feladatokat és határidőket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.

-.-

10.) A VIII. Záró rendelkezésekben felsorolt mellékletek közül a 4. számú melléklet címe az alábbiak szerint módosul:

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

11.) A „ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei az osztályok és csoportok részletes feladatait tartalmazó ügyrendjei.” szöveg helyébe a következő szöveg lép.

„Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei az osztályok és csoportok részletes feladatait tartalmazó ügyrendjei, valamint azoknak a főbb jogszabályoknak a jegyzéke, amelyek alapján a hivatal ellátja a feladatait.

12.) A 4. számú mellékletből törlésre kerül az alábbi szöveg

„ szabálysértési ügyintéző”

13.) Az 5. számú melléklet bevezető részében „az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet alapján”szöveg helyébe a belső ellenőrzésről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szöveg lép.

14.) Az 5. számú melléklet 3.5.1 pontjában a 193/2003 (XI.26.) Korm. rend. megjelölés helyébe a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. megjelölés lép.

15.) Az 5. számú melléklet 2. számú táblázatának 2., 3., 4., pontja helyébe az alábbi szöveg lép:

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

12.) Az 5. számú melléklet 2. számú táblázatának harmadik bekezdése helyébe az alábbi szöveg lép:

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyv (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Kapuvár, 2012. június 6.

Hámori György
polgármester

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

A Polgármesteri Hivatal tevékenységi köre szakfeladati rend szerint

Alaptevékenység

Szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alapvető szakfeladat:

- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 812000 Takarítás
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 882111 Aktív korúak ellátása
- 882112 Időskorúak járadéka
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
- 882115 Ápolási díj alanyi jogon
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882202 Közgyógyellátás

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

**Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési
Szabályzata
3. SZÁMÚ FÜGGELÉKE**

A Hivatal elsődlegesen az alábbi jogszabályok alapján látja el feladatait:

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

1989. évi XXXIV. tv. az országgyűlési képviselők választásáról

2011. évi CLIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról

1997. évi C. tv. a választási eljárásról

1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról

2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXCV. az államháztartásról

2000. évi C. törvény a számvitelről

368/2011 (XII.31.) Korm.r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

a mindenkor hatályos törvény a Magyar Köztársaság költségvetéséről

2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról

2004. évi CXL . tv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

a mindenkori hatályos ágazati jogszabályok

Igazgatási Osztály- Okmányiroda feladatköréhez tartozó jogszabályok:

- 1982. évi XVII. tvr. az anyakönyvekről, és a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 1993. évi LV. tv. a magyar állampolgárságról
- 125/1993.(IX.22.)Kormányrendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997.(IX. 10.) Kormány rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (*Gyer.*)
- 331/2006. (XII. 23.) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről (*Gyár.*)
-
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
- 6/2003.(II.7.) BM. rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 2012. évi II.törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről törölni
- 12/2001.(I.31.) Kormányrendelet a lakáscélú állami támogatásról
- 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993 évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 164/1995. (XII.27.) Kormányrendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről törölni
- 1994. évi XLV. tv. a hadigondozásról

- 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
- 180/2005.(IX. 9.)Kormányrendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 1996. évi LV. tv. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
- 1999. évi LXXXIV. tv.(Kknyt.) a közúti közlekedési nyilvántartásról
- 326/2011.(XII.28.)Kormányrendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról
- 1990. évi XCIII. tv. az illetékekről
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi LXVI. tv. (Nytv.) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2009. évi CXV. tv. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 1998. évi XII. tv. a külföldre utazásról
- 1993. évi LXXXVI tv. a külföldiek beutazásáról, magyarországi tartózkodásról és bevándorlásról
- 1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 168/1999.(XI.24.) Korm a személyi igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet a Nemzeti Egységes Kártyarendszerről

- 358/2008.(XII.31.) Kormányrendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 210/2009.(IX.29.) Kormányrendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

- 239/2009. (X.20.) Kormányrendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

- 70/2003.(VI.27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

- A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény és az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról rendelkező 32/2005.(X.21.) PM rendelet

- 358/2008.(XII.31.) Kormányrendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről

- 23/2011. (III.8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló

A gyámhivatal tevékenységét szabályozó jogszabályok:

- 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról

331/2006. (XII. 23.) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről (*Gyár.*)

149/1997. (IX. 10.) Kormány rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (*Gyer.*)

Az építéshatósági munkában használt főbb jogszabályok listája:

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

343/2006. (XII.23.) Kormányrendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti műszaki dokumentációk tartalmáról

193/2009. (IX.15.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, és az építésügyi hatósági ellenőrzésekről

Az adóigazgatásban alkalmazott ágazati jogszabályok:

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

1990. évi C. törvény a helyi adókról

1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról

2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról

180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról

35/2008. (XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól

29/2010.(XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

2/1968. (I.24.) IM rendelet a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról

