



KAPUVÁR VÁROS POLGÁRMESTERE

.....napirendi pont:

Tárgyalja: **Humán Bizottság**
Gazdasági Bizottság

Döntést, jóváhagyást igénylő ügy:

A Kapuvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A polgármesteri hivatal szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat, a feladat ellátásának belső rendjét és módját, szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 67. § (1) bekezdés *d*) pontja szerint a jegyző javaslatára a polgármester terjeszti elő elfogadásra a képviselő-testületnek.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát főszabályként az irányító szerv, jelen esetben a képviselő-testület hagyja jóvá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § *b*) pontja értelmében.

Az Áht. 10. § (5) bekezdése alapján „*a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.*”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának **tartalmi elemeit**:

- „13. § (1) *A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza*
- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
 - b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*
 - c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptervékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*
 - d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
 - e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
 - f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

*i) * azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.*

(...)

(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.”

A Kapuvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: HSZMSZ) módosításának indoka a közszolgálati tisztviselőkről szóló a 2011. évi CXCV. törvény 236. § (5) bekezdés *b)* pontja, valamint a (6) bekezdése, miszerint a helyi önkormányzatnál a főjegyzői, jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően a 3000-10 000 lakosú településen osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői kinevezés adható. Ennek alkalmazása során a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosság szám az irányadó. A 2022. évi a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosság szám Kapuvár esetében 9970 fő.

A fentieknek alapján a Kapuvári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését érinti a lakosság szám változása. A két önálló „nagy” szervezeti egység változatlan elnevezéssel megmaradna, a korábbi két 2 vezetői szint helyett egy vezetői szint lenne (irodavezetők).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kapuvár, 2021. november 8.

**Hámori György s.k.,
polgármester**

Határozati javaslat:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kapuvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal – 2022. január 1-jei hatályba lépéssel – jóváhagyja. A módosítással nem érintett részek változatlan tartalommal hatályban maradnak.

A Képviselő-testület felkéri a város polgármesterét és jegyzőjét, hogy a szabályzatban foglaltak végrehajtásáról folyamatosan gondoskodjanak.

A Képviselő-testület felhatalmazza a város polgármesterét és jegyzőjét a módosító és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Hámori György polgármester
Borsodi Tamás címzetes főjegyző

Határidő: 2022. január 1.

KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

A Képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra a Kapuvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: HSZMSZ) az alábbiak szerint módosítja:

1. A HSZMSZ II. fejezet „A Hivatal irányítása, vezetése és feladatai” 4. „Az irodavezető, adóigazgatási osztályvezető” pontja helyébe az alábbi szöveg lép:
„4. „Az irodavezető, adóigazgatási csoportvezető
Ellátja a szervezeti egység – iroda, adóigazgatási csoport – vezetését a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően. Az irodavezetői munkakör osztályvezetői szintnek felel meg.
2. A HSZMSZ II. fejezet „A Hivatal irányítása, vezetése és feladatai” 5. „A munkáltatói jogok gyakorlása” pontjában az „osztályvezetőkre” szövegrész helyébe „csoportvezetőkre” szöveg lép.
3. A HSZMSZ III. fejezet „A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai” 1. „A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése” pontja 1.1. „Humán Iroda” alpontjában az „Osztály” szövegrész helyébe „Csoport” szöveg lép.
4. A HSZMSZ III. fejezet „A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai” 1. „A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése” pontja 1.2. „Gazdasági Iroda” alpontjában az „Osztály” szövegrész helyébe „Csoport” szöveg lép.
5. A HSZMSZ III. fejezet „A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai” 1. „A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése” pontja 1.3. „Adóigazgatási Osztály” alpontja címben az „Osztály” szövegrész helyébe „Csoport” szöveg lép.
6. A HSZMSZ III. fejezet „A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai” 1. „A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése” pontjában „Az irodák élén irodavezető, az osztályok élén osztályvezető áll” szövegrész törlésre kerül.
7. A HSZMSZ III. fejezet „A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai” 1. „A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése” pontjában a „főosztályvezető-helyettesi” szövegrész helyébe „osztályvezetői” szöveg lép.
8. A HSZMSZ III. fejezet „A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai” 1. „A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése” pontjában „Az

osztályvezető a Kttv. alkalmazása szempontjából osztályvezetői szintnek felel meg, munkakörének ellátására a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki” szövegrész helyébe „A csoportvezetők – a Kttv. alkalmazása szempontjából – nem minősülnek vezetői szintnek” szöveg lép.

9. A HSZMSZ III. fejezet „A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai” 1. „A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése” pontjában „Az irodavezető/ adóigazgatási osztályvezető főbb általános feladatai:” szövegrész helyébe „Az irodavezető/ adóigazgatási csoportvezető főbb általános feladatai:” szöveg lép.
10. A HSZMSZ IV. Fejezet „A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Hivatal szervezeti egységei önkormányzati feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

Az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokat a jelen szervezeti és működési szabályzat függelékét képező ügyrendjükben kell megállapítani, a munkamegosztását és az egyénekre megállapított felelősségi szabályokat pedig a munkaköri leírásokban kell meghatározni.”
11. A HSZMSZ V. fejezet „A Hivatal működése” 2. „A képviselő” pontjában „az adóigazgatási osztályt az adóigazgatási osztályvezető” szövegrész helyébe „az adóigazgatási csoportot az adóigazgatási csoportvezető” szöveg lép.
12. A HSZMSZ V. fejezet „A Hivatal működése” 4. „Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők használata” pontjában 4.1. alpontjában az „Osztályon” szövegrész helyébe a „Csoportban” szöveg lép.
13. A HSZMSZ V. fejezet „A Hivatal működése” 4. „Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők használata” pontja 4.3. alpontjában az „Osztály” szövegrész helyébe a „Csoport” szöveg lép.
14. A HSZMSZ V. fejezet „A Hivatal működése” 5. „A Hivatal információáramlása és belső koordináció” pontja 5.1. alpontjában az „Osztályra” szövegrész helyébe „Csoportra” szöveg lép.
15. A HSZMSZ V. fejezet „A Hivatal működése” 5. „A Hivatal információáramlása és belső koordináció” pontja 5.1. „Értekezletek rendszere” alpontjában az „osztályvezetők” szövegrész helyébe „csoportvezetők” szöveg, az „osztály” szövegrész helyébe „csoport” szöveg, az „osztályvezető” szövegrész helyébe „csoportvezető” szöveg lép.
16. A HSZMSZ VI. fejezet „A Hivatal gazdálkodása” 5. „A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok” pontja 5.1. „Kötelezettségvállalás rendje” alpontjában az „Osztály” szövegrész helyébe „Csoport” szöveg lép.
17. A HSZMSZ VI. fejezet „A Hivatal gazdálkodása” 5. „A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok” pontja 5.3. „Teljesítés igazolás rendje” alpontjában az „Osztály” szövegrész helyébe „Csoport” szöveg lép.
18. A HSZMSZ VI. fejezet „A Hivatal gazdálkodása” 5. „A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok” pontja 5.4. „Utalványozás rendje” alpontjában az „Osztály” szövegrész helyébe „Csoport” szöveg lép.

19. A HSZMSZ VI. fejezet „A Hivatal gazdálkodása” 5. „A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok” pontja 5.5. „Érvényesítés rendje” alpontjában az „Osztály” szövegrész helyébe „Csoport” szöveg lép.
20. A HSZMSZ VII. fejezet „Záró rendelkezések” „A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei” részében az „Osztály” szövegrész helyébe „Csoport” szöveg lép.
21. A HSZMSZ 2. számú melléklete helyébe jelen módosítás 1. számú melléklete lép.
22. A HSZMSZ 3. számú melléklete helyébe jelen módosítás 2. számú melléklete lép.
23. A HSZMSZ 1. számú függelése helyébe jelen módosítás 1. számú függelése lép.
24. A HSZMSZ 2. számú függelése helyébe jelen módosítás 2. számú függelése lép.
25. A HSZMSZ 3. számú függelése helyébe jelen módosítás 3. számú függelése lép.
26. A HSZMSZ 4. számú függelése helyébe jelen módosítás 4. számú függelése lép.
27. A HSZMSZ záradéka helyébe következő rendelkezés lép:
„A HSZMSZ-t Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2015. (IV. 27.) ÖKT. határozatával jóváhagyta, a módosítását a 142/2017. (VI. 27.) ÖKT. határozatával, a 178/2017. (VIII. 31.) ÖKT. határozatával, a 270/2017. (XII. 21.) ÖKT. határozatával, a 253/2018. (XI. 29.) ÖKT. határozatával, a 7/2019. (I. 31.) ÖKT. határozatával, a 47/2019. (III. 28.) ÖKT. határozatával, a 28/2020. (II. 27.) ÖKT. határozatával és a/..... (.....) ÖKT. határozatával jóváhagyta.”
28. Jelen HSZMSZ módosítással nem érintett részek változatlan tartalommal hatályban maradnak.
29. Jelen HSZMSZ módosítás 2022. január 1-jén lép hatályba.

Kapuvár, 2021.....

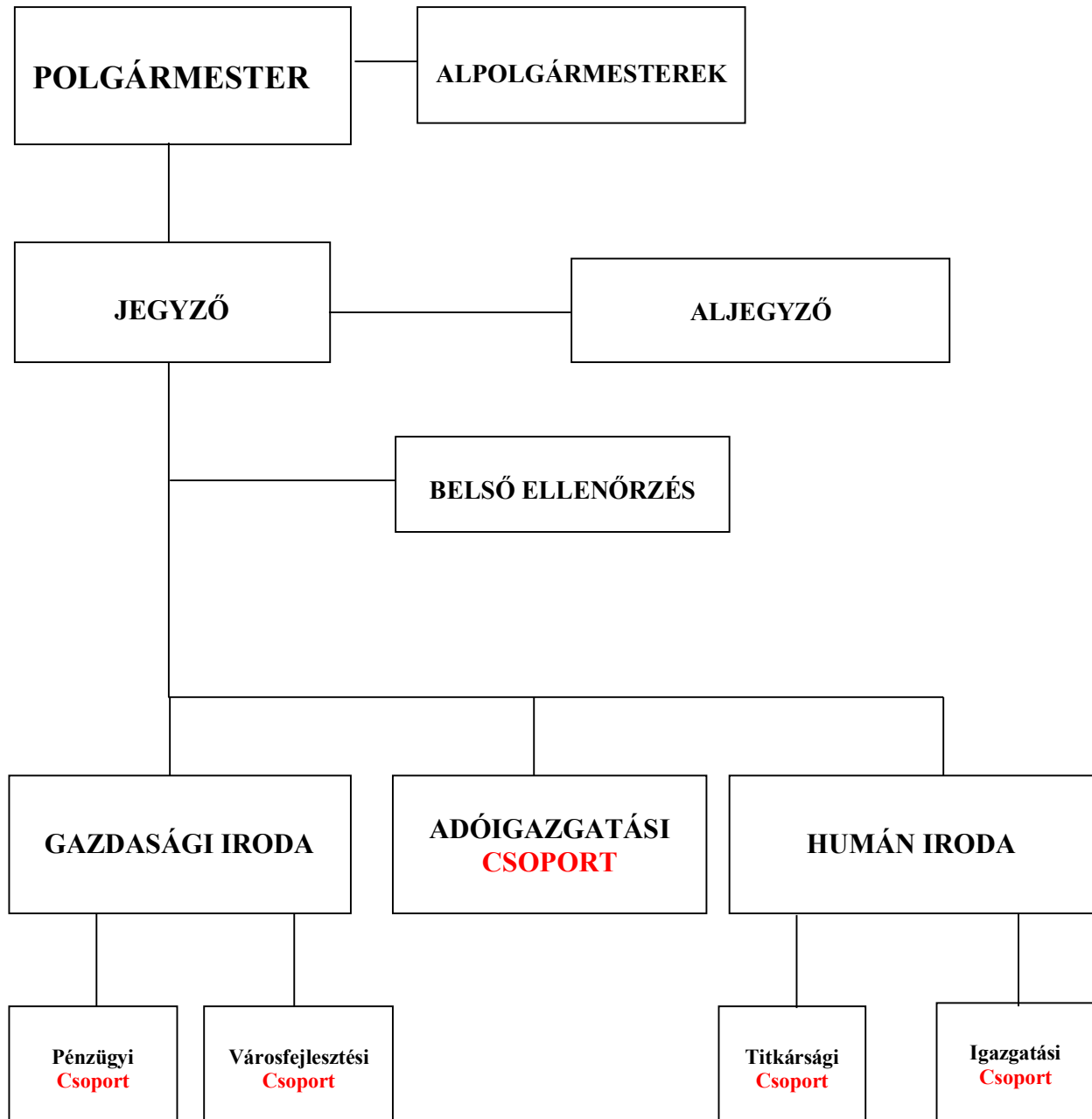
Hámori György
polgármester

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

Záradék

Jelen HSZMSZ módosítást Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/..... (.....) ÖKT. határozatával jóváhagyta.

A Hivatal szervezeti felépítése



A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 34 fő

Polgármester 1 fő

(a Hivatal létszáma nem tartalmazza)

Köztisztviselő 34 fő

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

- jegyző
- aljegyző
- irodavezetők, csoportvezetők
- anyakönyvvezető
- igazgatási ügyintéző
- vállalkozási ügyintéző
- szociális ügyintéző
- környezetvédelmi és igazgatási ügyintéző
- informatikus
- pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
- pénzügyi ügyintézők
- pénzügyi ügyintéző és pénztáros
- városfejlesztési ügyintézők
- városrendezési és városfejlesztési ügyintéző
- pályázati és pénzügyi ügyintéző
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- városüzemeltetési ügyintéző
- adóügyi ügyintézők

”

Kapuvári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú függeléke

GAZDASÁGI IRODA ÜGYRENDJE

I. Az iroda szervezeti felépítése

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:

Gazdasági Irodavezető

Pénzügyi Csoport

- pénzügyi ügyintéző (2 fő)
- pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző és pénztáros
- vagyongazdálkodási ügyintéző

Városfejlesztési Csoport

- csoportvezető
- városrendezési és városfejlesztési ügyintéző
- városüzemeltetési ügyintéző
- városfejlesztési ügyintéző (4 fő)
- pályázati és pénzügyi ügyintéző
- koordinációs ügyintéző

Kapuvári Polgármesteri Hivatalnál a gazdasági szervezeti feladatokat az egységes polgármesteri hivatalon belül a pénzügyi **csoport**, mint elkülönítetten működő szervezeti egység látja el. A pénzügyi **csoportot** közvetlenül a gazdasági irodavezető irányítja.

II. Az iroda általános feladatai

- A képviselő-testület, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdálkodásra, vagyongazdálkodásra, továbbá a városfejlesztés és városüzemeltetésre vonatkozó döntések, intézkedések előkészítése.
- Az Önkormányzat gazdasági folyamatainak rendszeres elemzése, azok hatásának értékelése, és indokolt esetben a gazdasági folyamatokba történő beavatkozás kezdeményezése.
- A képviselő-testület munkatervének megfelelően az iroda feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítése.
- A Gazdasági Bizottság működésével összefüggő feladatok ellátása.
- Az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása.
- Az iroda hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása.
- Az információáramlás biztosítása a város vezetése felé, továbbá a **csoportok** és irodák között.
- Kapcsolattartás a roma nemzetiségi önkormányzattal, szociális társulással az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Gondoskodik a testületi döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről, jelentést ad a Titkársági **Csoportnak** a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Ellátja a hazai és eu-s pályázatokkal kapcsolatos szervezési koordinálási feladatokat
- Gondoskodik az Ávr. 13. § (2) bekezdés a)-g) pontjaiban felsorolt szabályzatok kidolgozásáról és naprakész tartásáról

III. Az egyes **csoportok feladatköre**

A.) A gazdasági szervezet: Pénzügyi **Csoport**

1. A gazdasági szervezet felépítése

A polgármesteri hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Pénzügyi **Csoport** látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal, önkormányzat, társulások illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá

rendelt roma nemzetiségi önkormányzat működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

2. A gazdasági vezető feladatai

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- Felel az Ávr. 9 § (1) bekezdésben megjelölt feladatok ellátásáért,
- A polgármesteri hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,

A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul gondoskodik a helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.

Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakokra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr.12 § szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

Jelen ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmazza:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítása,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- beszámolási kötelezettség, valamint,
- az adatszolgáltatás
- vagyon használat, hasznosítás

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

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Tárgyeszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat,

A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat a mindenkori hatályos, Kapuvár Városi Önkormányzat és Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat között – a működési, a személyi és a tárgyi feltételek biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátására – kötött Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

1. A költségvetés tervezéssel összefüggő feladatok:

1.1. A költségvetési javaslat elkészítése:

- A szervezeti egységek közreműködésével összeállítja a költségvetési javaslatot, a bevételi előirányzatokat és kiadási előirányzatokat az éves költségvetési rendeltben meghatározott megfelelően.
- A költségvetési javaslat egyes részterületeinek kidolgozásáért és az adatszolgáltatásokért felelősek:

A polgármesteri hivatal működési költségvetésén belül a

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| - személyi juttatások és járulékai | aljegyző |
| - szociálpolitikai kiadások | igazgatási csoportvezető |
| - vagyonhasznosítás | városfejlesztési csoportvezető |
| - településüzemeltetés | városfejlesztési csoportvezető |
| - adóbevételek | adóigazgatási csoportvezető |
| - beruházások, felújítások | városfejlesztési csoportvezető |
| - hivatal működési kiadásai | gazdasági irodavezető |

- Az intézményektől begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat (írásban, intézményvezető által aláírva).

- Az összesített mutatószámokról készült adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár megyei igazgatóságához továbbítja.

1.2. A költségvetési rendelet tervezet összeállítása

A helyi önkormányzat költségvetési rendelet készítésének szabályai az Áht.23 §-a szabályozza.

Áht. 23 §. (2) A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba) kiemelt előirányzatok,
 - bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.) 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Gst 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a

finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

- (3) A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.
- (4) A Mötv. 111. § (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal költségvetési bevételi és költségvetési kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **jegyző felelős**. A költségvetés előterjesztésekor elkészíti az Áht 24. § (4) bekezdésében előírt mérlegeket és kimutatásokat.

A nemzetiségi önkormányzatra, a társulásokra és az általuk irányított költségvetési szervekre az Áht. 23–25. § rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy

- a) költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni,
- b) a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete vagy a társulási tanács gyakorolja,
- c) a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a társulási tanács elnöke látja el,
- d) a jegyző részére meghatározott a munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője látja el.

1.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 8 napon belül végre kell hajtani, melynek **teljesítéséért gazdasági irodavezető a felelős**.

1.4. A költségvetési rendelet elfogadását követő feladatok

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a roma nemzetiségi önkormányzat, valamint a társulás elemi költségvetését.

Az Ávr. 33. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi

költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét – év közben alapított költségvetési szerv esetén annak törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzését – követő harminc napon belül köteles adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

A nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítésére az (1) bekezdést kell alkalmazni azzal, hogy önkormányzati hivatalon az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) vagy c) pontja szerint az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős szervet kell érteni.

Az adatszolgáltatás határidőre történő biztosítása a gazdasági irodavezető felelőssége.

1.5. Előirányzat módosítás

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület dönthet.

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

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért *penzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős.*

2. 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 városfejlesztési **csoport** vezetője a felelős.

3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

3.1. Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat Kapuvár város nemzeti vagyonáról szóló 26/2012. (XI.28.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását **vagyongazdálkodási ügyintéző végzi.**

Az önkormányzati vagyont az önkormányzati rendelet szerinti bontásban kell elkészíteni.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért **vagyongazdálkodási ügyintéző felelős.**

A polgármesteri hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonnevelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles rögzíteni az ASP program KATI moduljában, majd könyvelésre átadja a megfelelő bizonylatokat a pénzügyi és gazdálkodási ügyintézőnek.

3.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Polgármesteri hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a vagyongazdálkodási ügyintéző feladata.

Az adatszolgáltatás csak a *jegyző* aláírásával teljesíthető.

4. Költségvetés végrehatásával összefüggő feladatok

4.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

A polgármesteri hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítésigazolás, az érvényesítés az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

4.2. Pénzeszközök kezelése

- Költségvetés végrehajtása során kezeli az önkormányzati bevételeket és a teljesítendő kiadásokat a számlavezető banknál vezetett bankszámlán és a házi pénztárban.
- A költségvetési gazdálkodással és pénzellátással kapcsolatban minden pénzforgalmat ezen a számlán bonyolít le.
- A költségvetési elszámolás számlán lévő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – bármely pénzügyintézetnél elhelyezhető.
- A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzügyintézeti aláíráson bejelentőn feltüntetett személyek gyakorolják.
- A polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódó készpénzforgalom szabályait a pénzügyintézet szabályzat tartalmazza.

4.3. Intézmények pénzellátása

- Az intézmények pénzellátása az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott módon úgynevezett kiskincstári rendszerben történik. E feladat ellátásról a **csoport** kijelölt ügyintézője felelős.

4.4. Az Európai Unió támogatások tervezése

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések - fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.

5. Számviteli nyilvántartások vezetése

- A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az ÁHSZ-ben foglalt előírásokat.
- A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.
- A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőit olvashatók legyenek.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

6.1 Időközi költségvetési jelentés

- A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács, valamint - az irányító szerv jóváhagyásával az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv - az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős az önkormányzat, polgármesteri hivatal társulás és nemzeti önkormányzat időközi költségvetési jelentésének összeállításáért, valamint a költségvetési szervek által elkészített jelentések MÁK-hoz történő elektronikus feladásáért.

6.2 Időközi mérlegjelentés

- Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.
- Az időközi mérlegjelentés adattartalmát az ÁHSZ 5. számú melléklete tartalmazza,
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős az önkormányzat, polgármesteri hivatal társulások és nemzeti önkormányzat időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint a költségvetési szervek által elkészített jelentések MÁK-hoz történő **elektronikus feladásáért**.

6.3 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az éves beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérlegkészítés fordulónapjáig terjedő időtartamra kell elkészíteni. A mérleg fordulónapja a költségvetési és utolsó napja.

A költségvetési időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az ÁHSZ szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - aa) költségvetési jelentés,
 - ab) maradvány kimutatás,
 - ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
 - ba) mérleg,
 - bb) eredménykimutatás,
 - bc) kiegészítő melléklet.

Az egyes beszámoló részek pontos adattartalmát az ÁHSZ II. fejezete részletesen szabályozza.

- A beszámoló részét képezi az állami támogatásokról történő elszámolás.

- A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében az intézményektől a tényleges mutatószámokat írásban kell bekérni.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős az önkormányzat, polgármesteri hivatal társulások és nemzeti önkormányzat időközi költségvetési beszámoló összeállításáért valamint a költségvetési szervek által elkészített beszámolók MÁK-hoz történő továbbításáért
- A gazdasági irodavezető felelős az állami támogatások elszámolásának előkészítéséért és annak az elektronikus rendszerbe való határidőre történő feltöltéséért.

6.4. Zárszámadás

A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét képviselő-testület felé történő benyújtását az Áht. 91. § (1)-(4) bekezdése szabályozza.

A zárszámadási tervezetet a költségvetési rendelet szerkezetéhez igazítva kell elkészíteni, figyelembe véve a kötelező tájékoztatási adatokat.

A zárszámadási rendelet keretében történik a költségvetési szervek maradványának meghatározása is, melynek összegére javaslatot tesz.

A gazdasági iroda vezetője a felelős az önkormányzat, a társulás és a nemzeti önkormányzat zárszámadásának előkészítéséért.

B.) Városfejlesztési Csoport

- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Közreműködik a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- Koordinálja, felügyeli az önkormányzati beruházásokat, kapcsolatot tart a beruházó és kivitelező cégekkel, elkészíti a pályázatokat.
- Döntésre előkészíti a településrendezéssel kapcsolatos terveket és azzal összefüggő feladatokat.
- Ellátja a különböző támogatásokkal megvalósuló azzal kapcsolatos műszaki jellegű feladatokat.
- Elkészíti a helyi közútkezelői és helyi közút tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatokat.
- Közreműködik a városüzemeltetéssel, fenntartással, kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a közszolgáltatások ellátásának vállalkozásba adásnál.
- Kiadja az út- és járdafelbontási hozzájárulásokat.
- Ellátja a lakás és nem lakáscélú helyiségek hatósági és műszaki feladataival kapcsolatos teendőket.

- Elkészíti az önkormányzat, a hivatal, továbbá az önkormányzat intézményeinek fejlesztési koncepcióját.
- Ellátja a helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatokat.
- Végzi az energiaügyi feladatokat, közlekedéssel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a közlekedési, hírközlési és vízügyi igazgatási feladatokat.
- Vezeti a közterületek és utak nyilvántartását, valamint a közműnyilvántartást.
- Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat
- Felügyeli a piac működésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a város területén a kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.
- Hatósági ellenőrzésekre a jogszabályban biztosított intézkedésekkel közreműködik a város működtetésével, rendjével, természeti környezetének védelmével kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatok végrehajtásában.
- Ellenőrzi a játszótereket, vezeti a játszóterekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Ellátja a településfejlesztéssel kapcsolatos fejlesztési feladatokat.
- Előkészíti és koordinálja az önkormányzat részére közérdekből történő kisajátításokat.
- Végzi a telekalakításokkal kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetési feladatokat.
- Kiadja a fakivágási engedélyeket
- Intézi a marhalevél kiadásával kapcsolatos ügyeket
- A jegyző hatáskörébe tartozó, a településrendezési eszközökkel, helyi környezetvédelmi sajátosságokkal kapcsolatos szakkérdésekben más hatóságok előtt folyó engedélyezési eljárásokban szakhatóságként működik közre.
- Folyamatosan végzi a Központi Címregiszter adatállományának felülvizsgálatát, aktualizálását. A címekben, kapcsolati adatokban bekövetkezett változásokat naprakészen átvezeti az adatbázisban.

IV. Helyettesítés és kiadmányozás

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a városfejlesztési **csport**vezető helyettesíti.

Az irodavezető és a **csport**vezető a jegyző kiadmányozási utasításának megfelelően gyakorolják a kiadmányozási jogukat. Az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő **csport**vezetőt illeti meg az irodavezetőre ruházott kiadmányozási jog. Ebben az esetben a kiadmányt erre utaló jelzéssel kell ellátni.

V. Hatályba lépés dátuma

Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi és **2022. január 1-jén lép hatályba.**

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

Kapuvári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú függeléke

HUMÁN IRODA ÜGYRENDJE

I. Az iroda szervezeti felépítése

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:

Humán Irodavezető

Titkársági Csoport

- szervezési ügyintéző
- informatikus
- titkársági ügyintézők (4 fő)

Igazgatási Csoport

- csoportvezető
- anyakönyvvezető
környezetvédelmi és igazgatási ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- vállalkozási ügyintéző
- szociális ügyintéző

A Titkársági **Csoportot** közvetlenül a humán irodavezető irányítja.

II. Az iroda általános feladatai

- A képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó titkársági és igazgatási **csoportra** vonatkozó döntések, intézkedések előkészítése.
- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.

- Gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.
- Az iroda hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása.
- Az információ áramlása a város vezetése felé, továbbá az **csoportok** és irodák között.
- Ellátja a Humán Bizottság működésével összefüggő feladatokat
- Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő adminisztrációs feladatok.
- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati, nemzetiségi, valamint európai parlamenti képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazások lebonyolításában.
- A polgármester, a jegyző, az aljegyző és a társirodák kérésére jogi és szakmai véleményt ad az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Közreműködik az egészségügyi feladatok ellátásban
- Ellátja a hazai és eus pályázatokkal kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatokat a hivatalvezetés utasítása alapján.
- Gondoskodik az Ávr. 13. § (2) bekezdés h) pontja szerint szabályzat kidolgozásáról és naprakész tartásáról (közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje)

III. Az egyes **csoportok** feladatköre

A.) Titkársági **Csoport**

- A Képviselő-testület munkatervének megfelelően előkészíti, egyeztet, véleményezi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről.
- Gondoskodik a képviselő-testület ülésének megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről.
- Nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, rendeleteket.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzésében, gondoskodik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről.
- Közreműködik a képviselő-testület munkatervének összeállításában.
- Gondoskodik az SZMSZ-nek és mellékleteinek, a Képviselő-testület egyéb rendeleteinek folyamatos karbantartásáról.
- Koordinálja a képviselő-testület bizottságainak tevékenységét, munkájuk végzéséhez segítséget nyújt.
- Igény szerint - jogi szempontból - segítséget nyújt a képviselők munkájához.

- Részt vesz az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi, valamint európai parlamenti képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazások, népszámlálások lebonyolításában.
- Lakossági fórumokat, tájékoztatókat szervez.
- Részt vesz a városi ünnepek, rendezvények szervezésében.
- Részt vesz a polgármester, a jegyző államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítésében.
- A polgármester, a jegyző, a társirodák és a városi hivatalok kérésére jogi véleményt ad az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Vezeti a szerződéstárat.
- Az informatikus útján nyilvántartási feladatokat lát el, működteti a kiépített számítógépes hálózatot. Felügyeli a hivatalban működő szoftverrendszereket, rendszergazda tevékenységet lát el.
- Központosított iktatással ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait.
- Elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását.
- Gondoskodik a tájékoztatók, egyéb közlemények megjelentetéséről.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, a gépkocsi-igénylést és a teremigénylést.
- Ellátja a képviselők és bizottsági tagok vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatokat.
- Ellátja – a Gazdasági Irodával együttműködve – a társulás munkaszervezeti feladatait.
- A hivatalsegéd útján ellátja a technikai jellegű feladatokat
- Szervezi a hivatal postai küldeményeivel, a központi fénymásoló üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

B.) Igazgatási Csoport

- Gondoskodik a testületi, bizottsági döntések végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtásának ellenőrzéséről, jelentést ad a titkársági **csoporthoz** a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, illetve bizottságok átruházott jogkörben hozott döntéseiről.
- A képviselő-testületi ülésekre összeállítja a jogszabályjegyzéket.
- Vezeti az Összeférhetetlenségi-, és Vagyon-nyilatkozattételt Ellenőrző Bizottság, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének jegyzőkönyvét
- A Képviselő-testület munkatervében meghatározottak szerint döntésre, véleményezésre elkészíti a feladatköréhez tartozó beszámolókat, jelentéseket, előterjesztéseket
- Hivatali statisztikai adatszolgáltatásokért felel, határidőre összeállítja, koordinálja és ügykörökhöz kapcsolódóan készíti.

Ellátja az alábbi ügyeket:

- Szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások: települési támogatás, köztemetés ügyek
- Gyermekjóléti ellátás: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyek
- Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés: hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- Szünidei gyermekétkeztetés szervezése, adatszolgáltatás,
- Az önkormányzat alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak, közhasznú dolgozók munkaügyeinek (adminisztrációjának) intézése, közérdekű foglalkoztatás adminisztrációjával kapcsolatos feladatok
- Anyakönyvi igazgatás, elektronikus anyakönyvi ügyintézés, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok, szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok
- Állampolgársági eskü szervezése és azt követő anyakönyvi feladatok
- Szociális lakásigények nyilvántartása, felülvizsgálata, döntések előkészítése
- Birtokháborítással kapcsolatos ügyek.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Személyi és lakcímadatok nyilvántartása
- Intézi a kereskedelmi és ipari tevékenységek, vállalkozások bejelentésével, működési engedélyvel kapcsolatos igazgatási feladatokat
- Ellátja a mezőgazdasági igazgatási ügyeket: méhészet, vadkár (állategészségügy, növényvédelem-eboltás kivételével)
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek
- Talált tárgyak ügyintézése
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- A szociális kerekasztal működésével kapcsolatos teendők
- Roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok és testület munkájának segítése, egyéb ügyek
- Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat és Sedes Sapientiae ösztöndíj pályázat ügyeket,
- Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.
- Ingatlan értékbecslés.
- Belföldi jogsegély keretében környezettanulmányok készítése, adatszolgáltatások a helyi nyilvántartásokból
- Közreműködés az önkormányzat szociális intézményi ellátással kapcsolatos döntések előkészítésében és a végrehajtásában.
- Az önkormányzat és a társulás által alapított szociális és gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények tekintetében a fenntartói döntések előkészítése, végrehajtásának koordinálása.

- Közreműködik az intézmény alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében, működési engedély ügyeket előkészíti.
- Ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja az állatok védelmével kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket (belterületen).
- Ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket
- Ellátja az avar- és kerti hulladék égetéssel kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Hivatali kapu hozzáféréssel kapcsolatos ügyintézés

IV. Helyettesítés és kiadmányozás

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatási **csop**ortvezető helyettesíti.

Az irodavezető és a **csop**ortvezető a jegyző kiadmányozási utasításának megfelelően gyakorolják a kiadmányozási jogukat. Az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő **csop**ortvezetőt illeti meg az irodavezetőre ruházott kiadmányozási jog. Ebben az esetben a kiadmányt erre utaló jelzéssel kell ellátni.

V. Hatályba lépés dátuma

Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függelékét képezi és **2022. január 1-jén lép hatályba.**

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

Kapuvári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú függeléke

ADÓIGAZGATÁSI CSOPORT ÜGYRENDJE

I. A csoport szervezeti felépítése

Az Adóigazgatási csoportban ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:

- csoportvezető
- 3 fő adóügyi ügyintéző

Az adóigazgatási csoportot a csoportvezető irányítja, közvetlen felettese **Kapuvári Polgármesteri Hivatal** jegyzője.

II. A csoport általános feladatai

- Ellátja a vonatkozó anyagi- és eljárási jogszabályok alapján a hatáskörébe utalt, elsődlegesen Kapuvár városban bevezetett helyi adókkal - telekadó, magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó, idegenforgalmi adó - a gépjárműadóval, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos I. fokú adóhatósági (adókivetés, beszedés, nyilvántartás) és ellenőrzési feladatokat.
- Bonyolítja az adószámlákkal kapcsolatos pénzforgalmi műveleteket.
- Kényszerintézkedéseket foganatosít az adóhátralékok, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások behajtása érdekében.
- Illetékessége Kapuvár város közigazgatási területére terjed ki.

III. A csoport részletes feladatköre

- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.

- Az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához helyi adó bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- Negyedévente az ASP ADÓ Szakrendszerben programban elkészíti a zárást és ebből adatot szolgáltat a MÁK Államháztartási Irodája és az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi **Csoportja** részére.

Adóigazgatási feladatok:

- Az ASP ADÓ Szakrendszer törzsadatainak karbantartása (név- és lakcímváltozások adatainak rögzítése)
- adóbejelentkezések, változás-bejelentések, adatbejelentések, adóbevallások feldolgozása
- bevallások, adatbejelentések helyességének ellenőrzése
- adóalanyok, adóhiány feltárása
- méltányossági, fizetéshalasztási, részletfizetési kérelmek intézése
- adóbefizetések rögzítése
- kérelemre túlfizetések visszautalása, adószámlák közötti átvezetés
- egyenlegértesítők, fizetési felhívások kiadása
- adóhátralékok beszedése érdekében behajtási cselekmények foganatosítása:
 - hátralékosok számára a fizetési felszólítások kiadása
 - munkabérek, járandóságok, egyéb követelések letiltása
 - hatósági átutalási megbízások benyújtása
 - kapcsolattartás az önálló bírósági végrehajtóval a nagyobb összegű hátralékok behajtása érdekében
 - gépjármű forgalomból való kivonásának kezdeményezése a közlekedési igazgatási hatóságnál, ha a hátralékos gépjárműadó tartozása az 1 évi adó összegét meghaladta
- Kérelemre kiállítja az adóigazolásokat.
- Hatósági megkeresésre kiállítja a vagyoni bizonyítványokat.
- Gondoskodik az idegen helyről behajtás céljából kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről.
- Az államigazgatási eljárási illeték beszedésével, nyilvántartásával és előírásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A magánfőzéskapcsolatos feladatok ellátása:
 - a bejelentett desztillálóberendezésekről nyilvántartás vezetése
 - a törvényben előírt kötelező adatszolgáltatás az állami adó- és vámhatóság felé
 - a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzése
- Ebösszeírás elvégzése a jogszabályi előírás szerint (a beérkezett adatlapok tartalmáról a nyilvántartás összeállítása, a nyilvántartás folyamatos frissítése)
- Az elévült tételek rendezése az adózás rendjéről szóló törvény előírásai szerint.

- Figyelemmel kíséri a Kapuváron adózó cégek elleni felszámolást, s határidőben bejelenti az Önkormányzat esetleges követelését a felszámoló részére.
- Az önkormányzat helyi adó számláira, gépjárműadó, késedelmi pótlék, bírság, egyéb, idegen, talajterhelési díj és eljárási illeték beszedési számlájára beérkezett befizetések rendeltetési helyére való utalása.
- Jogszabályokban előírt különféle nyilvántartások, kimutatások készítése.
- Saját adónyomtatványok szerkesztése a felsőbb szintű jogszabályok előírása szerint.
- Kapuvár város honlapján a helyi adókkal kapcsolatos nyomtatványok aktualizálása, adózási információk megjelenítése.

IV. Helyettesítés és kiadmányozás

A **csoporth**vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott adóügyi ügyintéző helyettesíti.

A **csoporth**vezető a jegyző kiadmányozási utasításának megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot.

V. Hatályba lépés dátuma

Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függelékét képezi és 2022. január 1-jén lép hatályba.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

Kapuvári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú függeléke

A Hivatal elsődlegesen az alábbi jogszabályok alapján látja el feladatait:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 2003. évi CXIII. törvény az Európai Parlament tagjainak választásáról
- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

A mindenkor hatályos ágazati jogszabályok:

Az Igazgatási Csoport munkájában használt főbb jogszabályok:

- 2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
- 174/2017. (VI.30.) Korm. rendelet az anyakönyvvezető és az anyakönyvi szervek eljárásáról és kijelöléséről, valamint az anyakönyvezéshez szükséges képzési feltételekről
- 1993. évi LV. törvény **törvény** a magyar állampolgárságról
- 125/1993. (IX.22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. **tv. törvény** végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyer.)
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hataskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről (Gyár.)
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- ~~180/2005.(IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról~~
- 1996. évi LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről (Itv.)
- 1992. évi LXXVI. törvény (Nytv.) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról (Nytv.)
- 2009. évi CXV. törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
- 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet 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
- 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet a ~~fás szárú~~ fás szárú növények védelméről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
- 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről

- 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
- 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
- ~~245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről~~
- 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet az állatvédelmi bírságról
- 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Az adóigazgatásban alkalmazott ágazati jogszabályok:

- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadókról
- 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
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 2016. évi LXVIII. törvény a jövedéki adóról
- 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet az adóigazgatási eljárás részletszabályairól
- 102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
- ~~37/2015. (XII.28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének,~~

~~elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól~~

- 8/2018. (III.19.) NGM rendelet az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól

~~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
- 1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról

A Pénzügyi Csoport munkájában használt főbb jogszabályok:

- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2013. évi CCXII. törvény a mező- és erdőgazdálkodási földek forgalmáról szóló 2013. évi CCXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról
- 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2007. évi CLXXXI törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről

A Városfejlesztési Csoport munkájában használt főbb jogszabályok:

- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
- 2009. évi XXXVII. törvény az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
- 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és területrendezésről
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2006. évi LIII. törvény a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

- 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet a központi címregiszterről és a címkezelésről
- 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
- 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
- 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 21/1996. (VII.19.) FM. rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről
- 346/2008.(XII.30.) Korm. rendelet a fás-szárú növények védelméről
- 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról