



ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE

Tel.: 25/504-550, 25/504-551, 25/504-556

Fax: 25/504-550

H-2457 Adony Kossuth u. 4. * e-mail:adony.ronvecz@invitel.hu



Előterjesztést készítette: Bokor Erika aljegyző

.....napirend

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. február 15-i ülésére

Tárgy: **Javaslat az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata függelékeinek módosítására**

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a polgármester és a jegyző normatív utasításban, mint közjogi szervezetszabályozó eszközben szabályozhatja a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét.

Adony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 169/2017. (VII. 19.) határozatával, Beloiannisz Község Önkormányzata a 162/2017. (VI.29.) határozatával fogadta el az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szmsz).

Az Szmsz 2., 3., 4. és 5. számú függelékeinek módosítása szükséges, tekintettel az alábbi indokokra:

1.

A Pénzügyi Irodán dolgozó 3 fő köztisztviselő közelgő nyugdíjba vonulása miatt szükséges a pénzügyi ügyintézők létszámát átmenetileg emelni 6-ról, 7 főre. A nyugdíjba vonulók mellett néhány hónapig ott dolgozik az „utód”, aki gyakorlat közben elsajátíthatja a leendő munkaköre ellátásához szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket.

Ez az átmeneti időszak a Hivatal összlétszámában – mely 19,5 fő – nem okoz változást.

A Hivatal létszámkeretét, szervezeti egységek állományi összetételét a 2. függelék tartalmazza.

2.

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza, melynek felülvizsgálatának és módosításának okai: az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározott fogalmak változása (pl. belföldi jogsegély helyett megkeresés), a köztisztviselők által használt programok nevének változása (KIR helyett KIRA), az ASP 2018. január 1-jei bevezetése, az állandó bizottságok elnevezésének változása (még a régi bizottságok szerepeltek az Szmsz-ben), elvont hatáskörök törlése (pl. szociális igazgatás területén belül a közgyógyellátás), hatóságok megváltozott nevei (OEP-ből NEAK, munkaügyi kirendeltség helyett Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaujvárosi Járási Hivatal

Foglalkoztatási Osztálya), a megszűnt Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás és az azzal kapcsolatos feladatok törlése.

3.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék szabályozza, melynek módosítását a Pénzügyi Iroda létszámának bővítése is indokolja, valamint az, hogy a Beloianniszi Kirendeltségen dolgozó igazgatási ügyintéző II. munkaköréből adódóan olyan feladatokat lát el, melyek indokolják az éves vagyonyilatkozat benyújtást, ezért ez a munkakör átvezetésre kerül a vagyonyilatkozat táblázatban az éves vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök közé.

4.

Az Szmsz hatályba lépése óta történt jogszabályváltozások miatt is szükséges a módosítások átvezetése, az 5. számú függelékben szereplő, a Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok közül több hatályon kívül lett helyezve, ill. újak léptek életbe.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el az Szmsz függelékeinek módosítására tett határozati javaslatot.

Adony, 2018. február 9.



Bokor Erika
aljegyző



Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2., 3., 4. és 5. függelékeinek módosítását a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza az aljegyzőt, hogy a változásokat az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában átvezesse.

Határidő: azonnal

Felelős: Földi Ilona jegyző nevében és megbízásából Bokor Erika aljegyző

A Hivatal létszámkerete, összetétele

A Hivatal létszáma:

a) jegyző	1 fő
b) aljegyző	1 fő
c) pénzügyi irodavezető	1 fő
d) I-II besorolású köztisztviselő	16 fő
e) hivatalsegéd	0,5 fő
Összesen:	19,5 fő

A létszám megoszlása a szervezeti egységek állományi összetétele szerint:

Megnevezés	Vezető	Ügyintéző	Hivatalsegéd	Összesen
Jegyző	1	-	-	1
Aljegyző	1	-	-	1
Igazgatási és Szervezési Csoport	-	6	0,5	6,5
Adócsoport	-	3		3
Pénzügyi Iroda	1	7		8
Összesen	3	16	0,5	19,5

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

Igazgatási és Szervezési Csoport feladatai:

- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági feladatait.
- Ellátja a családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a névváltoztatási és névmódosítási kérelmeket.
- Előkészíti és segíti az állampolgársági eskü letételét, intézi az ügyfél személyi okmányokkal történő ellátását.
- Végzi a jogszabályban meghatározott hatóságok felé az adatszolgáltatást.
- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- A vagyontárgyak biztosítása érdekében biztosítási intézkedéseket tesz. Ezen belül: elrendeli a hagyatéki eljárás lezárásáig az ingó- és ingatlan vagyon hagyatéki zárlatát, gondoskodik megfelelő őrzéséről, karbantartásáról, majd a törvényes örökösöknek történő átadásáról. Készpénzt, értéktárgyat bírói letétbe helyezi.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását, gyámhatóság felé is megküldi a hagyatéki leltárt.
- Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget határozatba foglalja.
- Vadásztársaság taggyűlésén képviseli az ingatlan-tulajdonosokat.
- Intézi az állategészségüggyel, az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Kiállítja, kezeli a marhaleveleket, vezeti a nyilvántartást.
- Tájékoztatja az ügyfeleket az önkormányzat, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó természetbeni, pénzbeli, és személyes gondoskodást nyújtó, szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.
- Szociális igazgatás területén ellátja az aktív korúak ellátásával, kapcsolatos feladatokat. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, illetve az országos szociális-pénzügyi nyilvántartást (PTR).
- Elvégzi a feladatkörébe tartozók egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságának jelentését.
- Intézi a közfoglalkoztatási munkaviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket. Ezen belül: elkészíti a munkaköri leírásokat, kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról, ellátja a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közfoglalkoztatási munkaviszonyban a dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratait a KIRA programban.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával a közfoglalkoztatás lebonyolítása és megszervezése érdekében.
- Teljesíti a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé a közfoglalkoztatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzatnál és a Hivatalnál dolgozó fizikai alkalmazottak, közhasznú és közcélú munkások, és közérdekű munkát végzők védőfelszereléssel, munkaeszközzel való ellátásáról, és azokról egyedi nyilvántartást vezet.
- Ellátja a jegyzői feladatokat a lakcímbjelentés tekintetében.

- Átvezeti a közterület elnevezés, házszámok változásait, vezeti és aktualizálja a lakcímnnyilvántartást.
- Ellátja a működési engedély és bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a vásárok és piacok, valamint a bevásárlóközpontok üzemeltetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Ellátja a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatokat.
- Eljár zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.
- Elbírálja a környezeti zajkibocsátási határérték megállapítása iránti kérelmeket.
- Elbírálja a telepengedély köteles és a bejelentés köteles ipari tevékenységek folytatása iránti kérelmeket.
- Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
- Ellátja az ifjúságpolitikai, HPV programhoz kapcsolódó, bűnmegelőzési és dropprevenciós feladatokat.
- Ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Ellátja a közoktatással kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelésségének és jogszerűségének kontrollját.
- Végzi az önkormányzati jogalkotás előkészítését, koordinálja a Hivatal belső szabályzatainak elkészítését, a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítését.
- Kivizsgálja a feladatkörébe tartozó lakosság által bejelentett panaszokat, és megoldásuk iránt intézkedik.
- Kiadja a házi vízigényének (évi 500 m³ mennyiségig terjedő) kielégítését szolgáló kizárólag talajvíz felhasználásával működő kút létesítéséhez, használatba vételéhez és megszüntetéséhez szükséges engedélyeket.
- Előkészíti az önkormányzat által benyújtandó hatósági eljárás megindítására irányuló kérelmeket.
- A jogszabályban meghatározott eljárásokban szakhatóságként közreműködik más hatóságok eljárásaiban.
- Teljesíti más hatóságok kérelmére a megkereséseket.
- Kezdeményezi és irányítja a településrendezési terv és a helyi építési szabályzat készítését, felülvizsgálatát, módosítását és karbantartását, elkészíti az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Részt vesz központi támogatások elnyerésére készülő önkormányzati pályázatok előkészítésében.
- Célfeladat jelleggel ellátja az európai uniós pályázatok projektmenedzseri feladatait.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Részt vesz az önkormányzati beruházások előkészítésében, szervezésében, koordinálásában.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó (tervezési, vállalkozási, megbízási, stb.) szerződéseket. Figyelemmel kíséri azok teljesítését, kiadja a teljesítésigazolást.
- Részt vesz a településfejlesztési, üzemeltetési feladatok előkészítő és irányító munkákban.
- Előkészíti a forgalomszervezési ügyeket (pl. gyalogátkelőhely kijelölése, lakó-, pihenő-, valamint korlátozott sebességű övezet kijelölése, az állandó forgalmi rend

meghatározása), hatósági feladatkörében eljárva ellátja a közlekedési igazgatási feladatokat.

- Előkészíti a közterület elnevezésekkel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket, nyilvántartásba vétel érdekében megkeresi az érintett hatóságokat.
- Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Lefolytatja az ingatlanok házszámozásával (házsám megállapítása, megváltoztatása) kapcsolatos eljárásokat.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó fürdőhely kijelölési feladatokat.
- Ellátja a környezetvédelmi referensi feladatokat.
- Eljár a közút kezelőjeként.
- Döntésre előkészíti a lakossági járda felújítási kérelmeket, intézi a járdák építésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyeket.
- Intézi az ivóvíz, szennyvíz és csapadékvíz elvezetés, az út és járdafenntartás, a közterület fenntartás ellátásával kapcsolatos lakossági ügyeket.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, természetvédelemmel, környezetvédelemmel, hulladékgazdálkodással, vízgazdálkodással és vízügyi igazgatással kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a parlagfű és gyommentesítéssel kapcsolatos feladatokat. Elrendeli a közérdekű védekezést.
- Előkészíti a közterületek rendeltetéstől eltérő használatára vonatkozó engedélyeket.
- Ellátja a fakivágási engedélyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Fogadja az elektronikus úton, a hivatali kapun, postán beérkezett küldeményeket, valamint az ügyfelek által benyújtott beadványokat.
- Iktatja a beadványokat, a postán és elektronikus úton érkezett és a hivatalban keletkezett ügyiratokat.
- A tévesen címzett küldeményeket megküldi az érintettnek, illetve visszaküldi a feladónak.
- Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az irattározási feladatokat: havonta kivezeti az iktatórendszerből és irattárba helyezi az ügyiratokat, évente elvégzi az iratok selejtezését és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően intézkedik az iratok levéltárba helyezéséről, illetve megsemmisítéséről. A tárgyévét követő január 31-ig eleget tesz a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Gondoskodik az irattár rendjének fenntartásáról.
- Közreműködik az önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági üléseinek, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek, a társulási ülések és bizottságai írásos anyagának előkészítésében, összeállítja az ülések meghívóit, megküldi az SZMSZ-ekben meghatározott személyeknek, vezeti és elkészíti a jegyzőkönyvet az ülésekről – kivéve az önkormányzat bizottsági üléseit –, majd az elkészült jegyzőkönyveket megküldi a Nemzeti Jogszabálytárba (a továbbiakban: NJT).
- Elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló jelentést.
- Előkészíti a képviselő-testület éves munkatervét.
- Kiadmányozza és az érdekeltek részére megküldi a határozati kivonatokat, vezeti a határozatok és rendeletek nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtására vonatkozó határidők betartását, szükség esetén jelzi a jegyzőnek a beszámoltatási kötelezettség elmulasztását, gondoskodik a jegyzőkönyvek jogszabályban és SZMSZ-ekben meghatározottak részére történő megküldéséről.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról és a NJT –ben történő közzétételükről.

- Figyelemmel kíséri az NJT – t és az Önkormányzati Elektronikus Postafiók Szolgáltatás beérkező üzeneteit. + hivatali kapu?
- Évente gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek, rendeletek bekötéséről.
- Végzi a német és a görög nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos – a nemzetiségi megállapodásban rögzített: nemzetiségi referens - feladatokat. Ezen belül: részt vesz az ülések anyagainak előkészítésében; elkészíti a jegyzőkönyvet; kiadmányozza a határozati kivonatokat; vezeti a határozatok nyilvántartását; gondoskodik a jegyzőkönyvek jogszabályban meghatározottak részére történő megküldéséről, és a jegyzőkönyvek évenkénti bekötéséről.
- Végzi a polgármester, a jegyző munkájával kapcsolatos leírói, postázói, ügyirat-kezelési feladatokat.
- Részt vesz rendezvények előkészítésében, koordinálásában.
- Elvégzi a hirdetések kifüggesztését, záradékolását, továbbítását és karbantartja az önkormányzati hirdetőtáblát.
- Tanácskozó terem igénybevételenek nyilvántartása, koordinálása.
- Előkészíti a város címere, zászlaja használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Átv teszi, nyilvántartja és kezeli a talált tárgyakat.
- Nyilvántartásba veszi a méhészt és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Intézi a kóbor ebek bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal adminisztrációs feladatait, végzi az ezzel összefüggő előkészítő feladatokat.
- Kezeli a panaszokat és közérdekű bejelentéseket
- Szociális igazgatás területén ellátja a települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, megkeres más hatóságokat, szerveket, határozatot készít.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítványt állít ki.
- Elvégzi a feladatkörébe tartozó ügyekben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket. Ezen belül: közreműködik pályázati felhívások elkészítésében, gondoskodik azok jogszabály szerinti megjelentetéséről, közreműködik a kinevezési eljárások lebonyolításában, elkészíti a kinevezési, átsorolási, megszüntetési okiratokat, a jogszabályban előírt tájékoztatót a dolgozók részére, az érintett szervezeti egység vezetőjének közreműködésével elkészíti a munkaköri leírásokat, kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról, ellátja a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratait a KIRA programban.
- Elkészíti a köztisztviselők éves képzési tervét. Gondoskodik a köztisztviselők részére előírt képzéseken, vizsgákon való részvétel biztosításáról. Elkészíti a tanulmányi szerződéseket.
- Előkészíti a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, alkalmazásában.
- Felügyeli a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetését a hivatali dolgozók tekintetében.
- Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet a Hivatal köztisztviselői tekintetében. Vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Gondoskodik az utazási utalványok kiállításáról.
- Megszervezi a hivatali dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.

- Elkészíti az üzemi balesetekkel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Ellátja a köztisztviselők, közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés).
- Ellátja polgármester, települési képviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés).
- Ellátja az intézményvezetők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés)
- Tájékoztatja az ügyfeleket az önkormányzat hatáskörébe tartozó természetbeni, pénzbeli, és személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.
- Szociális igazgatás területén ellátja az önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
- Gyámügyi igazgatás területén ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek utazási támogatásával kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
- Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, a gyermekek nyári étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, megkeres egyéb hatóságokat, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
- Nyilvántartást vezet a jegyzői hatáskörbe tartozó tanköteles korú gyermekekről.
- Nyilvántartja és jelenti a HH és HHH gyermekekről a nyilvántartást.
- Előkészíti a Pénzügyi-, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság és a Humán Bizottság (a továbbiakban: bizottságok) üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit és a bizottságok döntéseiről szóló iratokat, a bizottságok működéséről szóló beszámolókat.
- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati kitüntetések adományozását és átadását, vezeti a kitüntetettekről a nyilvántartást.
- Intézi a település szilárd hulladék közszolgáltatással kapcsolatos lakossági kedvezményekkel kapcsolatos döntéseket, havonta egyeztet a szolgáltatóval.
- Ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat. E körben: ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester feladatainak előkészítését és koordinálását, a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását és végrehajtását, a katasztrófák, védekezéssel kapcsolatos feladatokat, a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat. Kapcsolatot tart az illetékes katasztrófavédelmi szervezettel, karban tartja a védelmi nyilvántartásokat.
- Felelős a város/község honlapjának – www.adony.hu/www.beloianisz.hu – adattartalmának naprakészen tartásáért.
- Gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adat közzétételéről.
- Ellátja az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott adatvédelmi felelősre vonatkozó feladatokat (pl. vezeti a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai programok nyilvántartását, kezeli és rendszerezi a telepítőlemezeket, gondoskodik azok kiosztásáról), teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat.
- Ellátja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban meghatározott nyilvántartások vezetését.
- Elvégzi a feladatkörébe tartozó ügyekben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Részt vesz rendezvények előkészítésében, koordinálja az előkészítésben részt vevő szervezeti egységek tevékenységét.

- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hirdetések helyben szokásos módon történő közzétételéről (hirdetőtáblán történő kifüggesztés, elektronikus úton történő közzététel).
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.
- Ellátja a kihelyezett pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi Iroda feladatai:

- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzést Adony Város Önkormányzatánál, a Német Nemzetiségi Önkormányzatnál, Beloianiszi Község Önkormányzatánál, a Görög Nemzetiségi Önkormányzatnál, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalnál, az Egészségügyi Központnál, az Adonyi Hóvirág Óvodánál, a Községi Kulturális Központ és Könyvtárnál és az Adonyi Szociális Központnál (a továbbiakban: intézmények)
- Az intézmények költségvetési koncepciója készítésének feladatait, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.
- Az intézmények költségvetéséről szóló rendelet és határozat-tervezet készítésének, a költségvetés módosításának feladatai. Ellenőrzi az intézményi költségvetésekben szereplő adatokat.
- Irányítja az éves költségvetés végrehajtását.
- Irányítja a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolókat, az éves zárszámadások elkészítési munkálatait.
- A polgármesterekkel, intézményvezetőkkel, elnökökkel egyeztetni az intézményi költségvetésekben szereplő adatokat.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a MÁK-hoz és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal.
- Elkészíti az intézmények pénzmaradvány-kimutatását, és az erről szóló előterjesztést.
- Előkészíti a hitelfelvételeket, kötvénykibocsátásokat, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét.
- Közreműködik a költségvetési szervek gazdálkodási jogkörének megállapításában, alaptevékenysége keretében ellátandó feladatának meghatározásában.
- Jóváhagyásra előkészíti az intézmények közötti Munkamegosztási megállapodást.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Véleményezi a pénzügyi kihatással járó testületi előterjesztéseket.
- Tájékoztatja az intézményeket a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokról, állásfoglalásról.
- Kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését.
- Közreműködik az intézmények alapításában, átszervezésében és megszüntetésében, elkészíti az ehhez kapcsolódó okiratok tervezetét, és az elfogadott okiratot nyilvántartásba vétel és átvezetés céljából jogszabályban meghatározott határidőn belül megküldi a MÁK részére.
- Végzi az intézmények adatait tartalmazó törzsadatár karbantartását.
- Ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat.

- Elkészíti az önkormányzat közbeszerzési tervét.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, dokumentálásában.
- Előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- Gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról. Nyilatkoztatja a köztisztviselőket a cafetéria-juttatások igénybevételéről.
- Az intézmények tekintetében szűrőpróbaszerűen ellátja a pénztárellenőrzést és szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Vezeti a hivatali belső szabályzatokról szóló nyilvántartást.
- Koordinálja és irányítja az önkormányzat pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos feladatokat.
- Célfeladat jelleggel ellátja az európai uniós pályázatok projektmenedzsmenti feladatait.
- A belső ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódóan összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési terveket, nyomon követi azok megvalósulását, az ellenőrzési jelentések alapján elkészíti az intézkedési tervet, nyomon követi annak végrehajtását, a megtett intézkedéseket, gondoskodik az éves ellenőrzési és összefoglaló ellenőrzési jelentés képviselő-testület elé terjesztéséről.
- Megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítására és továbbfejlesztésére.
- Kialakítja az intézmények számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezetők javaslatát és adatszolgáltatását követően kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, illetve azok módosításának javaslatait.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Rögzíti az intézményekhez beérkező számlákat, gondoskodik a határidőben történő utalásról, az ASP rendszerben rögzíti, könyvelői azokat.
- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését és nyilvántartja azokat az ASP S rendszerben.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításában, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.
- Információt szolgáltat az elfogadott költségvetésről a központi költségvetés számára.
- Kezeli az intézményei számláit és hitelszámláit.
- Határidőre elkészíti az államháztartási információs jelentéseket.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Ellenőrzi és nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- Kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését.
- Kezeli az önkormányzat számláit és hitelszámláit, vezeti a hozzákapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Vezeti az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik az ÁFA pénzügyi rendezéséről, egyezteteti az adófolyószámla kivonatokat, és szükség szerint elkészíti a rehabilitációs hozzájárulásról szóló bevallást.

- A beérkező igények alapján bonyolítja a közműfejlesztések támogatását.
- Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a MÁK-hoz a létszámcsökkentési pályázatokat, megigényli a prémiumévek programban részt vevők utáni állami támogatásokat.
- Gondoskodik a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról.
- Ellátja az intézményei vonatkozásában az érvényesítési feladatokat.
- Célfeladat jelleggel ellátja az európai uniós pályázatok projektmenedzsmenti feladatait.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről, KIRA rendszerben való rögzítéséről.
- Lebonyolítja a munkabérek és egyéb pénzbeli juttatások egyéni bankszámlára történő utalását.
- Jelentést készít a MÁK-nak azokról a kifizetésekről, melyek járulékkötelesek.
- Kiutalja a képviselő-testület, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli szociális és gyermekvédelmi ellátásokat.
- Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- A költségvetés alapján intézményeinél vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti és szakfeladatonkénti, valamint COFOG bontásban.
- A számlarend alapján az ASP rendszerben nyilvántartást vezet, könyvelést végez.
- Az intézmények tekintetében ellátja a pénztárellenőri és szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzési feladatokat.
- Intézi az önkormányzati bevételek beszédésével és behajtásával kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és a bevételeket rögzíti és könyveli az ASP rendszerben. Adatokat szolgáltat a Hivatal szervezeti egységeinek.
- Intézi a szerződésekből (bérleti díjak, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását.
- Intézi az Adonyi Szociális Központ térítési díj bevételek beszédésével és behajtásával kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és a bevételeket rögzíti a ASP rendszerben.
- Az összesített havi listák alapján elvégzi a térítési díjak befizetésének ellenőrzését.
- Ellátja az intézményeknél a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon a házipénztár működésével (készpénzes kifizetések és a bevételek) kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja és kezeli az intézmények szigorú számadású nyomtatványait.
- Elvégzi az iskolai és óvodai étkeztetés jelentésével kapcsolatos teendőket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: pályázat kiírása, pályázatok átvétele, testületi előterjesztés készítése, támogatási szerződések kötése, a pályázat eredményének elektronikus úton történő közzététele, pénzügyi elszámoltatás.
- Intézi az első lakáshoz jutók támogatási ügyeit. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, elkészíti a testületi előterjesztést, előkészíti a támogatási szerződést, intézkedik a földhivatali bejegyzés iránt, nyilvántartást vezet a támogatottakról, figyelemmel kíséri a támogatás visszafizetését, hátralék esetén gondoskodik a behajtásról, a támogatás visszafizetését követően gondoskodik a földhivatali bejegyzés törléséről.
- Végzi a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázattal kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: elkészíti a testület csatlakozási szándékára vonatkozó előterjesztést, a pályázati felhívást,

- átveszi és megvizsgálja a pályázatokat, testületi döntésre előkészíti a benyújtott kérelmeket.
- Nyilvántartja és kezeli Adony Város Önkormányzat, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal, Beloianisz Község Önkormányzat és Beloianisz Görög Nemzetiségi Önkormányzat által kötött szerződéseket.
 - Nyilvántartja a Hivatalban használatos bélyegzőket, gondoskodik azok selejtezéséről
 - Ellátja a sporttal kapcsolatos feladatokat. Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
 - Ellátja az önkormányzat lakás- és helyiséggazdálkodási feladatait. Ezen belül: közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében, értékesítésében, rendelet-tervezetek előkészítésében, pályázatok lebonyolításában, szerződések megkötésében és megszüntetésében.
 - Vezeti az ASP rendszerhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
 - Mennyiségben és értékben nyilvántartja az intézményeknél a vagyont, gondoskodik a vagyonnak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről, vezeti az ASP ingatlanvagyon katasztert.
 - Előkészíti és lebonyolítja a leltározásokat.
 - Ellátja az intézmények működésével kapcsolatos leltározási és selejtezési feladatok ellátása, a hasznosítás iránti intézkedéseket megteszi, a kapcsolódó nyilvántartásokon átvezeti.
 - Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
 - Ellátja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat.
 - Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági célú földterületeket, elkészíti a hasznosításukra vonatkozó előterjesztéseket.
 - Ellátja a temetőüzemeltetését ellátó vállalkozóval kapcsolatos elszámolási feladatokat.
 - Ellátja a temetőüzemeltetési feladatokat (a temetési helyek, sírhelyek, kriptahelyek kijelölése, értékesítése, díjak beszedése, temetői nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése stb.)
 - Ellátja az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal gondnoksági feladatait. Ezen belül: bútorok, irodagépek, egyéb berendezések, felszerelési tárgyak, irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószeres beszerzése, elosztása; feleslegessé, használhatatlanná vált vagyontárgyak értékesítésének kezdeményezése, cseréje, selejtezése; fénymásoló gépek, számítógépek, telefonközpont, hivatali mobiltelefonok, szerver beszerzése, működési feltételeinek biztosítása, karbantartása, hibabejelentések intézése; hivatali épületek riasztói működési feltételeinek biztosítása; hivatal helyiségei takarításának szervezése; a Hivatali épületek állagmegóvása.
 - Vezeti az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal kulcsnyilvántartást.
 - Helyettesíti a pénztárost.
 - Intézi a lift, a telefonközpont, riasztó és a tűzjelző működési feltételeinek biztosítását, hibajelentéseit.

Adócsoport feladatai:

- Ellátja a helyi adókkal - iparüzési, idegenforgalmi, építmény, kommunális, - a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval, a talajterhelési díjjal, a magánpálinkafőzéssel, és a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: magánszemélyek, vállalkozások adóztatása; adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése; adóbevallások átvétele, felülvizsgálata; hiánypótlásra felszólítás, egyeztetés, adóigazgatási eljárás megindítása; adatállomány számítógépes rögzítése, a felvitt adatok karbantartása; NAV, Okmányiroda, Földhivatal, NEAK, nyugdíjfolyósító igazgatóság, pénzügyintézetek, rendőri szervek, társhatóságok megkeresése adóügyekben; adóhatósági

határozatok, adókedvezmények, adómentességek megállapítása; méltányossági, fizetékönnyítési ügyek intézése; mulasztás esetén szankciók alkalmazása; fellebbezés felterjesztésének előkészítése; elhunyt adózók számláinak rendezése.

- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- Ellátja a feladatkörében tartozó adótartozásokkal kapcsolatos **behajtási** feladatokat. Ezen belül: munkabér és egyéb rendszeres jövedelem letiltás kibocsátása; azonnali beszedési megbízások kibocsátása; ingó- és ingatlan végrehajtás; intézkedés jelzálogjog bejegyzésre; intézkedés végrehajtás felfüggesztésére; végrehajtási költség megállapítása.
- Ellátja a közérdekű munkára ítétekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzösszeg végrehajtásáról.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Csőd, felszámolási és végelszámolási eljárásokban érvényesíti az önkormányzati követeléseket.
- Könyvelési és átutalja a behajtásra kimutatott tartozásokat.
- Törlésre előkészíti a köztartozást, adótartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Az adózó kérelmére adóigazolást készít, bírósági költségmentességi igazolásokat állít ki.
- Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat.
- Intézkedik a túlfizetések visszautalásáról.
- Átutalja az adóbevételeket a költségvetési számlára.
- Elkészíti a zárási összesítőt, mérlegadatokat.
- Adatszolgáltatást teljesít a MÁK részére.
- Elvégzi az adóigazgatási ügyben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hirdetésmények helyben szokásos módon történő közzétételéről (hirdetőtáblán történő kifüggesztés, elektronikus úton történő közzététel).
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- Kérelemre és megkeresésre adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Végzi a számlakivonatok könyvelését.
- Kezeli a TAKARNET programot.
- BANKOS gép kezelése adószámlák vonatkozásában.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a Hivatalban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi	
	kötelezettség	gyakorisága
Igazgatási ügyintéző I.	3. § (1) a)	5 év
Szociális és humánpolitikai ügyintéző	3. § (1) a)	
Jegyző	3. § (1) a) és b)	évente
Aljegyző	3. § (1) a) és b)	
Pénzügyi irodavezető	3. § (1) b)	
Igazgatási ügyintéző II.	3. § (1) a) és b)	
Pénzügyi ügyintéző I.	3. § (1) c)	2 évente
Pénzügyi ügyintéző II.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző III.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző IV.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző V.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző VI.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző VII.	3. § (1) c)	
Gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) c)	
Adóigazgatási ügyintéző I.	3. § (1) c)	
Adóigazgatási ügyintéző II.	3. § (1) c)	
Adóigazgatási ügyintéző III.	3. § (1) c)	
Szervezési ügyintéző	3. § (1) c)	
Pénzügyi és igazgatási ügyintéző	3. § (1) c)	

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

Törvények

Magyarország Alaptörvénye

- | | |
|------------------------|--|
| 2017. évi I. tv. | a közigazgatási perrendtartásról |
| 2017. évi CL. tv. | az adózás rendjéről |
| 2017. évi CLI. tv. | az adóigazgatási rendtartásról |
| 2016. évi CL. tv. | az általános közigazgatási rendtartásról |
| 2015. évi CCXXII. tv. | az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól |
| 2015. évi CXLIII. tv. | a közbeszerzésekről |
| 2013. évi CCXII. tv. | a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról |
| 2013. évi CLXV. tv. | a panaszokról és közérdekű bejelentésekről |
| 2013. évi CXXII. tv. | a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról |
| 2013. évi XXXVI. tv. | a választási eljárásról |
| 2013. évi V. tv. | a Polgári Törvénykönyvről |
| 2012. évi CVXXXV. tv. | a hulladékról |
| 2012. évi I. tv. | a munka törvénykönyvéről |
| 2011. évi CCIII. tv. | az országgyűlési képviselők választásáról |
| 2011. évi CXCIX. tv. | a közszolgálati tisztviselőkről |
| 2011. évi CXCVI. tv. | a nemzeti vagyonról |
| 2011. évi CXCIV. tv. | az államháztartásról |
| 2011. évi CXC. tv. | a nemzeti köznevelésről |
| 2011. évi CLXXXIX. tv. | Magyarország helyi önkormányzatairól |
| 2011. évi CLXXIX. tv. | a nemzetiségek jogairól |
| 2011. évi CXXVIII. tv. | a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról |
| 2011. évi CXIII. tv. | a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről |
| 2011. évi CXII. tv. | az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról |
| 2011. évi CXI. tv. | az alapvető jogok biztosáról |
| 2011. évi CVI. tv. | a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról |
| 2010. évi CXXXI. tv. | a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről |
| 2010. évi CXXX. tv. | a jogalkotásról |
| 2010. évi LXXXVII. tv. | a Nemzeti Földalapról |
| 2010. évi XXXVIII. tv. | a hagyatéki eljárásról |
| 2010. évi L. tv. | a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról |
| 2010. évi I. tv. | az anyakönyvi eljárásról |
| 2009. évi CXXV. tv. | a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról |

2009. évi CXXII. tv.	a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
2009. évi CXV. tv.	az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
2009. évi LXXVI. tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2009. évi XLVII. tv.	a bünyügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról
2009. évi XXIX. tv.	a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2008. évi XL. tv.	a földgázellátásról
2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2007. évi CXXIX. tv.	a termőföld védelméről
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
2007. évi CXXIII. tv.	a kisajátításról
2007. évi CVI. tv.	az állami vagyonról
2007. évi II. tv.	a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
2007. évi I. tv.	a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
2006. évi V. tv.	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2006. évi IV. tv.	a gazdasági társaságokról
2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
2004. évi I. tv.	a sportról
2003. évi CXXVII. tv.	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi CXXV. tv.	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi LXXXIX. tv.	a környezetterhelési díjról
2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2000. évi C. tv.	a számvitelről
1999. évi LXXXIV. tv.	a közúti közlekedési nyilvántartásról
1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és temetkezésről
1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
1998. évi XXVI. tv.	a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1998. évi XII. tv.	a külföldre utazásról
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi LXXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1997. évi CXL. tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi XXV. tv.	a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1996. évi XXXI. tv.	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi LXXV. tv.	a munkaügyi ellenőrzésről
1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
1995. évi LXVI. tv.	a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
1994. évi XXXIV. tv.	a rendőrségről
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
1993. évi XLVI. tv.	a statisztikáról
1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. tv.	a gépjárműadóról
1991. évi XXXIII. tv.	az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1990. évi C. tv.	a helyi adókról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről

Kormányrendeletek

- 469/2017. (XII.28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. Rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- 174/2017. (VI.30.) Korm. rendelet az anyakönyvvezető és az anyakönyvi szervek eljárásáról és kijelöléséről, valamint az anyakönyvezéshez szükséges képesítési feltételekről
- 41/2017. (XII.29.) BM rendelet a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges dokumentáció tartalmáról
- 386/2016. (XII.2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről

264/2016. (VIII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról
257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről
451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
17/2015. (II.16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes
szabályairól
251/2014. (X.2.) Korm. rendelet a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek
nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről
513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes
szülői jogviszony egyes kérdéseiről
474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása
érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére
vonatkozó eljárási szabályokról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók,
intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a
közalkalmazottak jogállásáról szóló [1992. évi XXXIII. törvény](#) köznevelési intézményekben
történő végrehajtásáról
317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a
hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről
58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló [2011. évi CCIX. törvény](#)
egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
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
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű munkavállalókat
foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű
munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról
312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és
ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról
és egyes illetménypótlékokról
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a
közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi
nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre,
valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [az államháztartásról szóló törvény](#) végrehajtásáról
321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének
szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló [2000. évi II.
törvény](#) végrehajtásáról
234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes
törvények módosításáról szóló [2011. évi CXXVIII. törvény](#) végrehajtásáról
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési
kedvezményeiről
23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá
tételéről
263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek szociális
földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba
vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól

262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosításának részletes szabályairól

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

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

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról és a piacokról

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

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

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

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

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

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

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

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. ((VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

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

235/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

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

95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről

86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

Miniszeri rendeletek

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

18/1996. (VI. 13.) KHVM rendelet a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről

28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről

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

16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről