

## **A DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében foglaltakra - a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

### **I. FEJEZET**

#### **A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása**

- 1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Dombegyházi Polgármesteri Hivatal
- 2) Alapítás kelte: 1990. október 12.
- 3) Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 265-2/2015/Ált, 2015.06.30.
- 4) Irányító szerv neve, címe:  
Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete  
5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.
- 5) Az intézmény székhelye, elérhetőségei:  
Székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.  
Telefon: +36-68/432-031;  
Fax: +36-68/590-941  
Email cím: [polghiv@dombegyhaz.co.hu](mailto:polghiv@dombegyhaz.co.hu)  
Önkormányzati weboldal címe: [www.dombegyhaz.hu](http://www.dombegyhaz.hu)
- 6) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását, valamint közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 7) A Polgármesteri Hivatal illetékességi és működési területe: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe, amennyiben jogszabály vagy önkormányzatok közötti megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik.
- 8) A Polgármesteri Hivatal jogállása: Költségvetési szerv, önálló jogi személy
- 9) A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szerve: Békés Megyei Kormányhivatal, valamint Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete.
- 10) A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi adatai:
  - a.) KSH számjele: 15344272-8411-325-04
  - b.) Adóigazgatási azonosítószáma: 15344272-2-04
  - c.) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 344278
  - d.) Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 704050

11) A Polgármesteri Hivatal államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:  
**841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége**

12) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
12	044310	Építésügy igazgatása
13	061010	Lakáspolitikai igazgatása
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	081010	Sport, rekreáció igazgatása
16	082010	Kultúra igazgatása
17	098010	Oktatás igazgatása
18	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

13) A Polgármesteri Hivatal alapító okirata alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14) A Polgármesteri Hivatal bankszámlaszámát a mindenkor Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

15) A Polgármesteri Hivatal, mint jogi személy általános képviselőjét a jegyző látja el.

16) A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

17) Az irányító szerv által a polgármesteri hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek, melyek gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás, illetve együttműködési megállapodás alapján a polgármesteri hivatal mint gazdasági szervezet látja el:

- a.) Hollósy Kornélia Óvoda, 5836 Dombegyház, Béke u. 39-41.
- b.) Gondozási Központ Dombegyház, 5836 Dombegyház, Tavasz u. 3,
- c.) Dombegyházi Közművelődési Intézmény–IKSZT, 5836 Dombegyház, Béke u. 4.
- d.) Dombegyház és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, 5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.
- e.) Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat, 5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.

- 18) A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben - mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.
- 19) A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.
- 20) Alapításkor a Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat tulajdona. A Polgármesteri Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.
- 21) A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

## **II. FEJEZET**

### **A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje**

#### **1. A hivatal szervezeti felépítése**

- 1) A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. A Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok (igazgatási csoport, pénzügyi csoport), amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 2) A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját e Szabályzat 1. melléklete tartalmazza
- 3) A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét a Pénzügyi csoport alkotja.
- 4) A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit (a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény - továbbiakban: Kttv. - és a Munka Törvénykönyve - továbbiakban: Mt.- alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát) a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

#### **1.1. A polgármester szerepe a Polgármesteri Hivatal működésében**

- 1) A Polgármesteri Hivatal tevékenységét a Képviselő- testület felügyelete, ellenőrzése mellett a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével végzi.
- 2) A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:
  - a.) a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembevételével irányítja
  - b.) a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
    - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
    - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
    - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
  - c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
  - d.) ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.

- e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- g.) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

## 1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

### 1) A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- a.) jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- b.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- c.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében
- d.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- e.) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- f.) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- g.) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- h.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- i.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- j.) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- k.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- l.) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

## 1.3. A csoportvezető

- 1) A Polgármesteri Hivatal szervezetén belül az igazgatási csoport munkáját közvetlenül a jegyző, a Pénzügyi csoport munkáját a pénzügyi csoportvezető irányítja.
- 2) A csoportvezető elsősorban a saját csoportja tevékenységéért felelős, de a hivatal egységes szervezetéből adódóan az egész hivatal munkájának összehangolásában is részt kell vállalnia, valamint munkaköri leírásának megfelelően el kell látnia feladatait.
- 3) Munkaköri megnevezése: Pénzügyi csoportvezető. Feladat- és hatásköre:
  - a.) általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
  - b.) pénzügyi feladatok,
  - c.) költségvetési gazdálkodási feladatok.
- 4) A csoportvezető
  - a.) felelős csoport működtetéséért,
  - b.) felelős a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
  - c.) gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,
  - d.) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,

- e.) köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, meghívás esetén a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni,
- f.) kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoport működését elősegítő külső szervezetekkel,
- g.) közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
- h.) köteles a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- i.) közvetlenül utasíthatja a csoport dolgozóit,
- j.) beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a csoport tevékenységéről,
- k.) gondoskodik a csoport feladat- és hatásköri jegyzékéhez kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról, a teljesítménykövetelmények meghatározásában való közreműködésről

#### **1. 4 Az ügyintéző általános feladatai**

##### **1) Az ügyintéző**

- a.) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott
- b.) feladatok törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- c.) gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, a csoportvezető által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- d.) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- e.) köteles figyelemmel kísérni a munkakörét érintő jogszabályi változásokat,
- f.) köteles betartani a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Hivatal egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.

#### **2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai**

##### **2.1. Pénzügyi csoport - A gazdasági szervezet**

###### **1) A pénzügyi csoporthoz tartozó munkakörök:**

- pénzügyi csoportvezető (gazdasági vezető) 1 fő,
- pénzügyi ügyintéző 1 fő
- adóügyi ügyintéző- pénztáros 1 fő.
- munkaügyi ügyintéző- 1 fő

###### **2) A szervezeti egység feladatai:**

###### **a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),

- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
  - az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
- a közbeszerzések/beszerzések előkészítése, bonyolítása,
  - a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
  - a készpénzforgalom bonyolítása,
  - a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - főkönyvi könyvelési feladatok,
  - analitikus könyvelési feladatok,
  - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
  - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
  - egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
  - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
  - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
  - pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
  - közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok.
- c) adóztatással kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
- A helyi adók, a belföldi rendszámú gépjárművek adója, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása és törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében:
  - nyilvántartja az adózókat,
  - vezeti az adózók adószámláját,
  - megállapítja és beszedi az adót,
  - ellenőrzi az adóbevallás és adókötelezettség teljesítését,
  - adótartozások esetén végrehajtási cselekményeket foganatosít,
  - közzéteszi a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat,
  - biztosítja az adóztatás feltételeit,
  - végzi a fizetéskönnyítési kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítéseket,
  - kiadja az adózással kapcsolatos bizonyítványokat, igazolásokat.
- d) személyzeti, foglalkoztatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:
- a hivatal személyzeti ügyeivel, foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása;
  - a képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a polgármester és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása
  - pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, képzési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé
  - a polgármester, az alpolgármester, az intézmények vezetőinek, valamint a hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartása; éves szabadságolási terv elkészítése,
  - bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
  - a személyzeti iratok elkülönített iktatása, irattározása,
  - a hivatal köztisztviselőinek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása

3) Az egyes munkakörökhöz tartozó főbb feladat- és hatáskörök (A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre:

**a.) pénzügyi csoportvezető - gazdasági vezető**

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- analitikus könyvelési feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

**b.) pénzügyi ügyintéző**

- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- analitikus könyvelési feladatok,
- beszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés
- pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások előkészítése

**c.) adóügyi ügyintéző- pénztáros**

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.

#### **d.) munkaügyi ügyintéző**

- a hivatal személyzeti ügyeivel, foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása;
- a képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a polgármester és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása
- pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, képzési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
- személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé
- a polgármester, az alpolgármester, az intézmények vezetőinek, valamint a hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartása; éves szabadságolási terv elkészítése,
- bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
- a személyzeti iratok elkülönített iktatása, irattározása,
- a hivatal köztisztviselőinek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása

## **2.2. Igazgatási csoport**

### **1) Az igazgatási csoporthoz tartozó munkakörök:**

- anyakönyvvezető- 1 fő,
- szociális és titkársági ügyintéző -1 fő
- műszaki ügyintéző (rész-munkaidős) 1 fő.

### **2) A szervezeti egység főbb feladatai:**

#### **a) anyakönyvi –nyilvántartási – hagyatéki feladatok:**

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

#### **b) szociális ellátással feladatok:**

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,



- az intézményi jogviszonnal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb, a jegyző és a polgármester hatáskörébe utalt, a szociális ellátással kapcsolatos döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

c) gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok:

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,

d) titkársági feladatok:

- a polgármesteri és a jegyzői titkársági tevékenység során az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatok ellátása.
- a polgármester programjának szervezése, koordinálása,
- ügyiratkezelés; iktatás, irattározás, postázás feladatainak intézése;
- társulás működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok, -ügyviteli teendők ellátása
- a képviselő-testület üléseinek előkészítésével, az ülésen elhangzottak rögzítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- a bizottságok, nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése és az adminisztráció biztosítása.

e) hatósági feladatok:

- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- telepengedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- temetőfenntartás,
- parlagfű-mentesítési feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek,
- piacokkal és vásárokkal kapcsolatos feladatok,
- közterület használat,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- környezetvédelmi feladatok.

f) építésügyi feladatok:

- a területre vonatkozó helyi szabályozással,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- településfejlesztési feladatokkal,
- műszaki, beruházási feladatokkal,
- közterületek elnevezésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

3) Az egyes munkakörökhöz tartozó főbb feladat- és hatáskörök (A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre):

a.) **anyakönyvvezető feladat és hatásköre:**

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- lakcímbeljelentéssel,
- a személyiadat nyilvántartás vezetésével,
- haláleset bejelentésével,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- a szociális ellátások körében a temetési segély, köztemetés, rendkívüli települési támogatás, személyszállítási díjkedvezmény megállapításával kapcsolatos ügyek döntésre előkészítése, a döntések végrehajtása.

**b.) szociális és titkársági ügyintéző feladat és hatásköre:**

- lakhatási támogatási, gyógyszer-támogatási, tankönyvtámogatási ügyek döntésre történő előkészítése
- a szociális segélyezési programot, valamint a PTR Országos Szociális Informatikai Rendszert kezeli, naprakészen vezeti
- a pénzügyi csoport részére az ellátásban részesülők kifizetési listájának átadása, egyeztetések a kifizetésről és átutalásról
- özvegyi nyugdíj ügyek intézése
- igazolások készítése-védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételéhez
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénybevitelével kapcsolatos ügyintézői feladatok elvégzése
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos kérelmek kezelése, az ügyek döntésre történő előkészítése
- Gondoskodik a feladat és hatáskörébe sorolt ügyirat kezelési feladatok ellátásáról, biztosítja az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítását, működtetését, valamint a feladat ellátásához szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételeket. Továbbá gondoskodik a hivatalban kezelhető, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközökről, anyagokról és eljárások alkalmazásáról
- A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelési szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a beérkező és kimenő iratok kezeléséről, a szabályzat szerinti feladatok elvégzéséről.
- Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat mellett a jegyzőkönyvvezetői feladatokat

**c.) hatósági ügyintéző feladat és hatásköre:**

- Kereskedelmi üzletek, piacok, szálláshelyek bejelentésével, működési engedélyének kiadásával és megszüntetésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása
- Telepengedélyhez, bejelentéshez kötött ipari tevékenységek bejelentésével, engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása
- Földforgalmi törvény szerinti, mezőgazdasági földek bérbeadásával, adásvételével kapcsolatos feladatok.
- Előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítására vonatkozó döntéseket.
- Fakivágási engedélyek kiadása
- Piac üzemeltetési feladatok ellátása
- Ellátja a belvízvédelmi feladatokat
- Felelős a közterületek tisztaságáért. statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről, határidőben történő továbbításáról.
- Megszervezi a balesetvédelmi, munkavédelmi oktatásokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Közbiztonsági referensi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása
- Ellátja az eb nyilvántartással és eb oltással kapcsolatos feladatokat
- Kapcsolatot tart a gyepmesteri szolgálattal.
- Kiállítja az adó és értékbizonyítványokat.
- Ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a pártfogói felügyelettel.
- Közreműködik a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását.

**d.) műszaki ügyintéző feladat és hatásköre:**

- Ellenőrzi az építési tevékenység körébe tartozó munkákat, beruházásokat.
- Gondoskodik a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Közreműködik a közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú földutakkal kapcsolatos feladatokat.
- Jelentést készít az önkormányzati belterületi utak állapotáról, közli a helyi közutak adatait, jelentést készít a közhasználatú zöldfelületek állományáról.
- Ellátja az 1993. évi LXXVIII. törvényben meghatározott lakás- és helyiségbérlettel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről.
- Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.
- Ellátja a természetvédelmi igazgatás jogszabályban meghatározott feladatait.
- Ellátja a környezetvédelmi és fenntarthatósági feladatokat.
- Ellátja az egyes vízügyi feladatokat, különösen a hatósági és nyilvántartási feladatok tekintetében.
- Gondoskodik a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos feladatok ellátásáról.

- Gondoskodik az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az épített környezet fenntartásával, használatával és értékeinek védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Társhatóságok megkeresése esetén előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások tervezetét.

### **3. A munkaköri leírások**

- 1) A jegyző köteles elkészíteni (a pénzügyi csoport tagjainak esetébe a csoportvezető javaslatának figyelembevételével) a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásait.
- 2) A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.
- 3) A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.
- 4) Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.
- 5) Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

### **4. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **4. 1. Belső kapcsolattartás**

- 1) A Polgármesteri Hivatalon belül a belső kapcsolattartás legfőbb formái:
  - a) az értekezlet (vezetői, dolgozói),
  - b) a közvetlen utasítás,
  - c) a tájékoztatás,
  - d) a beszámoltatás, ellenőrzés.
- 2) Az vezetői értekezlet a polgármester, a jegyző és a csoportvezető által megtartott havi rendszerességű munkaértekezlet, következő időszak kiemelt feladatairól, és a szükséges konkrét utasítások, munkaszervezési intézkedések meghatározása, másrésről beszámolás-beszámoltatás az elvégzett kiemelt, illetve állandó feladatokról.
- 3) A jegyző a hivatal dolgozói részére – a polgármester részvételével - évente legalább egy alkalommal értekezletet tart, amelyen ismertetni kell:
  - a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
  - a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
  - a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
  - a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
  - a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,

- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
  - belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak, a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.
- 4) A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:
- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
  - lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra vagy tevékenységre szóló,
  - történhet szóban és írásban.
- 5) A hivatalon belüli kapcsolattartás további módja a tájékoztatás. A tájékoztatás során a hivatal dolgozó egymás között kötelesek megosztani minden olyan információt, mely a hivatal működése, feladat és hatáskör teljesítése, vagy egy adott ügy, vagy ügycsoport gyors, hatékony, és jogszabályoknak megfelelő ellátását segíti elő. A tájékoztatás formája lehet szóbeli, írásbeli. A tájékoztatás módját az információ jellegének megfelelően kell megválasztani. A széles körben közlendő információ továbbítása történhet e-mail-ben is
- 6) A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre. A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

#### **4.2. Külső kapcsolattartás**

- 1) A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:
- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
  - a képviselőkkel és
  - a bizottsági tagokkal.
- 2) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviselőjének jogát is. A Polgármesteri Hivatal képviselőjét
- a) a jegyző, akadályoztatása esetén pénzügyi csoportvezető látja el. Eseti képviselővel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.
  - b) jogi képviselőt a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. A hivatalt érintő perben meghatalmazottként eljárhat a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.
- 3) A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:
- az állami szervekkel, hatóságokkal,
  - a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
  - a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
  - a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
  - a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.
- 4) A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

- 5) A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti a hivatalos hirdetőtábláján a Dombegyház, Tavasz u. 5. szám alatti székhelyén, valamint az önkormányzat honlapján.
- 6) A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tarthat a médiával. A média kapcsolatokért a jegyző, illetve az általa kijelölt dolgozó felelős.

### **5. A helyettesítés rendje**

- 1) A jegyzőt akadályoztatása esetén a pénzügyi csoportvezető, vagy tartós akadályoztatása esetén az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feltételeknek megfelelő személy helyettesíti.
- 2) A helyettesítőként eljáró személy a helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni.
- 3) A jegyző köteles a Polgármesteri Hivatal belső helyettesítés rendjét a kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározni.
- 4) A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével. A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

### **6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

- 1) A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

### **7. A kiadmányozás rendje**

- 1) Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.
- 2) Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmaz.
- 3) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
  - a polgármester;
  - a jegyző;
  - az anyakönyvezető;

kiadmányoz.

- 4) A kiadmányozási jog jogosultja – az anyakönyvvezető kivételével - e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- 5) A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön utasítás tartalmazza.
- 6) Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

### **8. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

- 1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje, amely a pénteki nap kivételével tartalmazza a 30 perces munkaközi szünetet (ebéidő):

- Hétfő	7.30-tól	16.30-ig
- Kedd	7.30-tól	16.30-ig
- Szerda	7.30-tól	16.00-ig
- Csütörtök	7.30-tól	16.30-ig
- Péntek	7.30-tól	12.00-ig
- 2) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő	8.00-tól	16.00-ig
- Kedd	nincs ügyfélfogadás	
- Szerda	8.00-tól	16.00-ig
- Csütörtök	nincs ügyfélfogadás	
- Péntek	8.00-tól	12.00-ig
- 3) A fentiekől eltérő munkarend engedélyezésére a jegyző jogosult.
- 4) Ügyfélfogadási időn kívüli munkaidőben is fogadni kell a más településről, valamint halaszthatatlan ügyben érkezett ügyfelet.
- 5) A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:
  - házasságkötés,
  - névadó ünnepség,
  - képviselő-testületi ülésen való részvétel,
  - bizottsági ülésen való részvétel,
  - közmeghallgatáson való részvétel.
- 6) A települési és nemzetiségi önkormányzati képviselőket, országgyűlési képviselőket a hivatal ügyintézői kötelesek:
  - ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
  - ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.
- 7) A jegyző fogadóórát tart minden hétfőn 8.00-tól 16.00-ig.

- 8) A Polgármester és az Alpolgármester fogadóóráinak időpontja az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.

### **9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

- 1) A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
  - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
  - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
    - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
    - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
    - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
  - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
  - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
  - vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /3. § (2) d)/.
- 2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és beosztásokat e Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

### **10. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok**

- 1) Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatában kerülnek megállapításra.
- 2) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

### **11. A belső ellenőrzés**

- 1) A belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért a jegyző felelős.
- 2) A Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat és az önkormányzat által fenntartott intézmények belső ellenőrzése az Önkormányzat és a Dél-Békési Többcéltű Önkormányzati Kistérségi Társulás által kötött megállapodás alapján a Társulás által biztosított független belső ellenőr útján történik.
- 3) A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,



- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

4) A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei:

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

### III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára. A szabályzat karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről a jegyző gondoskodik.
- 2) Jelen szabályzatot Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 749/2019. (XII.04) Kt. határozatával hagyta jóvá.
- 3) Jelen szabályzat 2019. december 10. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal 2013. október 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Dombegyház, 2019. december 4.

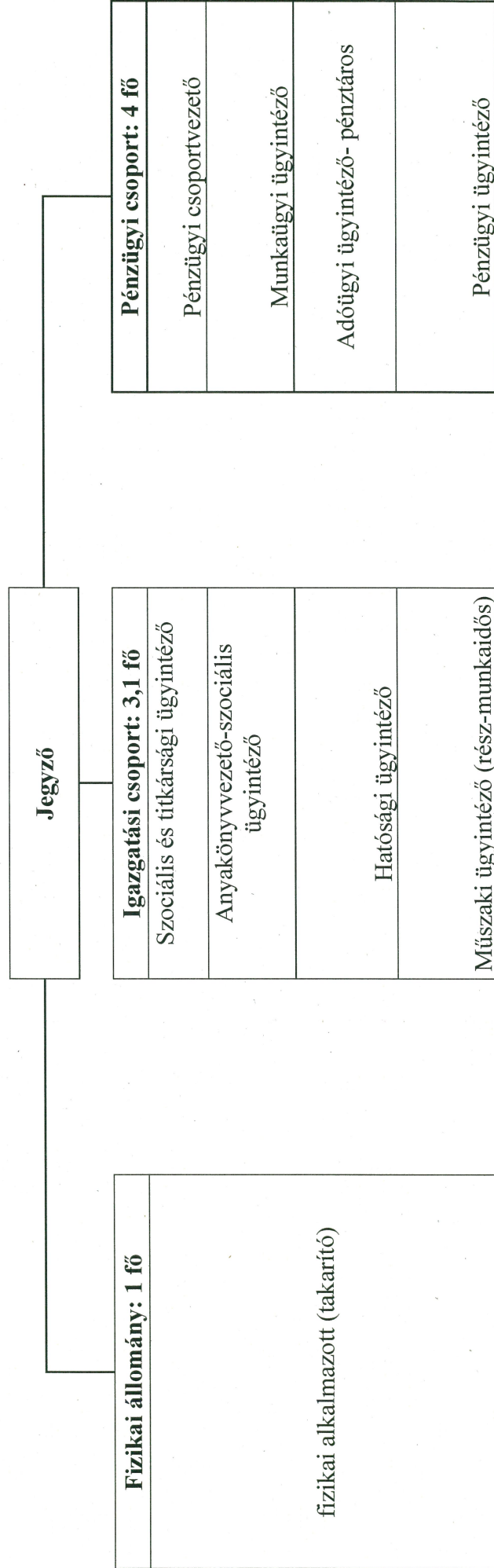


Dr. Varga Lajos  
polgármester



  
Liker János  
jegyző

A Dombegyházi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



**Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó  
munkakörök és beosztások**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. jegyző (közbesz. elj.)                 | évente    |
| 2. pénzügyi csoportvezető (közbesz. elj.) | évente    |
| 3. műszaki ügyintéző (közbesz. elj.)      | évente    |
| 4. adóügyintéző                           | kétévente |
| 5. pénzügyi ügyintéző                     | kétévente |
| 6. munkaügyi ügyintéző                    | kétévente |
| 7. titkársági- szociális ügyintéző        | kétévente |
| 8. anyakönyvvezető                        | ötévente  |
| 9. hatósági ügyintéző                     | ötévente  |

**A Polgármesteri Hivatal által ellátandó  
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról  
2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről  
2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról  
2017. évi I. törvény a közigazgatási perrendtartásról  
2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról  
2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról  
2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról  
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről  
2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról  
2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról  
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról  
2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről  
2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról  
2013. évi CII. törvény a halgazdálkodásról és a hal védelméről  
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről  
2012. CCXIX törvény a hegyközségekről  
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékokról  
2012. XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról  
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről  
2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről  
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról  
2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  
2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kiténtetéseiről  
2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról  
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről  
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
2010. évi LXXXVII. törvény a Nemzeti Földalapról  
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról  
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról  
2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól  
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról  
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről  
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről  
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról  
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről  
 2005. évi CLXIV törvény a kereskedelemről  
 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról  
 2004. évi II. törvény a mozgóképről  
 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról  
 2000. évi C. törvény a számvitelről  
 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásáról  
 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről  
 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
 1997. CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról  
 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről  
 1996. LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról  
 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről  
 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
 1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról  
 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről  
 1995. LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól  
 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról  
 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról  
 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről  
 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról  
 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról  
 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről  
 1990. évi C. törvény a helyi adókról  
 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről  
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről  
 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól  
 469/2017. (XII.28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről  
 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól  
 400/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet az egyes kormányrendeleteknek a településkép védelmével és a településrendezéssel összefüggő módosításáról  
 383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről  
 302/2016. (X. 13.) Korm. rendelet a közterületek és az állami tulajdonban álló ingatlanok filmforgatási célú használatának részletes szabályairól

17/2015 (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról  
474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról  
392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról  
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről  
317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről  
266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről  
114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról  
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  
10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről  
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről  
312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról  
313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról  
314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről  
273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről  
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról  
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
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  
31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról  
30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről  
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól  
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről  
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  
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról  
169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról  
23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zengés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről  
306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről

263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészeket szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól

41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról

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

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

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, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról

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

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

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

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

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

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

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

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

314/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

311/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről

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

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

11/2005. (I. 26. ) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről

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

308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól

173/2003. (X.28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatásról

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

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

4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról

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

142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról

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

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. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, 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

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

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

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

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

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

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

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

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

22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról



49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról  
21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről  
70/2003. (VI. 27) FVM rendelet a méhállomány védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről  
61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről  
10/2016. (VI. 28.) IM rendelet a népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról  
17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről  
29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről  
20/1984. (XII. 21.) KM rendelet az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről  
33/1997. (XI. 20.) KTM rendelet a polgári természetőrökről  
24/2009. (IX. 30.,) NFGM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről  
28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról  
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