

Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Általános rendelkezések:

- 1. A Hivatal megnevezése, székhelye:** Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal (7754 Bóly, Rákóczi Ferenc u. 3.)
- 2. Rövidített neve:** Bólyi Hivatal
- 3. A Hivatal azonosító adatai:**

Törzskönyvi nyilvántartási száma:	330783
Statisztikai számjele:	15330783-8411-325-02
Adószáma:	15330781-1-02
Számlavezető pénzügyintézet megnevezése:	Takarékbank Zrt.
Számlaszáma:	50100019-12101335
Levelezési címe:	7754 Bóly, Pf.49.
E-mail cím:	hivatal@boly.hu
- 4. Telephelyei:**
 - Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal Borjádi Kirendeltsége
7756 Borjád, Deák Ferenc utca 30.
 - Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal Szajki Kirendeltsége
7753 Szajk Kossuth utca 99.
 - Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal Töttösi Kirendeltsége
7755 Töttös, Hunyadi utca 6.
 - 7754 Bóly, Rákóczi Ferenc utca 2/A.
- 5. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve és székhelye:**
 - Bóly Városi Önkormányzat Képviselőtestülete 7754 Bóly, Rákóczi u. 3.,
 - Borjád Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 7756 Borjád, Deák F. u. 30.,
 - Kisbudmér Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 7756 Kisbudmér, Kossuth u. 13.,
 - Nagybudmér Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 7756 Nagybudmér, Petőfi u. 17.,
 - Pócsa Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 7756 Pócsa, Petőfi u. 58.
 - Szajk Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 7753 Szajk, Kossuth u. 106.,
 - Töttös Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 7755 Töttös, Hunyadi u. 6.
- 6. Irányító szerv neve és székhelye:** Bóly Város Önkormányzata Képviselőtestülete 7754 Bóly, Rákóczi u. 3.
- 7. Illetékessége és működési köre:** Bóly város, Szajk, Töttös, Borjád, Kisbudmér, Nagybudmér és Pócsa községek közigazgatási területe.
Építésügyi hatósági eljárás esetében az építésügyi és az építés-felügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1. § (1)

bekezdés alapján a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott Bólyi Járási Hivatal illetékességi területén fekvő települések közigazgatási területe 2020. február 29. napjáig.

8. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, valamint ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

9. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mőtv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bóly város, Szajk, Tőttös, Borjád, Kisbudmér, Nagybudmér és Pócsa községek vonatkozásában. A közös hivatal feladatait a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Borjád, Szajk és Tőttös településeken a közös hivatalnak kirendeltsége működik pénzügyi és igazgatási feladatok végzésére. A közös hivatal ellátja az illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat a megállapodásban meghatározottak szerint.

A közös hivatal ellátja továbbá az alábbi társulások munkaszervezeti feladatait:

1. Bólyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás
2. Borjádi Óvodai Társulás

A Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Bólyi városi és a Szajk, Tőttös, Borjád, Kisbudmér, Nagybudmér, Pócsa községi önkormányzati képviselő-testületek szerveként az alábbi feladatokat látja el: az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testületek, nemzetiségi önkormányzatok és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, jogszabályban meghatározott államigazgatási ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Hivatal feladata továbbá a fenti jogi személyiségű társulások által fenntartott önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatának teljeskörű ellátása.

10. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Bóly Város Önkormányzat Képviselőtestületének 4/2013. (III.14.) önkormányzati rendeletében meghatározott vagyon, illetőleg vagyonleltár szerinti ingó és ingatlan vagyon. A tőttösi 17. hrsz-ú ingatlan 1/1 tulajdoni arányban Tőttös, a szajki 136. hrsz-ú, 1/1 arányban Szajk, a borjádi 192. hrsz-ú, 1/1 arányban Borjád települési önkormányzat tulajdona marad.

11. A Hivatal önálló jogi személyként működő költségvetési szerv.

12. A Hivatal - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - Bóly város polgármestere irányítja, a város jegyzője vezeti.

II.

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

1. A Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a képviselő-testületek és bizottságaik, a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése.
2. A Hivatal a képviselő-testületek, társulások tevékenységével kapcsolatban:
 - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet
 - nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit
 - szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
 - ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
3. A Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, beszámolókat
 - tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat
 - gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról.
4. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében
5. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
 - segíti a képviselő-testület munkájával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
 - nyilvántartja a polgármesterek döntéseit
6. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
 - szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat
 - nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit
 - szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
 - ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat
 - biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvnek vezetését
7. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,

- a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátását,
- a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltiségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

8. A Hivatal egyéb feladatai:

- ellátja a területi illetékességű építésügyi feladatokat;
- az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez;
- közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban;
- a Hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattárazást.

III.

A Hivatal szervezeti felépítése irányítása:

1. Szervezeti felépítés

Polgármester

Jegyző

Pénzügyi osztályvezető

- Pénzügyi osztály

Igazgatási osztályvezető

- Igazgatási osztály (Bóly, Borjád, Szajk és Töttös településeken)

Adó és Humánpolitikai osztályvezető

- Adó és Humánpolitikai osztály

A Borjádi Kirendeltségen Borjád, Kisbudmér, Nagybudmér és Pócsa községek a Szaki Kirendeltségen Szajk település, a Töttösi Kirendeltségen Töttös település tekintetében látják el az önkormányzati szociális-, közfoglalkoztatási-, település üzemeltetési feladatokat, önkormányzati fejlesztések, felújítások, pályázatok intézését.

A kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők az Igazgatási osztály keretében látják el feladataikat az Igazgatási osztályvezető vezetésével. A borjádi kirendeltségen dolgozó köztisztviselő fejlesztési, felújítási pályázatokkal, település üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai tekintetében az Adóosztály vezetője szakmai irányítása, felügyelete mellett végzi feladatait.

A Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti struktúrája: 26 fő

1. Jegyző: 1 fő
2. Titkárság: 3 fő
 - a. pályázati referens: 1 fő
 - b. ügyintéző-ügykezelő: 1 fő
 - c. település üzemeltetés: 1 fő
3. Pénzügyi osztály: 10 fő
 - a. osztályvezető: 1 fő
 - b. pénzügy: 8 fő
 - i. pénztár: 1 fő
 - ii. költségvetés tervezés, könyvelés, számlázás, analitika, gazdálkodás: 7 fő
 - c. vagyongazdálkodás: 1 fő
4. Igazgatási Osztály: 7 fő
 - a. osztályvezető: 1 fő
 - b. Bóly igazgatás (ipar, kereskedelem és hagyaték, szociális, gyermekvédelmi ügyek, anyakönyvezés, főépítész, adó- és értékbizonyítványok): 3 fő
 - c. Borjád kirendeltségen igazgatási és település üzemeltetési feladatok: 1 fő
 - d. Szajk kirendeltségen igazgatási és település üzemeltetési feladatok: 1 fő
 - e. Töttös kirendeltségen igazgatási és település üzemeltetési feladatok: 1 fő
5. Adóosztály: 5 fő
 - a. osztályvezető: 1 fő
 - b. adóügyintéző: 2 fő
 - c. humánpolitika: 2 fő

A Hivatalt a **Bóly város polgármestere** a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.

2. **A Hivatal vezetője a jegyző.** A jegyző feladatai a hivatal vezetésével kapcsolatban:
 - a. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - b. megszervezi a hivatal munkáját,
 - c. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - d. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságainak ülésén,
 - e. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - f. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az osztályvezető.

A helyettesítés szabályozása

Az egyes osztályok vezetői tesznek javaslatot a helyettes személyére. A helyettesítő dolgozó személyét, valamint a fizikai dolgozók helyettesítését a jegyző állapítja meg.

3. Osztályvezetők

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 236.§ (5) bekezdés c) pontjában foglalt osztályvezetői szintnek megfelelő vezetők.

A Hivatal osztályjait a jegyző által a polgármester egyetértésével megbízott osztályvezetők vezetik. Az osztályvezetők gondoskodnak a vezetésükre bízott osztályban

és kirendeltségen folyó, döntés-előkészítő és végrehajtó önkormányzati, valamint államigazgatási munka megszervezéséről. Biztosítják a vezetésükre bízott szervezeti egység szakszerű működését, és ezért személyes felelősséggel tartoznak. Ennek érdekében:

- a. Gondoskodnak az ügyfélfogadási rend betartásáról.
- b. Biztosítják a hatékony hivatali munkát szolgáló, szervezeti egységek közötti folyamatos együttműködést, információáramlást, kapcsolattartást.
- c. Gyakorolják a jegyző megbízásából és képviseletében, az általa meghatározottak szerint a kiadmányozási jogot.
- d. Gyakorolják a jegyző által meghatározott terjedelemben a szervezeti egység dolgozói tekintetében a munkáltatói jogot. Gondoskodnak a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának naprakész tartásáról.
- e. Részt vesznek a képviselő-testület ülésein, ott az osztály szakmai előkészítésével napirendre került előterjesztéssel összefüggésben, az előterjesztő, illetve a jegyző felhívására az előterjesztéshez szakmai magyarázatot adnak.
- f. Részt vesznek az önkormányzati bizottságok minden olyan ülésén, amelyen az osztály szakmai előkészítésével előterjesztett napirend megtárgyalására kerül sor, és ott a tárgyalt napirenddel összefüggésben szakmai véleményt nyilvánítanak, a feltett kérdésekre választ adnak, szükség esetén bemutatják az előterjesztést alátámasztó, ahhoz nem csatolt dokumentumokat. Amennyiben szükséges, gondoskodnak az előkészítésben közreműködő munkatárs jelenlétéről is.
- g. Az osztályvezetők (adó és igazgatási) részt vesznek a jegyző megbízottjaként az illetékességébe tartozó települési, nemzetiségi önkormányzatok, valamint társulások ülésein.
- h. Biztosítják a részükre meghatározott önkormányzati bizottság adminisztratív munkájának megszervezését.
- i. Közreműködnek az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban a fenntartói, felügyeleti tevékenység ellátásában, ennek érdekében az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak.
- j. A Hivatal képviseletében szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve törvényességi ellenőrzések zavartalan végrehajtásában.
- k. A vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, beszállítóival, az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárás résztvevőivel.
- l. Igény szerint kapcsolatot tartanak az önkormányzati képviselőkkel, nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, részükre önkormányzati ügyekben a szükséges tájékoztatást megadják.
- m. A Hivatal feladatmegosztása szerint az osztályhoz tartozó ügyekben a közérdekű adatokról megkeresésre tájékoztatást adnak.
- n. A jegyző előzetes engedélyével a sajtó és a médiák részére tájékoztatást adhatnak, illetve közreműködnek a lakosság tájékoztatásában.

IV.

A Hivatal egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok:**1. Igazgatási Osztály**

- a. Anyakönyvi ügyintézés
 - születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetése,
 - anyakönyvi kivonatok, másolatok és értesítések kiállítása,
 - házasságkötési szertartásoknál való közreműködés,
 - névadói ünnepségeken való közreműködés,
 - névvisseléssel, névmódosítással és névváltoztatással kapcsolatos ügyek intézése,
 - állampolgársági ügyek intézése,
 - bejegyzett élettársi kapcsolatok bejelentése és az ehhez kapcsolódó szertartásokon való közreműködés
 - anyakönyvi irattár kezelése.
- b. Kereskedelmi és ipari feladatok:
 - bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel ill. üzletköteles termék forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedéllyel kapcsolatos eljárások lefolytatása, a tevékenységek, üzletek ellenőrzése, ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, nyilvántartások vezetése, közzététele
 - magán és közösségi szálláshelyekhez kapcsolódó ügyintézés
 - nem üzleti céllal üzemeltetett közösségi, szabadidős szálláshelyek ügyeinek intézése
 - falusi turizmus bejelentésével kapcsolatos ügyintézés
 - vásárok, piacok működésének engedélyezése
 - telepengedély ill. telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és szolgáltató tevékenységekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása, a tevékenységek folytatásának ellenőrzése, intézkedések megtétele, nyilvántartások vezetése, közzététele
- c. Általános igazgatási feladatok:
 - hagyatéki leltárak felvétele,
 - hatósági bizonyítványok kiadása,
 - címnyilvántartással kapcsolatos feladatok végzése,
 - birtokvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
 - talált tárgyak átvétele, kezelése, nyilvántartása és kiadása,
 - méhészek értesítése a veszélyes növényvédőszer alkalmazásáról,
 - állategészségügyi feladatok végzése során intézkedés a közhírré tételről és egyéb feladatok végzése,
 - termőföldre vonatkozó vételi, haszonbérbe vételi ajánlatok kifüggesztése
- d. Szociális feladatok
 - közreműködés a köztemetés megállapítási ügyekben,
 - közreműködés a települési támogatási kérelmek elbírálásában,
 - hatósági, bírósági megkeresés alapján környezettanulmány készítés
 - adósságsökkentési támogatási ügyekben döntés előkészítése, teljesítések,

utalások figyelemmel kísérése

- védendő fogyasztóvá váláshoz szükséges igazolások kiállítása
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vezetése
- gyermekek nyári szociális étkeztetésének megszervezése, a támogatás megigénylése, felhasználásáról elszámolás megküldése

e. Főépítési feladatok:

- településképi szakmai konzultáció
- településképi véleményezési eljárások,
- településképi bejelentési eljárások
- településképi kötelezés, településképi-védelmi bírság
- településképi és helyi építési szabályzatok megalkotásában és módosításának koordinálása, közreműködés
- helyi védelem és építészeti értékvédelmi támogatások
- vezeti a műszaki nyilvántartásokat,
- ellátja a telekalakítási eljárásokkal és rendeltetési mód változtatással, művelési ág módosítással valamint belterületbe vonással kapcsolatos feladatokat.
-

f. Városüzemeltetési feladatok:

- felügyeli a közterület fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- végzi a közterület használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli az önkormányzathoz tartozó utak, hidak fenntartásával, építésével összefüggő feladatokat,
- ellátja az ár- és belvízvédkezéssel, valamint a helyi vízkár elhárításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közműfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a települési környezetvédelmi feladatokat,
- felügyeli az önkormányzati ivóvízzel, szennyvízzel, távfűtéssel, elektromos rendszerével kapcsolatos feladatait,
- rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos ügyekben eljár.
- ellátja az állatvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat
- Területfejlesztési és területrendezési feladatok.
- Kommunális ügyek.
- Gondoskodik a városháza épület fenntartásáról, működtetéséről, karbantartásáról.
- Közbiztonsági feladatok ellátása.

g. Egyéb feladatok:

- állami lakáscélú kedvezményekhez kapcsolódó elidegenítési és terhelési tilalom átjegyzése, visszafizetési kötelezettség felfüggesztése
- első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyintézés ellátása
- országgyűlési képviselők, helyi önkormányzati képviselők, európai parlamenti képviselők választásának, népszavazásnak előkészítő és lebonyolítási feladataiban való részvétel
- Esély otthon pályázat keretében kialakított lakások kijelölésének előkészítése

- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

2. Adó és humánpolitikai osztály

a. Helyi adóval kapcsolatos általános feladatok

- A helyi adókra és a gépjárműadóra vonatkozó törvényekben és más kapcsolódó jogszabályokban előírtakra figyelemmel az Önkormányzatok által bevezetett helyi adók, a gépjárműadó, a talajterhelési díj és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, elszámolásával, az adóellenőrzéssel, az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok feldolgozásával kapcsolatos hatósági munkát, és a hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.
- Az önadózásos formában működő helyi iparüzési adó esetében bejelentkezéssel, míg kivetéses adóként funkcionáló magánszemély kommunális adójánál és az építményadónál adóbevallással jelentkezik be az adóalany. Az ügyintézők a beadványokat tartalmi és formai szempontból ellenőrzik, ha hiba, hiányosság merül fel, azt kijavítják, és az ügyfelet értesítik, vagy az ügyféllel a hiányosságot pótoltatják.
- Az ügyintéző az adóbevallás adatait összeegyezteti a számítógépes törzsadattári nyilvántartásban már rendelkezésre álló adatokkal, ha eltérést tapasztal, akkor a változásokat átvezeti. Ha az adóalany a nyilvántartásban nem szerepel, számítógépes törzsadattári nyilvántartásba veszi.
- Az adóbevallás adatai alapján számítógépes kivetési irat kitöltésére kerül sor, ez után az adó összege az adóalany személyi adatgyűjtő lapján könyvelésre kerül. A kivetési irat adatai alapján az ügyintéző érdemi döntést igénylő ügyben határozatot hoz, és azt megküldi az ügyfélnek.
- Adókivetés esetén - amennyiben a helyi rendeletben adómérték változás történik - a nyilvántartásban szereplő adóalanyoknak - hivatalból - úgynevezett mértékváltó határozat kiadására kerül sor.
- Az ügyfelek kérelmeire az ügyintéző az ügy jellegének megfelelően határozatot hoz vagy tájékoztatást, értesítést küld.
- A postán feldolgozott befizetési lapok fénymásolatban, ill. elektronikus úton kerülnek az adóosztályhoz, pénzügyintézetől naponta beérkező számlakivonatok és a mellékletét képező bizonylatok ellenőrzésre kerülnek. A kivonatokról számlakivonat-nyilvántartás készül. A tételes pénzforgalom és a számlakivonat adatai közötti egyezőség megállapítása után történik a befizetések lekönyvelése az adózók egyedi számláira. A mutatószámokból képzett azonosító alapján lekönyvelésre kerülnek a befizetések, amelyről könyvelési napló készül.
- A hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, amely a végrehajtási eljárás alapját képezi.
- Talajterhelési díjak kivetése, beszedése

b. Az Adóhatóság egyéb feladatai

- Hatósági bizonyítványok kiállítása.
- Vagyoni bizonyítvány kiállítása történik.

- A vagyoni bizonyítványok az önkormányzati adó nyilvántartásban található, magánszemélyhez köthető vagyon elemeket tartalmazzák általában hatósági megkeresésre készülnek.
 - Adó- és értékbizonyítvány kiállítása.
 - Értesítés a számlaegyenlegről.
 - Igazolás kiállítása költségmentesség engedélyezéséhez
 - Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése
 - A helyi adó és díj rendeletek előkészítése.
 - Társhatósági, társirodától, osztályoktól érkező adatok fogadása, adatszolgáltatás.
- c. Személyzeti, humánpolitikai feladatok:
- Munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyi anyagok, nyilvántartások kezelése.
 - Közreműködik az intézményvezetői állásokra kiírt pályázati eljárások lebonyolításában.
 - Kinevezések, módosítások, megszüntetések elkészítése
 - Személyi jellegű statisztikák készítése
 - éves továbbképzési tervek összeállítása, szervezése
- d. Egyéb feladatok:
- birtokvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
 - állatvédelmi ügyek,
 - **a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről** szóló önkormányzati rendelethez foglaltak alkalmazása
 - társasházak jegyzői törvényességi feladatai,

3. Titkárság

- a. A testület működésével kapcsolatos feladatok:
- Gondoskodik az önkormányzati és nemzetiségi testületi ülések előkészítéséről, szervezéséről,
 - Gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek, elkészítéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok elkészítéséről, valamint a határozatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről és az ezzel kapcsolatos egyéb adminisztrációról.
 - Biztosítja a testületi ülés feltételeinek megteremtését.
 - Gondoskodik a rendeletek és határozatok nyilvántartásnak vezetéséről.
 - Gondoskodik a rendeletek, továbbá nyilvánosságot érintő határozatok közzétételéről, kihirdetéséről.
- b. Ellátja a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- c. Ügyiratkezelési feladatok
- A központi iktató útján gondoskodik a hivatalba érkező küldemények ügyiratkezeléséről, az ügyintézők részére történő átadásáról.
 - Elvégzi az irattárolást, szervezi és összehangolja az iratselejtezési munkákat.
 - Gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, az ott elhelyezett anyagok

- megfelelő elhelyezéséről.
- hirdetmények közzé tétele
- d. Beruházási, fejlesztési feladatok:
 - elkészíti az önkormányzat fejlesztési munkaterveit,
 - végzi az önkormányzat beruházásainak előkészítését, bonyolítását,
 - közreműködik az önkormányzati tulajdonban levő ingatlanok fenntartásával, felújításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - elkészíti a beruházások megvalósításra kiírt pályázatokat,
 - javaslatot tesz, valamint előkészíti az állami céltámogatott beruházásokra vonatkozó pályázatokat,
 - Közbeszerzési eljárások lefolytatása
- e. Pályázati feladatok
 - Önkormányzati regionális fejlesztési elképzeléseket dolgoz ki, illetve közreműködik ezek elkészítésében.
 - Figyelemmel kíséri a várost érintő pályázati lehetőséget, pályázatot dolgoz ki.
 - Koordinálja az önkormányzat és a helyi ipari, mezőgazdasági, kereskedelmi vállalkozások kapcsolatát.
 - Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos koordinációt.
- f. Egyéb szervezési feladatok:
 - Ellátja a Hivatal telefon (telefax) kezelési feladatait.
 - Gondoskodik a Hivatal részére érkező és onnan továbbításra elkészített postai küldemények kézbesítéséről.
 - Ellátja a fénymásolással (sokszorosítással) kapcsolatos feladatokat.
 - Szükség esetén megszervezi és összehangolja a hivatal adminisztrációs feladatainak ellátását.
 - Közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításában.
 - Gondoskodik a hivatali telefon- és internet előfizetésről, a fénymásoló és számítástechnikai eszközök biztosításáról

Bóly város kivételében a többi település illetékessége tekintetében a titkársági feladatokat a kirendeltségeken dolgozó Igazgatási osztályba tartozó köztisztviselő, valamint Szajk és Töttös esetében az Igazgatási osztályvezető, Borjád, Kisbudmér, Nagybudmér és Pócsa községek esetében az Adóosztály vezetője látja el. Ilyen feladatok a település üzemeltetés, közfoglalkoztatás megszervezése, kulturális feladatok, települési támogatások, fejlesztések, felújítások és az ezekhez kapcsolódó iratok kezelése, iktatása, irattározása, selejtezése.

4. Pénzügyi osztály

- a. Költségvetési-gazdálkodási feladatok:
 - Költségvetési-tervezési feladatkörében összeállítja a megállapított normatívák, tájékoztató jellegű adatok, valamint irányelvek alapján az önkormányzat pénzügyi előirányzatait, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációt.
 - Elemzéseket készít az egységes pénzalap forrásaira vonatkozóan, számításokat végez a kommunális, egészségügyi, szociális és kulturális ellátás kellő színvonalú működtetésének biztosítására. Ellátja a normatíva igényléssel és

lemondással kapcsolatos feladatokat.

- Javaslatot tesz pénzeszközök átvételére, valamint hitelek felvételére, kötvények kibocsátására, betétek elhelyezésére.
- Az éves költségvetés összeállításával kapcsolatban szervezi az intézmények tervező munkáját, gondoskodik a jogszabályban meghatározott szerkezetnek megfelelő költségvetések összeállításáról, azokat felülvizsgálja.
- Összeállítja az önkormányzat éves költségvetését, a többi szervezeti egységgel együttműködve.
- Az intézmények pénzellátását biztosítja, ennek keretében intézményenként az előirányzatokról és azok változásairól nyilvántartást vezet.
- Az önállóan gazdálkodó intézmények vonatkozásában irányítja és ellenőrzi a pénzügyi feladatok ellátását, gondoskodik a pénzügyi szabályok érvényesüléséről, pénzügyi fegyelem betartásáról.
- Összefogja a bérgazdálkodást, a változásokat nyilvántartja, a jogszabályok érvényesülését biztosítja.
- A Műszaki irodával együttműködve összeállítja az éves felújítási terveket, irányítja, szervezi az állóeszköz gazdálkodási feladatokat. Közreműködik az önkormányzat által értékesítésre szánt lakások értékének elszámolásával, ármegállapításával és e lakások építésére felvett hitel visszafizetésével összefüggő feladatokban.
- Kezeli a lakásépítési és fenntartási helyi támogatást szolgáló pénzeszközöket.
- Felülvizsgálja az intézmények pénzmaradványát, gondoskodik az elkülönítetten kezelendő pénzmaradványok célirányos felhasználásáról.
- összeállítja az egységes pénzalap felhasználásáról szóló beszámolókat, azokat elemzi és értékeli. Szervezi és irányítja a pénzügyi információ-szolgáltatást és azt a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatósága részére a megadott határidőre továbbítja.
- Ellátja a Hivatal, mint önálló költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait, számviteli munkáját.
- A nyilvántartások alapján intézkedik az előírt kötelezettségek behajtásáról.
- Ellátja a pénztári teendőket.

b. Ellátja a hivatali vagyonkezelési feladatot.

c. Az önkormányzat vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Vezeti az önkormányzat tulajdonában lévő ingó- és ingatlan vagyon nyilvántartását.
- Konceptiót dolgoz ki az önkormányzat vagyonának hasznosítására.
- A hasznosítással kapcsolatban pályázatokat ír ki, illetőleg elkészíti a hasznosítási szerződések megkötését, lefolytatja a versenytárgyalásokat.
- Előkészíti az önkormányzat vagyonával kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
- Elvégzi az önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, ezek nyilvántartását vezeti.
- Az önkormányzat intézményeinél lévő vagyon kezelését figyelemmel kíséri.

V.

A Hivatal gazdálkodását érintő rendelkezések**1. A Hivatal költségvetését szolgáló bankszámla száma:**

Takarékbank Zrt. pénzügyintézetnél vezetett 50100019-12101335-00000000.

2. A Hivatal alaptevékenysége ellátásának forrásai az alábbiak:

Működési bevételek:

- Alaptevékenység működési bevételei,
- Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevételek,
- Intézményi egyéb sajátos bevételek,
- ÁFA-bevétel, visszatérülés

Önkormányzatok sajátos működési bevételei:

- helyi adók,
- átengedett központi adók,
- egyéb sajátos bevételek.

Felhalmozási és tőke jellegű bevételek:

- Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése,
- Pénzügyi befektetések bevételei,
- Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkejellegű bevételei.
- Támogatások, kiegészítések, véglegesen átvett pénzeszközök
- Központi költségvetésből kapott támogatások:
 - Normatív állami hozzájárulások,
 - Központosított előirányzatok,
 - Működésképtelenné vált helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása,
 - Normatív, kötött felhasználású támogatások,
 - Címzett támogatás,
 - Céltámogatás,
 - Területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatás,
 - Céljellegű decentralizált támogatás,
 - Egyéb központi támogatás.
- Működési célú pénzeszköztámvétel,
- Felhalmozási célú pénzeszköztámvétel.
- Hitelek, értékpapírok, támogatási kölcsönök visszatérülése és igénybevétele, pénzforgalom nélküli bevételek:
 - Támogatási kölcsönök visszatérülése, igénybevétele,
 - Hitelfelvétel,
 - Értékpapírok bevételei,
 - Pénzforgalom nélküli bevételek.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet és kiegészítő tevékenységet nem végez, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.
4. A Közös Önkormányzati Hivatalt érintő belső ellenőrzési feladatok a megbízott belső ellenőre útján kerülnek ellátásra.

5. A Hivatalnál a költségvetés tervezése és végrehajtása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történik. Különleges előírások és feltételek nincsenek érvényben.

VI.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések:

1. A hivatal munkaideje:

hétfő:	7.30 – 16.00 óráig,
kedd:	7.30 – 16.00 óráig,
szerda:	7.30 – 16.00 óráig,
csütörtök:	7.30 – 16.00 óráig,
péntek:	7.30 – 13.30 óráig.

2. Ügyfélfogadás rendje:

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje Bóly székhelyen:

Hétfő:	8.00-tól 12.00-ig	13.00-tól 16.00-ig
Kedd:	-----	
Szerda:	8.00-tól 12.00-ig	13.00-tól 16.00-ig
Csütörtök:	-----	
Péntek	8.00-tól 12.00-ig	

Pénztári órák nyitvatartása Bóly székhelyen:

Hétfő:	9.00-tól 11.00-ig	14.00-tól 15.00-ig
Kedd:	-----	
Szerda:	9.00-tól 11.00-ig	14.00-tól 15.00-ig
Csütörtök:	-----	
Péntek	9.00-tól 11.00-ig	

A Hivatal általános ügyfélfogadási nyitvatartási rendje borjádi kirendeltségen:

Hétfő:	9.00-tól 12.00-ig	13.00-tól 15.00-ig
Kedd:	-----	
Szerda:	9.00-tól 12.00-ig	13.00-tól 15.00-ig
Csütörtök:	-----	
Péntek	9.00-tól 12.00-ig	

A Hivatal általános ügyfélfogadási nyitvatartási rendje szajki kirendeltségen:

Hétfő:	9.00-tól 12.00-ig	13.00-tól 15.00-ig
Kedd:	-----	
Szerda:	9.00-tól 12.00-ig	13.00-tól 15.00-ig
Csütörtök:	-----	
Péntek	9.00-tól 12.00-ig	

A Hivatal általános ügyfélfogadási nyitvatartási rendje töttösi kirendeltségen:

Hétfő:	9.00-tól 12.00-ig	13.00-tól 15.00-ig
Kedd:	9.00-tól 12.00-ig	
Szerda:	-----	
Csütörtök:	9.00-tól 12.00-ig	
Péntek	9.00-tól 12.00-ig	

3. A jegyző ügyfélfogadási rendje

Bóly székhelyen

hétfő:	8.00-tól 12.00-ig
szerda:	14.00-tól 16.00-ig
péntek:	8.00-tól 12.00-ig

Borjádi kirendeltségen:

csütörtök:	8.00-tól 10.00-ig
------------	-------------------

Szajki kirendeltségen:

hétfő:	9.00-tól 11.00-ig
--------	-------------------

Töttösi kirendeltségen:

kedd:	9.00-tól 11.00-ig
-------	-------------------

4. **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel** járó munkaköröket és a vagyonnyilatkozat-tétel gyakoriságát külön szabályzata tartalmazza.
5. Az **elektronikus ügyintézés** szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.
6. A Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal **bélyegzőit** külön nyilvántartás tartalmazza.
7. A Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezését a **Közzszolgálati Szabályzat**, valamint Bóly Város Önkormányzat a juttatások tárgyában alkotott önkormányzati rendelete tartalmazza.
8. A Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal önálló szabályzatokkal rendelkezik:
 - Adatvédelmi és adatbiztonság
 - Számlarend
 - Számviteli politika
 - Gazdálkodás (ügyrend)
 - Gazdálkodási jogkörök
 - Bankszámlapénz kezelés
 - Pénzkezelés
 - Béren kívüli (cafetéria) juttatások
 - Reprezentációs kiadások
 - Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolítása és elszámolása
 - A szabálytalanságok kezelésének a rendje
 - Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése

- Leltározás és leltárkészítés
- Belső ellenőrzés
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Informatikai biztonságról
- Etikai kódex
- Belső kontroll rendszer
 - a. kontroll környezet
 - b. kockázatkezelés
 - c. kontrolltevékenység
 - d. információ és kommunikáció
 - e. monitoring
- Bizonylati szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Önköltség számítás
- Gépjármű üzemeltetés
- Telefonhasználat

9. A közös önkormányzati hivatal **iktatási és irattározási rendjét** külön szabályzat tartalmazza.

10. A **kiadmányozás rendjét** a Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének utasítása tartalmazza.

Jelen szabályzat 2023. január 1. napjától alkalmazandó, egyben hatályát veszti az azonos tárgyban 2019. december 10. napján kelt 2020. január 1. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat.

B ó l y, 2022. november 29.

.....
 dr. Kosztolányi Zsolt
 jegyző



A Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bóly Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. november 29. napján tartott képviselő-testületi ülésen a 131/2022. (XI.29.) Képviselő-testületi Határozattal hagyta jóvá.

.....
 Hárs József
 polgármester



A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke**

- Magyarország Alaptörvénye
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXXI. tv. a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról
- 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CVI. tv. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2011. évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
- 2012. évi CLXXXVIII. tv. a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
- 2007. évi XVII. törvény a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1996. évi LXV. törvény az egyes sportcélú ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1999. LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi I. törvény a sportról

- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 303/2007. (XI. 14.) Korm. rendelet a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról
- 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a Nemzeti Jogszabálytárról
- 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól
- 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról
- 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
- 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjtteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Helyi önkormányzati rendeletek

Kapcsolódó jogszabályok jegyzéke (a fentiekén túlmenően):

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2012. évi C. törvény a Büntető törvénykönyvről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és valamennyi egészségügyi ellátást érintő jogszabály,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról,
- 1993. évi LXVI. törvény a statisztikáról,
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról,
- 2012. évi CCXIX. törvény a hegyközségekről,
- 1996. évi LV. törvény a vad védelméről, vadgazdálkodásról, vadásatról és a végrehajtásról,
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről,
- 2004. évi XVIII. törvény a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról,
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről,
- 2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról,
- 2007. évi CXXIX. tv. a termőföld védelméről,
- 2010. évi I. tv. az anyakönyvi eljárásról,
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről,
- 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet a hadigondozási tv. végrehajtásáról,
- 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerkezeti mentesítési feladatok ellátásáról,
- 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet az állatvédelmi bírságról,
- 223/1998. (XII. 23.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló tv. végrehajtásáról,

- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről
- 35/1999. (X. 13.) BM rendelet a telepengedélyezési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatás díjáról
- 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
- 41/1997.(V. 28.) FM. rendelet az állategészségügyi szabályzat
- 110/2013. (IV. 9.) Korm. rendelet a lófélék egyedeinek azonosításáról
- 5/1997. (III. 5.) IKIM rendelet egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről
- 2017. évi CXVIII. törvény a bírósági polgári nemperes eljárásokban alkalmazandó szabályokról, valamint egyes bírósági nemperes eljárásokról
- 7/1986. (VI. 26.) IM rend. a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet végrehajtásáról
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. XI. 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2013. évi CLXXVII. törvény a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről
- Nemzetközi szerződésekről szóló jogszabályok
- 55/2009. (III. 13.) Korm.rendelet a vásárokról, piacokról és bevásárlóközpontokról
- 210/2009. (IX. 29.) Korm.rendelet a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről
- 41/2010. (II. 26.) Korm.rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
- 40/2009. (IX. 15.) IRM rendelet a hatósági letétről és a lefoglalt dolgok tárolásának és értékesítésének részletes szabályairól
- 239/2009. (X. 20.) Korm.rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes szabályairól
- 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
- 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
- 243/2013. (VI. 30.) Korm. rendelet a mezőgazdasági termelők által üzemeltetett gépjárművek útdíj fizetése alóli mentesülésének részletes szabályairól

- 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
- 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet a tervpályázati eljárásokról
- 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
- 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adatok védelméről
- 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
- 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló

A Városüzemeltetési tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és területrendezésről
- 19/1994. (V. 31.) KHVM rendelet a közutak igazgatásáról
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 220/2004. (VII. 21.) Korm. Rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 64/2008. (III. 28.) Korm. Rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
- 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről
- 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről
- 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról
- 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
- Helyi önkormányzati rendeletek

Főépítési tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

- 2016. évi LXXIV. törvény a településkép védelméről

- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. r. az országos településrendezési és építési követelményekről
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
- 178/2008. (VII. 3.) Korm. rendelet a kisajátítási terv elkészítéséről, felülvizsgálatáról, záradékolásáról, valamint a kisajátítással kapcsolatos értékkülönbözlet megfizetésének egyes kérdéseiről
- 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
- 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet a telekalakításról
- 7/2006. (V. 24.) TNM rendelete az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
- 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
-

A Pénzügyi osztály tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- Az adott évi törvény a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
- Az adott évi költségvetési rendelet az Önkormányzat költségvetéséről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- ASP GAZD nyilvántartó program nyilvántartói és felhasználói kézikönyv.

Az Adóosztály tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről szóló többször módosított
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról szóló többször módosított
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról szóló
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1996. évi LXXXI. törvény a társasági és az osztalékadóról
- 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
- A helyi adókról szóló hatályos helyi rendelet
- A talajterhelési díjról szóló hatályos helyi rendelet
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- ASP ADO nyilvántartó rendszerének felhasználói dokumentációi

BÓLY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

