

37/2025/H.

**BOLGÁR ORSZÁGOS ÖNKORMANYZAT
KÖZGYŰLÉSÉNEK 115/2025 (XII.03.) HATÁROZATA**

A

**BOLGÁR ORSZÁGOS ÖNKORMANYZAT
HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL**

Preambulum

A Bolgár Országos Önkormányzat nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 119. § (3) bekezdésében foglaltak, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) alapján a Bolgár Országos Önkormányzat Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a Njtv. 113.§-ában kapott felhatalmazása szerint az alábbiakban alkotja meg:

I.

1. Hivatal megnevezése, címadatai, azonosító adatai:

1.1 A Hivatal neve: Bolgár Országos Önkormányzat Hivatala

1.3 Rövid név: BOÖ Hivatala

^{6,8}1.4 A Hivatal székhelye: 1097 Budapest, Fehér Holló utca 8.

1.5 Törzskönyvi azonosító száma. 771687

1.6 Adószáma: 771683-1-42

1.7 Bankszámla száma: 84009-15771683 (OTP Bank)

1.8 KSH statisztikai számjel: 1683-8411-352-01

1.9 Kormányzati funkció: 011140

1.10 Alapításának ideje: 2009.07.01.

1.11 Alapító Okiratszama és kelte: 36/2009 (V.06.)

1.12 Jogállása: Önálló jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv.

1.13 A Hivatal alapító jogokat gyakorló irányító szerve: Bolgár Országos Önkormányzat

1.14 Telefonszáma: 0612164210

1.15 E-mail címe: bolgonk@bulhu

Az alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011140 -Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységének besorolása államháztartási szakágazat szerint:

841108 - Országos Nemzetiségi Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

2. A Hivatal gazdálkodási jogköre

2.1.1. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

2.1.2. A Hivatal irányító, felügyeleti szerve: a Bolgár Országos Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat)

a.) törvényességi felügyeleti szerve: Budapest Főváros Kormányhivatala (1139 Budapest, Teve utca 1/a-c)

3. A Hivatal alaptevékenysége:

3.1. A Hivatal ellátja az Njtv. 122. §- ban foglalt feladatokat.

3.2. A Hivatal tájékoztatással segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.3. A Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a Bolgár Országos Önkormányzat és az általa irányított alábbi költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos feladatait:

-Hivatal

- Bolgár Kulturális Központ, Kutatóintézet és Könyvtár”

- Bolgár Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Óvoda, Kétnyelvű Óvoda

3.4. A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik Az országos nemzetiségi önkormányzatokkal, helyi bolgár önkormányzatokkal, Magyar Államkincstárral, Miniszterelnökséggel, hatóságokkal és közszolgáltatást végző szervekkel.

3.5 A Hivatal feladatellátása során az egyes tevékenységeket a Hivatali dolgozók a munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.6. A Hivatal működésére és feladataira vonatkozó belső szabályokat szabályzatok Iratkezelési Szabályzat, Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat, Adatvédelmi Szabályzat, Kiküldetési Szabályzat és egyéb utasítások tartalmazzák.

II.

A Hivatal gazdálkodása

1. A Hivatal az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1.1. A Hivatal gazdálkodását:

- a belső ellenőr
- Magyar Államkincstár és az
- Állami Számvevőszék ellenőrzi,

1.2. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Számviteli rend
- b.) Számviteli politika
- c.) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat
- d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat
- e.) Selejtezési és hasznosítási szabályzat
- f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- g.) Eszközök és források értékelési szabályzata
- h.) Belső ellenőrzési szabályzat
- i.) Feladat-ellátási megállapodások az önállóan működő költségvetési szervekkel
- j.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE)

A 1.2. a - g, pontokban meghatározott szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

A 1.2. h. pontban meghatározott szabályzat elkészítése a belső ellenőr feladata

A 1.2. i- j pontban meghatározott szabályzat elkészítése a Hivatalvezető feladata.

1.3. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A Közgyűlés biztosítja és bocsátja rendelkezésre a feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

1.4. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Hivatal gazdálkodási munkatársai látják el.

1.5. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1.6. A feladatellátás forrásai:

- önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

1.7. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- Az Önkormányzat éves költségvetési határozata magába foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- a Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati és nemzeti-ségi törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

1.8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
- A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
- A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési határozatban, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

1.9. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

1.10. Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

- A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a gazdasági vezető által készített külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

2. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

3. Az Áht, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírt belső ellenőrzési tevékenységet a Hivatal a PETIL Könyvelő és Tanácsadó B.-vel kötött megbízási szerződés alapján látja el.

Ennek megfelelően nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelő belső kontrollrendszert működtet, amely biztosítja a Hivatalban a megfelelő, kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert és kontrolltevékenységeket.

4. A belső ellenőr fontosabb feladatai közé tartozik a belső ellenőrzések végrehajtása, jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése, vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének biztosítása, számviteli rend betartása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, vagyongyarapodás, beszámolók megbízhatóságának vizsgálata és ajánlásokat, javaslatokat megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése érdekében.

III.

A Hivatal irányítása, vezetése, működése

1. A Hivatal irányítása

1.1. Az Önkormányzat elnöke a közgyűlés döntései szerint, illetve saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

Az elnök – a Hivatalvezető javaslatai figyelembevételével – meghatározza a Hivatal feladatait:

- az Önkormányzat munkájának szervezésével,
- a döntések előkészítésével és
- végrehajtásával kapcsolatban

1.2. Az Önkormányzat elnöke – szintén a Hivatalvezető javaslatára – előterjesztést nyújt be a Közgyűlés részére a Hivatal belső szervezeti tagozódásának és munkarendjének meghatározására, illetve módosítására.

1.3. Az Önkormányzat elnöke irányítói jogkörében:

- a) tájékozódik, illetve figyelemmel kíséri az önkormányzati munkához kapcsolódó Hivatali tevékenység végrehajtását,
- b) tájékozódik a Hivatal általános ügyintézési helyzetéről, minőségéről,
- c) az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja a Hivatalvezető vonatkozásában

1.4. Az Önkormányzat elnöke és a Hivatalvezető a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de havonta legalább egyszer tart munkaértekezletet, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a Közgyűlés, Bizottságok döntéseiről is.

2. A Hivatal vezetése

2.1. A Hivatalvezető ellátja az Njtv.123.§- 4) bekezdésében meghatározott feladatokat.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. A Hivatalvezető kinevezésére, felmentésére az Njtv. 123.§ 1) -2) bekezdésében foglaltak aza irányadók.

3.3.A Hivatalvezető a Hivatal szakmai vezetője. A Hivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett.

3.4. A Hivatalt a Hivatalvezető, vagy az általa megbízott személy képviseli. A Hivatalvezető által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

4. Munkaköri leírások

4.1. A Hivatal munkatársai a Hivatalvezető által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a Hivatalvezető feladata.

4.2 A Hivatal munkatársának feladata a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű feladatellátás, munkáját a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A Hivatal munkatársai munkavégzésük során mindenkor kötelesek az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét; az állami- és szolgálati titkot megőrizni.

4.3 A munkából való távolmaradást a munkavállaló köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.

4.4 Minden munkavállaló egyénileg felelős a személyes használatába adott Hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a Hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.

4.5. Ha az adott munkakörbe alkalmazott munkavállaló személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más munkavállaló feladatává válik akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

5. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

5.1. A Hivatal szervezeti felépítését (Hivatalvezető, gazdasági vezető, 2 gazdasági ügyintéző, 2 titkársági referens) jelen szabályzat 1. számú melléklete határozza meg.

6. A Hivatal működése

6.1.1.A munkarend:

A heti munkaidő 40 óra.

- hétfőtől - szerda 08.00-16.30

-csütörtök: 8.00-18.00

- pénteken 08.00-12.30

A munkavállaló részére – a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

6.1.2. A Hivatali munkarenddel kapcsolatban törzsidő kerül bevezetésre, melynek szabályai a közszolgálati szabályzatban kerülnek meghatározásra.

6.1.3. A munkáltató egyénileg eltérő munkarendet engedélyezhet.

6.1.4. A munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért a Hivatal vezetője felelős.

6.2. A rendkívüli munkavégzés szabályai:

6.2.1 Rendkívüli esetben a munkavállaló a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

6.2.2. A munkavállalót a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

6.2.3. A munkavállalónak a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékéért a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.

6.2.4. A munkavállalót a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenléteért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a munkavállaló heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére 6.2.3.pont szerinti szabadidő jár. A szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. Túlmunka végzése esetén szabadidőt a Hivatalvezető engedélyezhet.

6.3. A rendes szabadság kiadásának rendje:

6.3.1 A munkavállaló igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a Hivatalvezető, a gazdasági vezető közreműködésével, szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a munkavállalót tájékoztatja.

6.3.2. A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.

6.3.3. A munkavállaló kérelmére az alapszabadság 2/5 -ét - a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a munkavállaló által kért időpontban kell kiadni. A munkavállalónak az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

6.3.4. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a Hivatalvezető engedélyezi. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, amelynek vezetéséről a titkársági referens gondoskodik. Fizetés nélküli szabadságot – indokolt kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

6.3.5. A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő munkavállalót munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a Hivatalvezető a helyettesítés rendjétől eltérhet.

7.A kiküldetés szabályai:

Bolgár Országos Önkormányzat és intézményei Kiküldetési Szabályzata szerint.

IV.

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

1. Cafeteria juttatás szabályai:

1.1. A munkavállaló a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott keret erejéig – Közgyűlési döntés alapján – cafeteria juttatásra jogosult. A cafeteria juttatásra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

1.2. Éleslátást biztosító szemüveg készíttetéséhez nyújtott támogatás

Számítógépes munkahelyen dolgozó munkavállalót a Hivatal – a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó orvos szakvéleménye alapján – ellátja a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel. Amennyiben a munkavállaló számára ez nem megfelelő, az általa igényelt szemüveg elkészítéséhez – számla alapján – a Hivatal 20.000- Ft támogatást biztosít.

2. Képzési támogatás

2.1. A munkavállaló részére a Hivatal képzési, továbbképzési támogatást nyújthat. Az iskolarendszerű, szakemberszükséglet biztosítását is szolgáló tanulmányok folytatásához a munkáltató tanulmányi szerződést köthet, melyben biztosítja a jogszabályban előírt fizetett szabadidő kedvezményeket, valamint a tanulmányi költségek max. 80 %-át.

2.2. A nem iskolarendszerű képzést csak kivételesen és csak akkor támogatja fizetett szabadidő biztosításával, illetve anyagilag, ha az a munkavállaló munkaköri feladatainak magasabb szintű ellátását biztosítja. A támogatás mértéke a költségek max. 80 %.

2.3. Az erre irányuló igényeket a költségvetési évet megelőző szeptember 30-ig be kell jelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki a költségvetés elfogadását követő 30 napon belül dönt a támogatásról ill. annak mértékéről.

2.4. A munkavállaló eredményes munkájának elismerése - Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai:

2.4.1. A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Hivatal munkavállalói jutalomban részesíthetők.

2.4.2. A jutalmazásra kellő indokolással – az elnök egyetértésével – a Hivatalvezető dönt. A jutalom készpénzben biztosítható.

2.4.3. Céljuttatás állapítható meg – meghatározott célfeladat elvégzése idejére – a munkavállalónak, ha a Hivatalvezető kiemelt többletfeladat (a továbbiakban: célfeladat) ellátására kötelezi.

2.4.5. A célfeladat és a juttatás összegének meghatározására – az e célra biztosított költségvetési előirányzaton belül – kerül sor. A céljuttatás kifizetésére a feladat elvégzésétől számított 30 napon belül a Hivatalvezető intézkedik.

2.4.6. A Hivatalvezető és a gazdasági vezető vonatkozásában a fenti jogkört az elnök gyakorolja.

V.

A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

1.1. Belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: a munkaértekezlet és a szakmai megbeszélések.

A belső kapcsolattartást a Hivatali szervezet vezetője koordinálja.

1.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik. A kapcsolattartás a Hivatalvezető az önkormányzat elnökével egyeztetve koordinálja és kijelöli a kapcsolattartó személyét, valamint a tartalmát.

1.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

Részt vesz az Országos Nemzetiségi Önkormányzatok Szövetsége Hivatali kollégiuma munkájában, szakmai előadásokon, állásfoglalások előkészítésénél, valamint jogszabálytervezetek előzetes véleményezésénél.

1.4. Nemzetiségi önkormányzati kapcsolatok

A Hivatal a helyi és területi bolgár önkormányzatokkal együttműködik. Szakmai információkat közvetít, jelzéseket, összegzi és a testületi munkát segíti.

1.5. Társadalmi és civil szervezeti kapcsolatok

A Hivatal. előkészíti az egyedi támogatásokat, ellenőrzi azok felhasználását. Információt nyújt a nemzetiségi önkormányzati választásokkal kapcsolatban.

1.6. Központi, kormányzati kapcsolatok

A Hivatal munkakapcsolatot tart a nemzetiségekért felelős minisztérium illetékes államtitkárságával. Munkatársain keresztül részt vesz a központi szervek által szervezett szakmai fórumokon.

VI. fejezet

1. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

2. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

4. Bélyegzők

4.1.A Hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a Hivatalvezető gondoskodik.

4.1.2. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

4.1.3.Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

4.1.4. A Hivatalvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a Hivatalos bélyegzők megegyezzenek a szerv Hivatalos adataival (név, székhely stb.).

VII. Fejezet

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi. CLII. tv. (továbbiakban Tv.) 11.§ 6) bekezdése alapján a tv. 3.§-ban meghatározott köztisztviselők kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

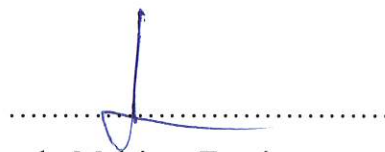
2. A vagyonyilatkozat-tételre köteles munkaköröket az SZMSZ 2. melléklete határozza meg.

3. A köztisztviselő vagyonynyilatkozat -tételi kötelezettségéről a Hivatalvezető ad tájékoztatást, aki felelős a vagyonynyilatkozatok őrzéséért.

1. A vagyonynyilatkozat nyomtatványt az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi. CLII. tv. melléklete tartalmazza.

VIII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat 2025. 12. 04-én lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Hivatal 2020 március 09-én hatályba lépett többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyezésre kerül.

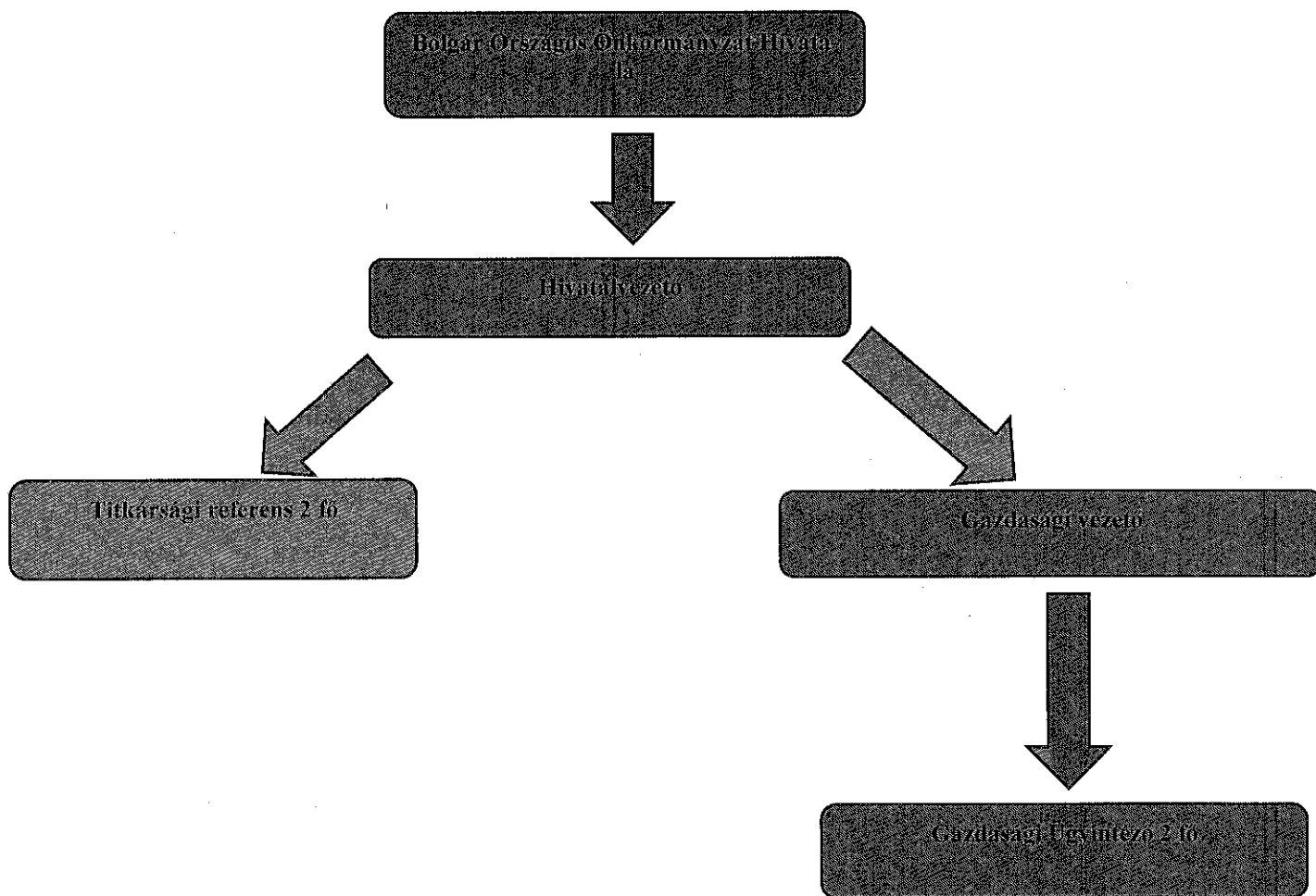


dr. Mohácsy Tamás

Hivatalvezető

A Bolgár Országos Önkormányzat Hivatal SZMSZ-nek 1. számú melléklete

A Bolgár Országos Önkormányzat Hivatalának szervezeti felépítése



A Bolgár Országos Önkormányzat Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

	Kötelezettséget megállapító jogszabály	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tétel gyakorisága
1.	2007.évi CLII.tv. 3.§ (1) bek. b.), c.) pontja	gazdasági vezető	2 évente
2.	2007.évi CLII.tv. 3.§ bek. (1) bek. c., (2) bek. d.) pontja	Hivatalvezető	2 évente