

**A Bolgár Országos Önkormányzat
Hivatalának Szervezeti
és Működési Szabályzata**

Preambulum

A Bolgár Országos Önkormányzat nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njt v.) 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 Szabályait (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 Okiratszámának és kelte: 362009(VI.6)

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

1.13 A Hivatal alapító jogokat gyakorló irányító szerve: Magyarországi Bolgárok Országos Önkormányzata

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:

2

^{1,2,3,4,5} Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Elnökének 9/2021(I.26) határozata

⁶Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Elnökének 25/2021 (III.16) határozata

⁷Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésnek 35/2022 (III.25.) határozata

⁸Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésnek 80/2024 (VIII.12.) határozata

841108 - Országos Nemzetiségi Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

2. A Hivatal gazdálkodási jogköre

2.1.1. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A Hivatal felügyeleti szerve

2.1.2. A Hivatal irányító, felügyeleti szerve: a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése

a.) törvényességi felügyeleti szerve: Budapest Főváros Kormányhivatala (1056 Budapest, Váci utca 62-64.)

3. A Hivatal alaptevékenysége:

3.1. A Hivatal feladatait jogszabály, a közgyűlés, a BOÖ elnök és a hivatalvezető határozza meg. A hivatal az országos önkormányzat szerveként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

a.) ellátja a Közgyűlés és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,

b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Közgyűlés munkáját,

c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,

d.) előkészíti és végrehajtja a Közgyűlés és bizottságaik döntéseit, (határozatok) az elnök és a hivatalvezető operatív vezetésével.

e) a költségvetési szervi gazdálkodás szerinti feladatok ellátása

f) az e törvény szerinti [2011. évi CLXXIX. törvény] ideiglenes vagyonkezelői feladatok ellátása. Az ideiglenes kezelői feladatokat a nemzetiségi önkormányzat megszűnésekor a jogutódlás megtörténteig a megszűnt települési, területi nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képező összes ingó és ingatlan vagyon, vagyoni értékű jog tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatal, országos nemzetiségi önkormányzat meg-

szűnése esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatala látja el. [2011. évi CLXXIX. törvény 139. §. (1) bekezdés]

3.2. Hivatal tájékoztatással segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.3. A Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi Bolgár Országos Önkormányzat által irányított költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

- Bolgár Országos Önkormányzat
- Bolgár Kéttannyelvű Nemzetiségi Óvoda
- Bolgár Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola
- Bolgár Kulturális, Dokumentációs és Információs Központ
- Bolgár Kutatóintézet

3.4. A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, hatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

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 az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat,
- Adatvédelmi Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
-

II.

4

^{1,2,3,4,5} Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Elnökének 9/2021(I.26) határozata

⁶Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Elnökének 25/2021 (III.16) határozata

⁷Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésnek 35/2022 (III.25.) határozata

⁸Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésnek 80/2024 (VIII.12.) határozata

A Hivatal gazdálkodása

1. A Hivatal a Bolgár Országos Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1.1. A Hivatal gazdálkodását:

- a belső ellenőr
- könyvvizsgáló
- 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.

^{1,2,3,4,5} Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Elnökének 9/2021(I.26) határozata

⁶Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Elnökének 25/2021 (III.16) határozata

⁷Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésnek 35/2022 (III.25.) határozata

⁸Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésnek 80/2024 (VIII.12.) határozata

- 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:
- A Bolgár Országos 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 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

7

^{1,2,3,4,5} Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Elnökének 9/2021(I.26) határozata

⁶Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Elnökének 25/2021 (III.16) határozata

⁷Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésnek 35/2022 (III.25.) határozata

⁸Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésnek 80/2024 (VIII.12.) határozata

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, vagyongazdálkodás 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. A BOÖ 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. A BOÖ elnöke – szintén a hivatalvezető javaslatára – előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal

- belső szervezeti tagozódásának,
- munkarendjének meghatározására, illetve módosítására a Hivatal Ügyrendje alapján.

1.3. A BOÖ 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

- a) 1.4. A BOÖ 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 hivatal vezetésével kapcsolatos feladatai:

- a) a munkáltatói jogköröket gyakorolja,
- b) megszervezi a Hivatal munkáját,
- c) egyes tevékenységek, feladatok vonatkozásában meghatározza a hivatali dolgozó által ellátandó feladatokat
- d) ellátja a hivatali dolgozó továbbképzésével kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat, gondoskodik a megfelelő szakmai jártasság biztosításához szükséges feltételek biztosításáról,
- e) a hivatal működéséhez szükséges területekre vonatkozóan belső szabályzatokat, utasításokat ad ki, valamint rendszeresen karbantartja azokat, illetve ellenőrzi azok megtartását,
- f) gondoskodik a munka megfelelő színvonalának biztosításáról, ennek érdekében
- g) a munkaköri leírásokat évente felülvizsgálja,
- h) A hivatalvezetőt a gazdasági vezető helyettesíti. Helyettesítése során a hivatalvezető munkaköri leírásában meghatározott feladatokat látja el.
- i) A hivatalvezető a Közgyűlés munkaterve szerint írásban beszámol a Hivatal munkájáról.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. A hivatalvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A hivatal vezetőjét az elnök javaslatára a közgyűlés határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetője tekintetében – a felmentés esetét kivéve- az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a közgyűlés gyakorolja. [A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 120. §]

A hivatalvezető a hivatal szakmai vezetője. A hivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal alkalmazottai felett.

3.2. A gazdasági vezető vonatkozásában a kinevezés, - felmentés, megbízás, megbízás visszavonása, díjazás megállapítása jogköröket a BOÖ elnöke gyakorolja. A gazdasági vezető vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.

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 BOÖ Hivatala 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. Hivatalvezető

5.2. Gazdasági szervezet – gazdasági vezető 1 fő

- gazdasági ügyintéző 2 fő

5.3. Refaraturák: -titkársági referens- 1 fő

- kulturális referens: 1 fő

6. A Hivatal működése

6.1.1.¹A 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.

11

^{1,2,3,4,5} Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Elnökének 9/2021(I.26) határozata

⁶Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Elnökének 25/2021 (III.16) határozata

⁷Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésnek 35/2022 (III.25.) határozata

⁸Módosította a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésnek 80/2024 (VIII.12.) határozata

6.1.2². 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 napló 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 ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.

6.2.4. A munkavállalót a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért 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:

6.3.1³.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.

6.3.3⁴. 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:

7.1 A Bolgár Országos Önkormányzat és intézményei Kiküldetési Szabályzata szerint.

IV.

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

1. Cafeteria juttatás szabályai:

1.1. A munkavállaló a mindenkorli 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 iskola-rendszerű, 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. A 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 munkaértekezletek és a szakmai megbeszélések.

A belső kapcsolattartást a hivatali szervezet vezetője koordinálja.

1.2. A 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, társköltségvetési 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 munka segíti.

1.5. Társadalmi és civil szervezeti kapcsolatok

A hivatal gondozza a bolgár érdekképviselőket, kulturális örökséget ápoló egyesületek, szervezetek nyilvántartását. Infonációt nyújt az országos rendezvényekről, pályázati lehetőségekről. 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. Kiadmányozási rend

A Hivatal kiadmányozási rendjét külön szabályzat határozza meg.

3. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi. CLII. tv. (továbbiakban Tv.) 11.§ 6) bekezdése alapján a tv. 3.§-ban meghatározott köztisztviselők kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

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

3. A köztisztviselő vagyonnyilatkozat -tételi kötelezettségéről a hivatalvezető ad tájékoztatást, aki felelős a vagyonnyilatkozatok őrzéséért.

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

1. A Bolgár Országos Önkormányzat Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának VII. Fejezete a továbbiakban VIII. Fejezetre módosul.

VII. Záró rendelkezések

1. Hatályba lépés

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. március 09-én lép hatályba és ezzel egyidejűleg a korábban hatályban lévő SZMSZ hatályát veszti.

2. Az ügyrend megismertetése, naprakészsége

A hivatalvezető köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy tartalmát megismerjék a Hivatal dolgozói.

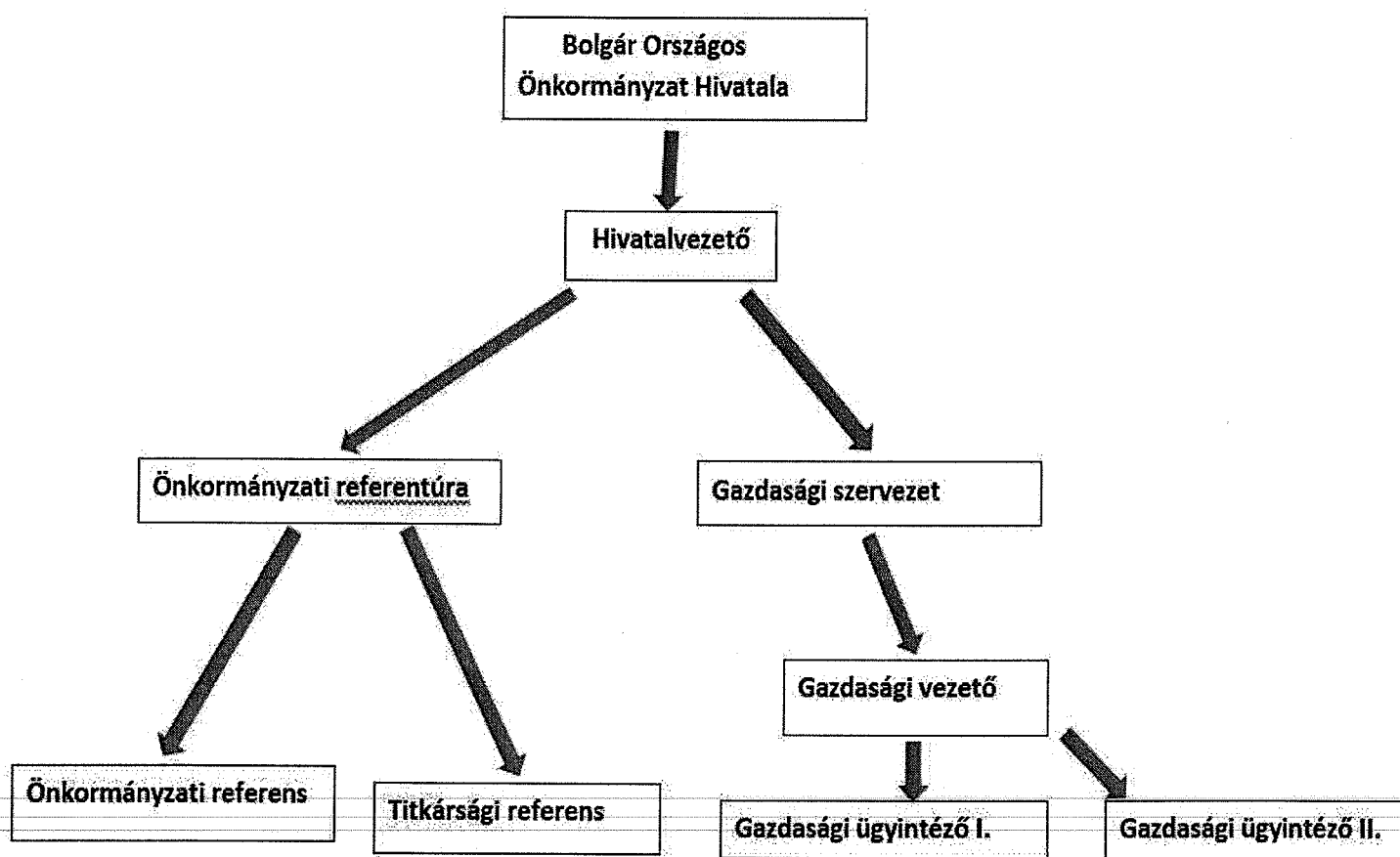
Záradék:

Módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetbe foglalva 2024.09.02.



.....
Mohácsy Tamás
Hivatalvezető

⁵ Bolgár Országos Önkormányzat Hivatalának
szervezeti ábrája



⁷A 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

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Az Bolgár Országos Önkormányzat Hivatala Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok munkám során betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Szabó Ildikó	gazdasági vezető	2024. 08. 16.	hcs
Szmilkó Dorottya	gazdasági ügyintéző	2024. 08. 16.	S. BM
Szabóné Szalay Éva	szabócska	2024. 08. 16	Szabócska
Tóthné Bognár Kitti	titkár	2024. 08. 16	T. B. 2
Jagos Renáta	titkár	2024. 08. 16.	R
dr. Mohácsy Tamás	hivatalvezető	2024. 08. 16	T