Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzata

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 123. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési szabályait (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiakban határozom meg:

1.

A hivatal megnevezése, címadatai, azonosító adatai

(1) A Hivatal megnevezése: Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala

(2) A Hivatal ruszin elnevezése: Уряд Вседержавного Русинського Самосправованя

(3) A Hivatal rövidített megnevezése: ORÖ Hivatala

(4) A Hivatal működési területe, illetékessége: országos önkormányzat szerve, Magyarország ruszin nemzetiség által lakott területek.

(5) A Hivatal székhelye: 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/B.

(6) A Hivatal alapító jogokat gyakorló irányító szerve: Országos Ruszin Önkormányzat

(7) A Hivatal országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv.

(8) A Hivatal alapító okiratának száma, kelte:

Alapító okirat száma: Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat 86/2009.(VI.21) számú ORKÖ határozata

A Hivatal alapításának dátuma: 2009.11.05.

(9) A Hivatal:

(a) adószáma: 15772196-1-42

(b) a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

11784009-20005368-00000000 (OTB Bank Nyrt.)

(c) KSH statisztikai számjele: 15772196-8411-352-01

(d) törzskönyvi nyilvántartási száma: 772190

(e) költségvetési szerv Általános Forgalmi adóalanyisága: alanyi adómentes

2.

A hivatal irányítása

(1) A Hivatalt hivatalvezető vezeti.

(2) A hivatalvezető helyettesítésére hivatalvezető-helyettes nevezhető ki. A hivatalvezető közreműködik a Hivatal szervezeti irányításában a szervezeti ábrának megfelelően, valamint ellátja a hivatalvezető által meghatározott feladatokat.

(3) A hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén – egyéb belső szabályzatban, valamint a hivatalvezető által meghatározott feladatok tekintetében – a hivatalvezető által helyettesítéssel megbízott személy helyettesíti.

(4) A hivatalvezető gyakorolja a Hivatalon belül a munkáltatói jogokat.

(5) A hivatalvezető a Hivatal belső működésének rendjét ügyrendben szabályozza.

3.

A hivatal alaptevékenysége és feladatai

(1) A Hivatal a Njt-ben foglaltak alapján előkészíti és végrehajtja az ORÖ határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, így különösen a testületi és átruházott hatáskörben meghozott tisztségviselői határozatok végrehajtása, a költségvetési szervi gazdálkodás szerinti feladatok ellátása, az ideiglenes feladatok ellátása.

(2) Alaptevékenysége:

TEÁOR: 8411 Általános közigaztatás

Államháztartási szakágazati besorolása: 841108 Országos nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

(3) Alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:

011140 Országos helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

(4) A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

(a) ellátja a Közgyűlés és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,

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

(c) közreműködik az önkormányzat szerveinek írásos előterjesztései előkészítésében,

(d) előkészíti és végrehajtja a Közgyűlés és bizottságaik döntéseit.

(e) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel.

(5) A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(6) A hivatal más gazdálkodó szervezet tekintetében nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat.

4.

Az alaptevékenység feltételei, forrásai

(1) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit alapító, irányító szerv biztosítja. A Hivatal feladatait nem önálló szervezeti egységei látják el. A helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások rögzítik. A hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

(2) A feladatvégzés gazdasági - pénzügyi feltételei:

(a) A Hivatal önállóan gazdálkodik.

(b) A gazdálkodási feladatokat a 3 fős gazdasági szervezet látja el, amelyet a gazdasági vezető irányít.

(c) A gazdasági szervezet ellátja:

- az önkormányzat és szervei költségvetési-gazdálkodási feladatait;
- az Njt-ben meghatározott ideiglenes kezelői feladatokat;
- az önkormányzati költségvetés, zárszámadás és az önkormányzati pénzügyi beszámolók összeállításával kapcsolatos feladatokat.

(d) A gazdasági szervezet ellátja – az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján – a Hivatalhoz hozzárendelt önállóan működő nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervek:

- Fedinecz Atanáz Magyarországi Ruszinok Közérdekű Muzeális Gyűjteménye és Kiállítóhelye
- Hodinka Antal Ruszin Tudományos Intézet
- Udvari István Magyarországi Ruszinok Könyvtára

pénzügyi, gazdálkodási feladatait.

A fenti költségvetési szervek

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyé közterek előirányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamit az előző pontban nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkeznek.

(e) A gazdasági szervezet gazdálkodási tevékenységei:

- a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és
- a költségvetési szerv működtetése, a használatban lévő vagyon használata, védelme.

(f) A gazdasági szervezet a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

(g) A költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgáltatás megrendelésével is történhet.

(h) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását, a helyettesítés rendjét, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a hivatalvezető által kiadott Ügyrend határozza meg.

(3) A Hivatal alaptevékenységének feltételei, forrásai:

(a) A Hivatal alaptevékenységét (feladatait) szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv, az ORÖ Közgyűlése gondoskodik. A Közgyűlés biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

(b) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés szabályai:

Ingatlanvagyon:

- az ORÖ tulajdonában lévő Budapest, Gyarmat utca 85/b. szám alatti székház iroda és kiszolgáló helységeit a Hivatal ingyenes használatába adja;
- a Hivatal alapfeladatainak ellátása érdekében más tulajdonú ingatlanokat is bérbe vehet.

Ingóvagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő, használatba adott ingó vagyontárgyak;
- a rendelkezésre bocsájtott költségvetésből vásárolt ingó dolgok.

Pénzeszköz:

- működési bevételek
- felhalmozási bevételek
- az önkormányzat éves költségvetésében a Hivatal működésére elkülönített költségvetési előirányzatait
- pályázatok, egyéb támogatások.

5.

Az önkormányzati referatúra tagozódása és feladatai

(1) A Hivatal funkcionális szervezeti egysége a két fős önkormányzati referatúra.

(2) Szervezési és titkársági referatúra feladatok:

(a) Az önkormányzat tisztségviselői, szervei, a képviselők tevékenységével, működésével kapcsolatos jogi, szervezési, ügyviteli feladatainak ellátása.

(b) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról beszámolót készít. Törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket és döntésjavaslatokat, előkészíti és koordinálja a testületek üléseit, felveszi és elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit, azokat felterjeszti törvényességi felülvizsgálatra.

(c) Gondoskodik a szabályzatok kihirdetéséről, a határozatok kiadásáról, a hatályos és érvényes önkormányzati szabályzatokról nyilvántartást vezet.

(d) Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek előkészítésében, a szerződés tervezetek jogi felülvizsgálatában, hatályosságának, érvényességének figyelemmel kísérésében, folyamatosan vezeti a szerződések nyilvántartását.

(e) Részt vesz a munkajogi intézkedések előkészítésében, megszervezésében, végrehajtásában, nyilvántartásában, az oktatás, képzés, továbbképzés rendszerének kialakításában, szervezésében, lebonyolításában, nyilvántartásában.

(f) Ellátja az ügyviteli feladatokat:
- gondoskodik a hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról és hivatalon belüli szétosztásáról, gondoskodik a kimenő küldemények továbbításáról,
- végzi a számítógépes iktatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a központi irattári feladatokat,
- az irattárazás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

(3) Kulturális referatúra feladatok:
(a) Nemzetiségi kulturális önigazgatással kapcsolatos ügyek ellátása.
(b) Az önkormányzat fenntartásában lévő kulturális intézmények irányításával kapcsolatos feladatokban való közreműködés.
(c) Nemzetiségi kulturális programok szervezése, irányítása végrehajtása.
(d) Nemzetiségi pályázatok kezelése.
(e) Nemzetiségi kulturális támogatások nyilvántartása, elszámolása.
(f) Nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
(g) Önkormányzat tulajdonában, fenntartásában lévő médiákkal kapcsolatos feladatok ellátása.
(h) Anyanyelvű táborok szervezése.

(4) Belső ellenőrzési feladatok ellátása: A Hivatal külső vállalkozó közreműködésével látja el a belső ellenőrzési feladatokat, így különösen:

(a) az önkormányzat valamennyi tevékenysége során a jogszabályi előírások, egyéb belső szabályozások betartásának ellenőrzése

(b) a vezetés hatékonyságának biztosítása

(c) a vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének ellenőrzése

(d) a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése

(e) a számviteli és bizonylati rend betartatása

(f) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed:

- az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

- A bizonyosságot adó tevékenységek körébe tartozó és ellátandó feladatokra:
  - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - elemezni, vizsgálni rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - *d)* nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket.

- A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el:
  - a **szabályszerűségi ellenőrzés** arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői rendelkezések előírásai;
  - a **pénzügyi ellenőrzés** célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgálaló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
  - a **rendszerellenőrzés** keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
  - *d)* a **teljesítmény-ellenőrzés** célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területen a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan ás eredményesen valósul-e meg;
  - e) az **informatikai ellenőrzés** a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

- A tanácsadó tevékenység, melynek keretében az ellátható feladatok lehetnek:
  - vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
  - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
  - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
  - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változtatásmenedzsment területén;
  - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
  - javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

6.

A Hivatal munkarendje

(1) A Hivatal munkarendje a hivatalos munkanapokhoz igazodik.

(2) A Hivatal működési nyitvatartása: Hétfőtől-csütörtökig 8:00 órától 16:30 óráig, pénteken 8:00 órától 14:00 óráig.

(3) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a szervezeti egységek irányítói a felelősek. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a hivatalvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(4) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a hivatalvezető gondoskodik.

(5) A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

7.

Záró Rendelezések

(1) A hivatal Ügyrendjét az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a hivatalvezető hagyja jóvá.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidőben az érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2019. december 20.

Giricz Gabriella
hivatalvezető

melléklet

Az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatalának szervezeti ábrája

Hivatalvezető

Hivatalvezető-helyettes

Önkormányzati referatúra

- szervezési, titkársági referens
- kulturális referens

Gazdasági szervezet

- gazdasági vezető
- pénzügyi-számviteli referens
- főkönyvi könyvelő
- projekt koordinátor, pénztáros

ORSZÁGOS RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA

ÜGYREND

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Ügyrend célja

Az Ügyrend célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv egyes működési szabályait.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A költségvetési szervet 2009. november 5-i hatállyal az Országos Ruszin Önkormányzat Közgyűlése alapította meg.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A költségvetési szerv jogállása

Az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala önálló jogi személy, az önkormányzat szerve

Az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint működési (dologi) előirányzataival minden esetben,

b) a vagyon használatához, valamint az *a)* pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

4. A Ügyrend hatálya

Az ÜGYREND hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv egységeire,
- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira, foglalkoztatottjaira
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

Az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatalához rendelt költségvetési szervek jegyzékét az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

Jelen ÜGYREND rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **feladatellátási szerződésben** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

II. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

Az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal az országos nemzetiségi önkormányzat által alapított költségvetési szerv.
A hivatal az országos önkormányzat szerveként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja az országos önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
Az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának az országos önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatai különösen:

- a testületi és átruházott hatáskörben meghozott tisztségviselői határozatok végrehajtása,
- a költségvetési szervi gazdálkodás szerinti feladatok ellátása,
- az e törvény szerinti ideiglenes kezelői feladatok ellátása.

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. A költségvetési szerv gazdasági társaságban nem vesz részt.

III. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv gazdasági szervezetre és önkormányzati referatúrára oszlik az szmsz-ben meghatározottak szerint.

1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység

- polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek *(legalább)* tartalmaznia kell:

- *a)* az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a költségvetési szervben az alábbi nem önálló szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. Referatúrák:

- szervezési és titkársági referatúra
- kulturális referatúra

2.2. A gazdasági szervezet:

A gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi munkáját.

A költségvetési szerv gazdasági szervezetére külön ügyrend vonatkozik.

3. Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

4. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

4.1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre

Az országos nemzetiségi önkormányzat közgyűlése át nem ruházható hatáskörében, pályázat alapján, határozatlan időre, jogszabály által megállapított képesítési feltételeknek megfelelő hivatalvezetőt nevez ki az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal élére.
A kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

A hivatalvezető felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A hivatalvezető

a) vezeti az országos nemzetiségi önkormányzati hivatalt, ellátja az ehhez kapcsolódó munkáltatói jogkörbe tartozó feladatokat, e körben kinevezi a hivatal köztisztviselőit, illetve a hivatal nem köztisztviselő munkavállalóival egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, szabályozza a hivatal belső működésének rendjét,

b) gondoskodik a közgyűlés működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

c) előkészíti a testületi döntéseket, tanácskozási joggal részt vesz az üléseken,

d) jelzi, ha a testület döntése vagy döntéshozatali eljárása jogszabálysértő,

e) évente beszámol a közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről.

f) a hivatalvezető a c)–d) pontjával összefüggő feladatai körében ellátja az önkormányzati költségvetés, a zárszámadás és az önkormányzati pénzügyi beszámolók összeállításával kapcsolatos feladatokat.

4.2. Vezető-helyettes:

A hivatalvezető helyettesítésére hivatalvezető-helyettes nevezhető ki.

- a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- a vezető megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervek előtt.

A vezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. Gazdasági vezető:

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A gazdasági vezető

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- pénzügyi ellenjegyzése *(vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése)* nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,

4.4. Referensek:

A referatúrák feladatainak elvégzésére szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselők kerülnek kinevezésre és ellátják a munkaköri leírásokban rájuk bízott feladatokat.

5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok:

- költségvetési szervek vezetőinek megbeszélése,
- vezetői értekezlet,
- munkaértekezlet.

5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

A költségvetési szerv vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A költségvetési szerv vezetője a közszolgálati tisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

IV. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közszolgálati tisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közszolgálati tisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közszolgálati tisztviselői jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A referatúrákhoz nem tartozó feladatok ellátására munkaviszony létesíthető.

1.1.1. A közszolgálati tisztviselői vagyonnyilatkozat

A közszolgálati tisztviselő vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2. Juttatások

2.1. Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közszolgálati tisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv, rendszeres használata szükséges jogosult az idegennyelv-tudási pótlékra.

Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

A költségvetési szervnél az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelvek, munkakörök és a pótlék mértéke a következők:

Munkakör megnevezése	Idegen nyelv
hivatalvezető	ruszin
gazdasági vezető	
pénzügyi-számviteli referens	
projekt koordinátor-pénztáros	

A pótlék mértéke nyelvvizsgánként
- komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 50-50%-a;
- komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 30-30%-a.

Munkakör megnevezése	Idegen nyelv
hivatalvezető	ukrán, horvát, szlovák, szerb
gazdasági vezető	
pénzügyi-számviteli referens	
projekt koordinátor-pénztáros	

A pótlék mértéke nyelvvizsgánként
- komplex felsőfokú (Cl) nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 25-25%-a;
- komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 15-15%-a.

2.2. Továbbképzés

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

2.3. Cafetéria

A költségvetési szerv alkalmazottai jogszabályban rögzítettek szerint jogosultak évenkénti Cafetéria juttatásban.

2.4. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.
A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

2.5. Szociális jellegű juttatások

A költségvetési szerv alkalmazottai közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat.
A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló alkalmazottja részére egyszeri szociális segélyt folyósíthat.

2.6. Bankszámla-hozzájárulás

A költségvetési szerv a munkavállalói részére fizetési számlájukhoz kapcsolódóan havi bankszámla-hozzájárulást biztosít a költségvetési törvényben meghatározott mértékben.

2.7. Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv alkalmazottai részére költségvetési előirányzata terhére, az éves elemi költségvetésben rögzített keretösszegű pénzben kifizetett hozzájárulást biztosít.

3. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	8:00 órától 16:30 óráig
- pénteken	8:00 órától 14:00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak: takarítók, karbantartók.

4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági szervezet felelős.

5. A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A helyettesítés idejére a közszolgálati tisztviselőt helyettesítési díj illeti meg.

A helyettesítési ábrát az ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.

6. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7. A költségvetési szerv ügyfélfogadása

A költségvetési szerv vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének *(ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.)* szabályozása a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A költségvetési szerv ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

8. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

8.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

- munkaértekezlet,
- szakmai megbeszélések,
- témaegyeztetés,
- tréningek,
- beszámoltatás.

A belső kapcsolattartást a hivatali szervezet vezetője koordinálja.

8.2. A külső kapcsolattartás

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

8.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel

A hivatal rendszeresen kapcsolatot tart az országos nemzetiségi önkormányzatok hivatalaival.
Részt vesz az Országos Nemzetiségi Önkormányzatok Szövetsége hivatali kollégiuma munkájában, így:

- szakmai előadások szervezése;
- módszertani anyag készítése;
- állásfoglalások előkészítése;
- jogszabály-tervezetek előzetes véleményezése;
- módosító javaslatok előkészítése.

8.2.2. Nemzetiségi önkormányzati kapcsolatok

A hivatal a helyi önkormányzatokkal együttműködik, így:

- szakmai információk közvetítése;
- jelzések problémák begyűjtése, összegzése;
- testületi munka segítése;
- fórumok szervezése.

8.2.3. Társadalmi és civil szervezeti kapcsolatok

A hivatal gondozza a ruszin érdekképviseletet, kulturális örökséget ápoló egyesületek, szervezetek nyilvántartását. Információt nyújt az országos rendezvényekről, pályázati lehetőségekről. Előkészíti az egyedi támogatásokat, ellenőrzi azok felhasználását. Információt nyújt a nemzetiségi önkormányzati választásokkal kapcsolatban.

8.2.4. Központi, kormányzati kapcsolatok

A hivatal munkakapcsolatot tart a nemzetiségekért felelős minisztérium illetékes államtitkárságával. Előkészíti a jogszabálytervezetek véleményezését. Szakmai egyeztetéseket kezdeményez az egységes joggyakorlat kialakítása

érdekében. Jelzi az információs rendszer zavarait. Témajavaslatot tesz a továbbképzések megszervezése érdekében. Munkatársain keresztül részt vesz a központi szervek által szervezett szakmai fórumokon.

8.2.5. Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását. A kapcsolat érinti a gazdasági társaságok tevékenységi köreit, amelyek kapcsolódnak a hivatal feladatellátásához, ill. a közügyek ellátásának szervezéséhez.

8.2.6. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

8.2.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szervvezető engedélyével adható.

Napi kapcsolatot kell tartani az Országos Ruszin Önkormányzat kiadásában lévő Ruszin Világ időszaki folyóirat szerkesztőségével.

9. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése iratkezelési szoftver használata nélkül papír alapon, iktatókönyv használatával történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10. A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet: A költségvetési szervben bármilyen területen kiadmányozásra a költségvetési szerv vezetője jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános vezető-helyettes. A gazdasági vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

11. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,
- költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- gazdasági vezető.

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a titkársági referens a felelős.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

12. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a gazdasági szervezet ügyrendjében, szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

12.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a hivatalvezető által kiadott szabályzatok határozzák meg részletesen.

12.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.
A pénzkezelésre vonatkozó szabályzat részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat.

12.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra.

13. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A költségvetési szerv saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

14. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,

- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

15. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az ÜGYREND hatálybalépése

Az ÜGYREND 2021. március 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az ÜGYREND mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Budapest, 2021. február 26.

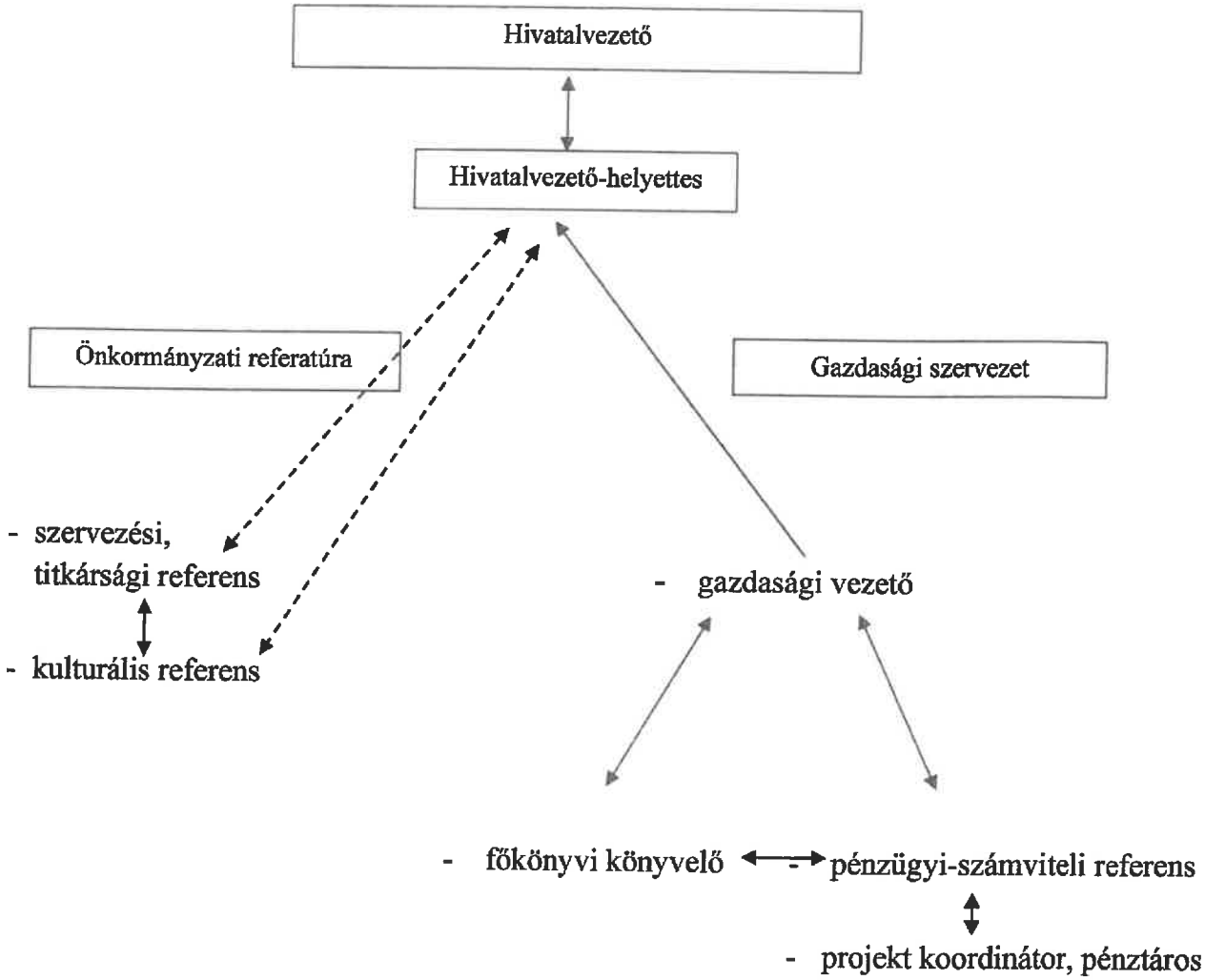
Gnicz Gabriella
.....
hivatalvezető

Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala
1147 Budapest, Gyarmat u. 85/B.
Budapest

1. számú melléklet

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Fedinecz Atanáz Magyarországi Ruszinok Közérdekű Muzeális Gyűjteménye és Kiállítóhelye	1147 Budapest, Gyarmat utca 85/b.
Hodinka Antal Ruszin Tudományos Intézet	1147 Budapest, Gyarmat utca 85/b.
Udvari István Magyarországi Ruszinok Könyvtára	1147 Budapest, Gyarmat utca 85/b.

Hivatalon belüli helyettesítési ábra és irányvonal



eseti megbízás alapján történő helyettesítés

általános munkakőri helyettesítés

akadályoztatás esetén történő helyettesítés