

Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzata

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njt.) 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
- (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
- (10) A Hivatalt a hivatalvezető képviseli.

2.

A hivatal irányítása

- (1) A Hivatalt hivatalvezető vezeti, aki gyakorolja a kiadmányozási jogokat.
- (2) (a) A hivatalvezető helyettesítésére hivatalvezető-helyettes nevezhető ki. A hivatalvezető-helyettes közreműködik a Hivatal szervezeti irányításában a szervezeti ábrának megfelelően, valamint ellátja a hivatalvezető által meghatározott feladatokat.

(b) A hivatalvezető-helyettes állás betöltetlensége esetén a hivatalvezető helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a hivatalvezető akadályoztatása esetén a képviseli a hivatalt.
- (2) A hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes távolléte esetén – egyéb belső szabályzatban, valamint a hivatalvezető által meghatározott feladatok tekintetében – a hivatalvezető által helyettesítéssel megbízott személy helyettesíti.
- (3) A hivatalvezető át nem ruházható hatáskörben gyakorolja a Hivatalon belüli munkáltatói jogokat.
- (4) A hivatalvezető a Hivatal belső működésének rendjét ügyrendben szabályozza, amely SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi és annak 2. számú mellékleteként kerül kiadásra.

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 szervek gazdálkodás szerinti feladatok ellátása, az ideiglenes feladatok ellátása.
- (2) Alaptevékenysége:

TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

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 bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - (b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságok és a Közgyűlés munkáját,
 - (c) közreműködik az önkormányzat szerveinek írásos előterjesztései előkészítésében,
 - (d) előkészíti és végrehajtja a Közgyűlés és bizottságai 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.

(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 egyéb köztérrel előirányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint 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 ORŐ Közgyűlése gondoskodik. A Közgyűlés biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

(b) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés szabályai:

Ingotlanvagyon:

- az ORŐ 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 döntésvajaslatoakat, 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 irattározás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

(3) Kulturális referatúra feladatok:

- (a) Nemzetiségi kulturális öngazgatással 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 szolgáló 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 és 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 1. számú mellékelete tartalmazza.

7.

Záró Rendelkezők

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

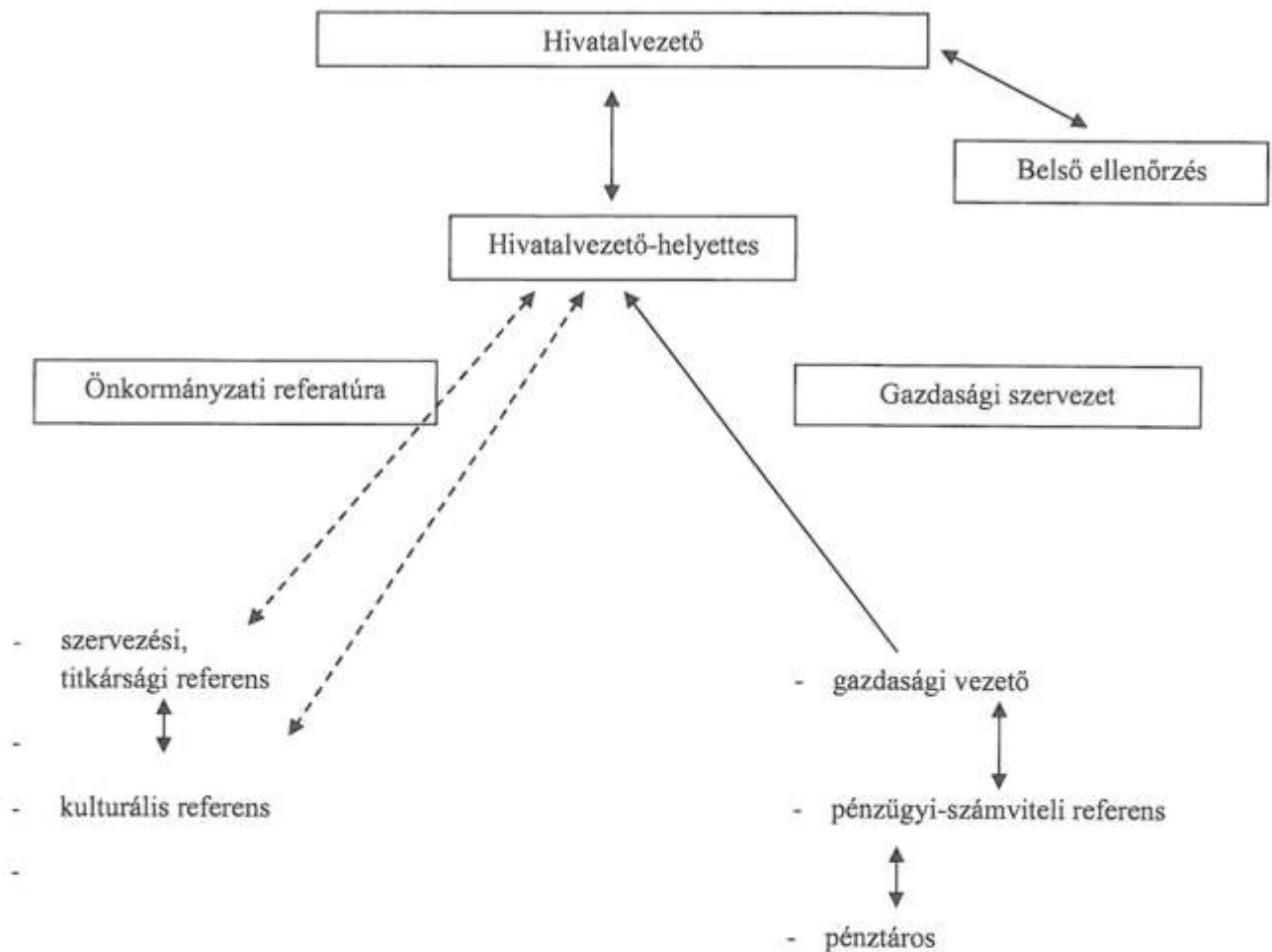
(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidőben az érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2019. december 20.



Giricz Gabriella
Giricz Gabriella
hivatalvezető

Hivatali szervezeti – és helyettesítési ábra és irányvonal



- ← - - - - → *eseti megbízás alapján történő helyettesítés*
- ← = = = = → *általános munkaköri helyettesítés*
- *akadályoztatás esetén történő helyettesítés*

ORSZÁGOS RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA

ÜGYREND

Érvényes: 2020.01.01-től

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 (dolgi) előírányzataival minden esetben,
- b) a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előírányzataival 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 referatúráira,
- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira, foglalkoztatottjaira
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

Jelen ÜGYREND rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **munkamegosztási megállapodásban** 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 területi és átruházott hatáskörben meghozott tisztségviselői határozatok végrehajtása,
- a költségvetési szervek 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. Önkormányzati referatúra:

A szervezeti egységet kétfő fő alkotja, akik ellátják a szervezési és titkársági, valamint a kulturális feladatokat.

2.2. A gazdasági szervezet:

A gazdasági szervezetet három fő pénzügyi-számviteli alkalmazott alkotja.

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 vagyron 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 beszámoló 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. Pénzügyi-számviteli referens:

- a számviteli-politikában, a számlarendben és a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szerint ellátja a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a költségvetés tervezési és a beszámoló készítési feladatok ellátásában;
- ellátja a munkaügyi és személyi kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat;
- adatszolgáltatási feladatokat lát el az illetékes hatóságok felé;
- az intézményi pénzellátásával kapcsolatos feladatokat lát el;
- munkafolyamatokba épített belső ellenőrzéseket végez, a feltárt hibákról értesíti gazdaságvezetőt;
- előkészíti a szállítókkal és a vevőkkel a szerződés tervezeteket, illetve a kapcsolattartásban közreműködik;
- előkészítőként részt vesz az eszköz és a készlet beszerzési folyamatokban;
- a pénzügyi ellenjegyző, az érvényesítő és a pénztáros akadályoztatása esetén ellátja azok helyettesítését;
- elkészíti a gazdasági vezető által kért kimutatásokat;
- részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos levelezési és iktatási feladatokban;
- rendszeresen figyeli az intézmény e-mail fiókját és a KIR program adatszolgáltatását;
- részt vesz az év végi leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

4.5. Pénztáros:

- Nyilvántartási feladatok ellátása:
 - bejövő és kimenő átutalásos számlák nyilvántartásba vétele,
 - fizetési előlegek nyilvántartása,
- Személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
 - a nem rendszeres tételek számfejtése (helyi bérlet, munkába járás, bérletterítés, cégtelefon, megbízási díj),
 - a távollétek rögzítése,
- ellátja a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz az év végi leltározási és selejtezési feladatok ellátásában;
- a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan;
- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a Pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni;
- megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti a teljesítés-igazolással, az érvényesítéssel, a pénzügyi ellenjegyzéssel és az utalványozással ellátott kifizetéseket, valamint az érvényesítéssel, a pénzügyi ellenjegyzéssel és az utalványozással ellátott bevételeket;
- vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat;
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a bevételi és kiadási pénztári bizonylatokat kiállítani;
- a házipénztári bevételekről és kiadásokról időszaki pénztárjelentést vezet;

- gondoskodik a pénzkezelési szabályzatban megállapított kézpénzkészlet felső határát meghaladó összeg bankszámlára történő befizetéséről;
- nyilvántartásokat vezet: kulcsok, bélyegzők, a szigorú számadású nyomtatványok és az elszámolásra kiadott előlegek tekintetében;

4.6. Önkormányzati referensek:

A referatúra területek 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 vagyonyilatkozat

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

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, akik vagyonyilatkozat-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 pótléokra.

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

A költségvetési szervnél a jogszabályban rögzített kötelezően kívüli idegennyelv-tudási pótléokra jogosító idegen nyelvek, munkakörök és a pótlék mértéke a következők:

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

A pótlék mértéke nyelvvizsgánként

- komplex felsőfokú (C1) 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 megtérítheti 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 segílyt folyósíthat.

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló alkalmazottja részére egyszeri szociális segílyt folyósíthat.

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.

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 munkakörváltást 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, társ költségvetési 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 újságíró, 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.

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 bevételeinek 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 közölt 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, rendeltetés-ellenes 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 épységük 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 2020. január 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

.....*Gyöngyi Gabriella*.....
hivatalvezető



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Giricz Gabriella
hivatalvezető

Szervezet megnevezése:	Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala
Munkakör megnevezése:	hivatalvezető
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	elnök
A munkairányítói jogkör gyakorlója:	-
Elvart iskolai végzettség és tapasztalat:	felsőfokú végzettség, szakmai és vezetői gyakorlat
A feladatvégzés helye:	Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/b.
A munkaidő:	heti 40 óra
A munkarend:	12 havi munkaidőkeret

A feladatkörök és tevékenységek:

1./ Általános szakmai feladatok:

- vezeti az országos nemzetiségi önkormányzati hivatalt
- szabályozza a hivatal belső működésének rendjét
- ellátja a munkáltatói jogkörbe tartozó feladatokat
- kinevezi a hivatal köztisztviselőit, illetve a hivatal nem köztisztviselő munkavállalóival egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít
- előkészíti a testületi döntéseket, tanácskozási joggal részt vesz az üléseken, jelzi, ha a testület döntése vagy döntéshozatali eljárása jogszabálysértő,
- összehangolja a dolgozók munkáját, ellenőrzi feladatok ellátását,
- gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint a munkafegyelem betartásáról,
- évente beszámol a közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről,
- ellátja az önkormányzati költségvetés, a zárszámadás és az önkormányzati pénzügyi beszámolók összeállításával kapcsolatos feladatokat
- tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad a közgyűlés és az elnök részére, gondoskodik a közgyűlés működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét,
- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti,

2./ Részletes szakmai feladatok:

- biztosítja a hivatal szakszerű és jogszerű működését,
- SZMSZ, ügyrend hatályosulásának figyelemmel kísérése,
- irányítja a közgyűlés, a bizottságok munkájának szervezését, munkafeltételek biztosítását,

- irányítja a közgyűlés és a bizottságok elé kerülő anyagok, előterjesztések előkészítését, az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzését, határidőre történő eljuttatását,
- döntésre előkészíti a közgyűlés éves munkatervét, a testület és a bizottságok ülésének naptári tervét,
- összeállítja a testületi ülés meghívójának tervezetét,
- irányítja a bizottsági ülések napirendjének összeállítását,
- elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket,
- javaslatot tesz az elnöknek a testületi ülés forgatókönyvére,
- köteles részt venni a közgyűlés ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- közreműködik a jegyzőkönyvek szakszerű elkészítéséért és továbbításában,
- figyelemmel kíséri a testületi, valamint a bizottsági határozatok végrehajtását
- az önkormányzat gazdálkodása végrehajtásának a közgyűlés döntéseivel összhangban történő felelős irányítása,
- szervezi az önkormányzat nyilvántartásainak folyamatos vezetését,
- szervezi és lebonyolítja a leköszönő és az új elnök közötti szabályszerű átadást és átvételt,
- jelzi az országos önkormányzat testületének, a bizottságának és az elnöknek, ha döntéseinél jogszabálysértést észlel,
- az önkormányzat megszűnését követően szervezi a megszűnt országos önkormányzat intézményműködtetési és egyéb, az önkormányzat által létrehozott szervezet működéséhez kapcsolódó tulajdonosi (résztulajdonosi), fenntartói (részfenntartói) feladatokat,
- kiadja a jogszabályokban előírt szabályzatokat, etikai kódexet ad ki,
- felügyeli a hivatal költségvetésének végrehajtását, a költségvetési előirányzatok terhére kötelezettségeket vállal,
- működteti a belső ellenőrzési rendszert,
- szervezi a hivatal alkalmazottainak továbbképzési kötelezettségeit
- felügyeli a közszolgálati nyilvántartást,
- a hatékonyabb működés érdekében vezetői utasításokat ad ki,

3./ Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- a munkaköri feladatok ellátásán túl köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek;
- munkaköri kötelezettségei a hivatal mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése – az illetmények változatlanul hagyása mellett – az elnök jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

4./ A munkakörrel összefüggő egyéb feladatok

kapcsolat irányító szervekkel:

- kapcsolatot tart fenn az elnökkel, gazdasági vezetővel, az Országos Ruszin Önkormányzat költségvetési szerveivel, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat ellátó munkavállalókkal, a kapcsolattartás módja: személyesen, írásban, telefonon, e-mail útján.

kapcsolat külső szervekkel:

- kapcsolatot tart az ellátott munkakörrel kapcsolatban az önkormányzat által fenntartott intézményeivel, hivatalos szervekkel.
- a munkavégzés során kapcsolatot tart fenn a belső ellenőrzést szerződés alapján ellátó személlyel, a könyvvizsgálóval. A kapcsolattartás módja: személyesen, írásban, telefonon, e-mail útján.

felelősségi kör megjelölése:

- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre;
- felelős szakmai feladatainak pontos végrehajtásáért,
- felelős az intézményi tulajdon megóvásáért,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni;
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért felelősség terheli.
- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért felelősségre vonható.

5./ Jogosultság

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

6. / Helyettesítés

Helyettesíteni köteles: igazgatási referens

Helyettese tartós távollét esetén: gazdasági vezető

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések: a munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézményi belső szabályzatok az irányadóak.

Budapest, 2019. december 20.


Kramarenko Viktor
elnök



A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat tudomásul veszem:

Budapest, 2019. december 20.


Giricz Gabriella
hivatalvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Schultz Norbert
gazdasági vezető

Szervezet megnevezése:	Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala
Munkakör megnevezése:	gazdasági vezető
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	hivatalvezető
A munkairányítói jogkör gyakorlója:	hivatalvezető
Közvetlen beosztottjai:	a gazdasági szervezet dolgozói
A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:	felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettség és regisztrált mérlegképes könyvelői képesítés, vagy felsőoktatásban szerzett egyéb végzettség, szakképzettség és regisztrált államháztartási mérlegképes könyvelői képesítés
A munkavégzés helye:	Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/b.
A munkaidő:	heti 40 óra
A munkarend:	napi 8óra / H-Cs 8:00-16:30, P 8:00-14:00
A munkakör által ellátandó feladatok és hatáskörök:	
A feladatok és hatásköröket az Önkormányzat, Hivatala valamint az önkormányzati költségvetési szerveire kiterjedően kell ellátni.	
1./ Általános szakmai feladatok:	
– tevékenységét mindig a munkaköri leírásban szereplő feladatok, az azzal összefüggő hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,	
– tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad a hivatalvezető részére,	
– közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet	
– figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét,	
– szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.	
2./ Részletes szakmai feladatok:	
– legfőbb feladata az önkormányzat és intézményei pénzügyi és számviteli munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,	
– a számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása,	
– az önkormányzat és intézményei számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője,	
– gondoskodik az önkormányzat és intézményei vagyonának védelméről és gyarapításáról,	

- figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei vagyonának alakulását és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében,
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről,
- gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, aktiválásáról, értékcsökkenés kiszámításáról, selejtezések számviteli és pénzügyi rendezéséről,
- megszervezi az önkormányzat és intézményei pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen,
- folyamatosan rögzíti az intézményi számlarend változásait,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait, és szükség szerint a jogszabályváltozásoknak megfelelően azok módosításait is elvégzi
- az önkormányzat elnökének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti,
- ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték,
- ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását,
- ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását,
- részt vesz az önkormányzat és intézményei pénzügyi, gazdasági tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei személyi juttatásának felhasználását, a bérigazgatást, rendszeresen elemzi a béralakulást. Megállapításairól tájékoztatja az igazgatót. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bértúllépések és bérfizetések helyességét.
- bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az önkormányzat elnökének,
- megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást a számlákban érvényesítetteknek figyelembe vételével az előkészítéssel egyeztetve,
- ellátja az önkormányzat és intézményei készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzat és intézményei terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról,
- részt vesz a FEUVE kialakításában,
- segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
- segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja,
- gondoskodik az önkormányzat és intézményei éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról,
- elkészíti a negyedéves pénzforgalmi jelentést, mérlegjelentést, melyet továbbít az MÁK felé,
- biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását,
- irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet,
- gondoskodik, hogy az önkormányzat hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. A

fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre. Az intézmény dolgozói részére járó kifizetések (illetmény, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek,

- gondoskodik arról, hogy az önkormányzat és intézményei az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit,
- a kilépő dolgozók intézmény szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról,
- gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az intézményi vagyon védelmét,
- kialakítja az önkormányzat és intézmény számviteli rendjét, megszervezi az eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik azok előírásoknak megfelelően történő vezetéséről,
- megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről,
- feladata a főkönyvi könyvelés, utókalkuláció munkáinak folyamatos elvégzése,
- részt vesz a zárási munkálatok elkészítésében, záró kimutatásokban, a leltárak feldolgozásában,
- leltározásoknál biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbsétek kimunkálásában,
- biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák,
- megszervezi, hogy az önkormányzat és intézményeinek működése - bevétele és kiadása számviteli adatok alapján - ellenőrizhető legyen,
- az önkormányzat és intézményei leltározását megszervezi és ellenőrzi,
- gondoskodik az önkormányzat és intézményei gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét,
- elkészíti a szöveges beszámolóját,
- gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről,
- részt vesz az önkormányzat és intézményei selejtezési munkájában,
- biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését,
- gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmények gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.
- szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel tájékoztatja az intézményvezetőket a pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít,
- gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, elszámolásában,
- kétfévente részt vesz a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen,

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- a munkaköri feladatok ellátásán túl köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei utasítást adnak. Munkaköri kötelezettségei az Intézet mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett - az igazgató jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

kapcsolat külső szervekkel:

- A munkakör kapcsolatot tart fenn az Államigazgatási Hivatallal, a Magyar Államkincstár, az NAV területileg illetékes szervével, a belső ellenőrzést szerződés alapján ellátó személlyel, a könyvvizsgálóval. A kapcsolattartás módját jogszabályok, illetve belső szabályzatok határozzák.

kapcsolat belső szervekkel:

- A munkakör kapcsolatot tart fenn az ORÖ elnökével és hivatalvezetőjével, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat ellátó munkavállalókkal, az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőivel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módja: személyesen, írásban, telefonon, vezetői utasítás alapján.

felelősségi kör megjelölése:

- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre;
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni;
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért felelősségre vonható.

Aláírási jogköre: pénzügyi ellenjegyzésre és a pénztári ellenőri feladatokra terjed ki.

Jogosultság:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a hivatalvezetőnek, aki tájékoztatja erről az elnököt),
- jogosult a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Helyettesítés:

Helyettesíteni köteles: hivatalvezető

Helyettese tartós távollét esetén: pénzügyi-számviteli referens

Záró rendelkezések:

Hatálya: A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézményi belső szabályzatok az irányadók.

Budapest, 2019. december 20.

Giricz Gabriella
Giricz Gabriella
hivatalvezető



Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan mellékelete.

A munkaköri leírásban szereplő feladatokat megismertem, tudomásul vettem és átvettem:

Budapest, 2019. december 20.

Schultz Norbert
Schultz Norbert
gazdasági vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Szolga Damir
pénzügyi-számviteli referens

Szervezet megnevezése:	Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala
Munkakör megnevezése:	pénzügyi-számviteli referens
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	hivatalvezető
A munkairányítói jogkör gyakorlója:	hivatalvezető
A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:	felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettség
A munkavégzés helye:	Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala 1147 Budapest, Gyarmat utca 85./B
A munkaidő:	heti 40 óra
A munkarend:	napi 8 óra/ H-Cs 8:00-16:30, P 8:00-14:00

A munkakör által ellátandó feladatok és hatáskörök:

A feladatok és hatásköröket az Önkormányzat, Hivatala valamint az önkormányzat költségvetési szerveire kiterjedően kell ellátni.

1./ Általános szakmai feladatok:

- tevékenységét mindig a munkaköri leírásban szereplő feladatok, az azzal összefüggő hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad a hivatalvezető részére,
- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét,
- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2./ Részletes szakmai feladatok:

- a számviteli-politikában, a számlarendben és a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szerint ellátja a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
- elvégzi a kontírozási (számlakijelölési) feladatokat a bank, a pénztár, a helyesbítő és vegyes napló gazdasági eseményei tekintetében,
- a szintetikus könyvelés előtt a pénzügyi ügyintézőtől és a pénztárostól könyvelésre megkapott számlákat leellenőrzi a hatályos pénzügyi és számviteli törvényeknek való megfelelés szempontjából,
- a Dologi Kettős Könyvvitel (DOKK) számítógépes programsegítségével könyvelési költségvetési előirányzatokat (eredeti és módosított),

- a DOKK számítógépes programsegítségével számla és idősorosan könyveli a banki és a pénztári pénzforgalommal, illetve azokhoz közvetlenül nem kapcsolódó (helyesbítő naplón könyvelt személyi juttatásokhoz, illetve azok járulékhöz kötődő tételek) bevételeket és kiadásokat, valamint a vagyonszerzéshez kapcsolódó gazdasági eseményeket,
- a DOKK számítógépes programsegítségével elvégzi az ÁFA analitika vezetését,
- ellátja az előirányzat változtatással – irányító szervei, saját hatáskörű – kapcsolatos teendőket (előkészítés, könyvelés),
- érvényben lévő előírások szerint negyedévente elszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését,
- rendszeresen – negyedévente – egyezteteti a szintetikus és az analitikus nyilvántartásokat (tárgyi eszközök, készletek, követelések, kötelezettségek),
- egyeztető leveleket készít az adós és a vevő tartozások tekintetében,
- elvégzi a negyedéves és az éves zárlati feladatokat (tárgyi eszközök, készletek, követelések kötelezettségek, aktív és passzív elszámolások),
- vezeti a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartást és a kis értékű – mennyiségi – eszközök a leltári és személyi nyilvántartásait.
- közreműködik a költségvetés tervezési és a beszámoló készítési feladatok ellátásában;
- előkészíti a személyi juttatások, a munkáltatói járulékok és a dologi kiadások eredeti előirányzati tervszámait, ezzel kapcsolatosan táblázatos formában részletező számításokat készít,
- részt vesz a bevételek megtervezésében,
- előkészíti a negyedéves likviditási és mérlegjelentéseket,
- előkészíti az éves költségvetési beszámoló űrlapjait,
- az éves beszámoló szöveges értékeléséhez adatot szolgáltat.
- ellátja a munkaügyi és személyi kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - elkészíti munkaügyi feladatokkal kapcsolatos iratokat a KIRA program segítségével (a kinevezéssel, az átsorolással, az adatváltozásokkal, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos okmányokat),
 - ellátja a személyi anyagok kezelésével kapcsolatos teendőket,
 - kiállítja a munkáltatói és a kereset igazolásokat;
 - ellátja a munkavállalók személyi jövedelemadóival kapcsolatos feladatokat,
 - a személyi juttatásokról nyilvántartást vezet (szakfeladat, kulcsszám, fizetési osztály, fizetési fokozat, előrelépés, alapilletmény, pótlékok, minőségi bér, bérkompenzáció),
 - vezeti a közérdekű munkát végző személyekről a nyilvántartásokat.
- adatszolgáltatási feladatokat lát el az illetékes hatóságok felé:
- bevételek elkészítése és azok határidőben való elküldése ügyfélkapun keresztül:
- NAV: szja, eho, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, munkaerő-piaci járulék, szociális hozzájárulás, rehabilitációs hozzájárulás, biztosított bejelentések,
- KSH
- MÁK: üres álláshelyek
- ORÖ: vagyonyilvántartás.
- az intézményi pénzellátásával kapcsolatos feladatokat lát el:
 - elkészíti a havi intézmény-finanszírozási tervet, és azt továbbítja az ORÖ felé.
 - munkafolyamatokba épített belső ellenőrzéseket végez, a feltárt hibákról értesíti gazdaságvezetőt;
 - előkészíti a szállítókkal és a vevőkkel a szerződés tervezeteket, illetve a kapcsolattartásban közreműködik;

- előkészítőként részt vesz az eszköz és a készlet beszerzési folyamatokban;
- a pénzügyi ellenjegyző, az érvényesítő és a pénztáros akadályoztatása esetén ellátja azok helyettesítését;
- elkészíti a gazdasági vezető által kért kimutatásokat,
- részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos levelezési és iktatási feladatokban;
- rendszeresen figyeli az intézmény e-mail fiókját és a KIRA program adatszolgáltatását;
- részt vesz az év végi leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- a kötelezettség-vállalások és azok dokumentumainak az elkészítése,
- a kötelezettség vállalások analitikus nyilvántartásának vezetése (banki tételtek), a szabadkeretek nyilvántartása;
- a pénzforgalommal (bank, pénztár) kapcsolatos érvényesítési feladat ellátása;
- a bejövő számlák fizetési határidejének figyelemmel kísérése;
- a banki kivonatokhoz tartozó utalványrendeletek felszerelése;
- a szállítókkal való kapcsolattartás, a mennyiségi és minőségi kifogások kezelése;
- a pénzügyi terminál kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen: a számlák, bérek, levonások, egyéb tételek menesztése, átutalása az OTP Bank Electra program segítségével;
- gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról;
- Nyilvántartási feladatok ellátása:
 - bejövő és kimenő átutalásos számlák nyilvántartásba vétele,
- Személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátás a KIRA bérszámfejtési program segítségével:
 - a nem rendszeres tételek számfejtése (helyi bérlet, munkába járás, bérlettérítés, cégtelefon, jubileumi jutalom, megbízási díj kiemelt munkavégzéshez kapcsolódó kereset kiegészítés),
 - a távollétek rögzítése,
- ellátja a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz az év végi leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. E a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték oda;
- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a Pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni;
- megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti a teljesítésigazolással, az érvényesítéssel, a pénzügyi ellenjegyzéssel és az utalványozással ellátott kifizetéseket, valamint az érvényesítéssel, a pénzügyi ellenjegyzéssel és az utalványozással ellátott bevételeket;
- vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat;
- a pénztáros a fentiekben túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor mindig rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz;
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alakí, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a bevételi és kiadási pénztári bizonylatokat kiállítani;
- a házipénztári bevételekről és kiadásokról időszaki pénztárjelentést vezet;
- gondoskodik a pénzkezelési szabályzatban megállapított készpénzkészlet felső határát meghaladó összeg (eseti bevételek) bankszámlára történő befizetéséről;
- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet;
- nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak,
- ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el; a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania, és a

befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt; ezután gondoskodni kell a hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyi intézetnek való átadásáról;

- nyilvántartásokat vezet: kulcsok, bélyegzők, a szigorú számadású nyomtatványok és az elszámolásra kiadott előlegek tekintetében;

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- a munkaköri feladatok ellátásán túl köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei utasítást adnak. Munkaköri kötelezettségei az Intézet mindenkor feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett - az igazgató jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

kapcsolat külső szervekkel:

- A munkakör kapcsolatot tart fenn az Államigazgatási Hivatallal, a Magyar Államkincstár, az NAV területileg illetékes szervével, a belső ellenőrzést szerződés alapján ellátó személlyel, a könyvvizsgálóval. A kapcsolattartás módját jogszabályok, illetve belső szabályzatok határozzák.

kapcsolat belső szervekkel:

- A munkakör kapcsolatot tart fenn az ORÖ elnökével és hivatalvezetőjével, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat ellátó munkavállalókkal, az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőivel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módja: személyesen, írásban, telefonon, vezetői utasítás alapján.

felelősségi kör megjelölése:

- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre;
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni;
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért felelősségre vonható.

Aláírási jogköre: pénzügyi ellenjegyzésre és a pénztári ellenőri feladatokra terjed ki.

Jogosultság:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az Igazgatót,
- jogosult a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Helyettesítés:

Helyettesíteni köteles: gazdasági vezetőt, a pénztárost a pénztár tekintetében

Helyettese tartós távollét esetén: pénztáros

Záró rendelkezések:

Hatálya: A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézményi belső szabályzatok az irányadóak.

Budapest, 2019. december 20.

Giricz Gabriella
Giricz Gabriella
hivatalvezető



Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban szereplő feladatokat megismertem, tudomásul vettem és átvettem.

Budapest, 2019. december 20.

Szolga Damir
Szolga Damir
pénzügyi-számviteli referens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szónoczki Eszter
igazgatási referens

Szervezet megnevezése:	Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala
Munkakör megnevezése:	igazgatási referens
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorolja:	hivatalvezető
A munkakör szakmai irányítója:	hivatalvezető
A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:	középfokú végzettség
A munkavégzés helye:	Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/B
A munkaidő:	heti 40 óra
A munkarend:	H-Cs 8:00-16:30, P 8:00-14:00

A munkakör által ellátandó feladatok és hatáskörök:

1./ Általános szakmai feladatok:

- ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint a vezető, illetve a hivatal adminisztratív, dokumentációs, kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad a hivatalvezető,
- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét,
- irattározási feladatok,
- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2./ Részletes szakmai feladatok:

- titkársági feladatok ellátása,
- telekommunikációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- postázási feladatok ellátása,
- nyilvántartást vezet az iktatókönyvben,
- beérkező levelek, munkaanyagok iktatása,
- figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,
- végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket,
- naponta figyelemmel kíséri a törvényességi felügyelettel összefüggő kapcsolattartást,
- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,
- közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében, kidolgozásában, elszámolásában,
- segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges információkat megadja
- iratok rendezése, irattározás, selejtezés, levéltári anyagok átadása
- részt vesz az önkormányzati rendezvényeken, testületi üléseken, PEB üléseken
- testületi ülések, PEB üléseken jegyzőkönyveinek vezetése,
- jegyzőkönyvek, jelentések, kezelése, tárolása

- testületi ülések anyagainak előkészítése, szerkesztése, továbbítása,
- szállítóktól beérkezett számlák és kimenő számlák nyilvántartása,
- szerződések nyilvántartásának naprakész vezetése,
- számlák, kapcsolódó dokumentumok, elszámolások, teljesítésigazolások utalványozásra történő előkészítése
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a pénzügyi ügyintéző részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- a munkavállalók éves szabadság ütemtervének és a havi jelenléti ívek elkészítése,
- bélyegzőkről és annak lenyomatáról nyilvántartás vezetése,
- részt vesz az időszakos leltározásban és selejtezési feladatok ellátásában,
- gondoskodik a hivatal közérdekű adatainak közzétételéről, hirdetések kiüggesztéséről,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzati képviselők és bizottsági tagok vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást,
- ellátja a foglalkozáségszégügygel kapcsolatos feladatokat,
- munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- havonként lejelenti a közműszolgáltatók felé a mérőóraállásokat,
- a hivatal munkájának támogatása a vezető utasításai alapján.

3./ Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- a munkaköri feladatok ellátásán túl köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei utasítást adnak,
- munkaköri kötelezettségei a hivatal mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése – a illetmény változatlanul hagyása mellett – a hivatalvezető jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

4./ A munkakörrel összefüggő egyéb feladatok

kapcsolat irányító szervekkel:

- kapcsolatot tart fenn a hivatalvezetővel, gazdasági vezetővel, az Országos Ruszin Önkormányzat költségvetési szerveivel, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat ellátó munkavállalókkal, a kapcsolattartás módja: személyesen, írásban, telefonon, e-mail útján.

kapcsolat külső szervekkel:

- kapcsolatot tart az ellátott munkakörrel kapcsolatban az önkormányzat által fenntartott intézményeivel, a nemzetiségi önkormányzatokkal, az általuk fenntartott intézményekkel, szervezetekkel,
- kormányzati szervekkel, hivatalos szervekkel.

- a munkavégzés során kapcsolatot tart fenn a belső ellenőrzést szerződés alapján ellátó személlyel, a könyvvizsgálóval. A kapcsolattartás módja: személyesen, írásban, telefonon, e-mail útján.

felelősségi kör megjelölése:

- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre;
- felelős szakmai feladatainak pontos végrehajtásáért,
- felelős a hivatali tulajdon megóvásáért,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni;
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért felelősség terheli.
- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért felelősségre vonható.

Aláírási jogköre: önálló kiadmányozási jogköre nincs.

5./ Jogosultság

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

6./ Helyettesítés

Helyettesíteni köteles: vezetői utasítás alapján

Helyettese tartós távollét esetén: pénzügyi ügyintéző, hivatalvezető

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések: a munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézményi belső szabályzatok az irányadóak.

Budapest, 2019. december 20.

Giricz Gabriella

 Giricz Gabriella
 hivatalvezető



Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom:

Budapest, 2019. december 20.

Szónoczkai Eszter

 Szónoczkai Eszter
 munkavállaló

