

A Szerb Országos Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata¹

¹ A Szerb Országos Önkormányzat 89/2011. (VI.04.) KGy. számú határozatával elfogadott, és a 108/2013. SZOÖ Közgy. (2013.IX.07.) számú, a 74/2014. SZOÖ Közgy. (2014.VI.07.) számú, továbbá a 50/2015.SZOÖ Közgy. (2015.IV.25.) és a 145/2017. (2017.IX.08.) SZOÖ KGy.számú határozatával módosított, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg. A módosítások *félkövér dőlt* betűtípussal szerepelnek a szövegben.

A Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény („Nektv.”) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „Áht.”) alapján megalapított Szerb Országos Önkormányzat Hivatalának (a továbbiakban: „Hivatal”) Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nektv. 113.§-ában kapott felhatalmazása szerint az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. A Hivatal adatai, jogállása, feladatai

1.§

Megnevezése: Szerb Országos Önkormányzat Hivatala
 Rövid neve: SZOÖ Hivatala
 Székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.
 Telefon- és faxszáma: 1/331-5345, 1/269-0638
 E-mail címe: ssm@t-online.hu
 Adószáma: 15771951-1-41
 KSH statisztikai számjele: 15771951-8411-352-01

2. §

Létrehozásáról szóló jogszabály: a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény 39/A. §-a (2) bekezdés
 Létrehozásáról rendelkező határozat: 33/2009. (IV. 25.) KGY számú határozat
 Alapítója: Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 3.
 Alapító okiratának kelte: 2012. május 05.
 Alapítás időpontja: 2009. október 15.
 Törzskönyvi azonosító száma: 771951

3. §

A Hivatal jogi személy, *gazdasági szervezettel rendelkező* költségvetési szerv.

4. §

A Hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

5. §

(1) A Hivatal alaptevékenységét a Nektv. **121-122.§** bekezdései határozzák meg.

(2) Alaptevékenysége:

A Hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

A Szerb Országos Önkormányzat megszűnésekor az ideiglenes kezelői feladatokat a jogutódlás megtörténteig az önkormányzat tulajdonát képező összes ingó és ingatlan vagyon, vagyoni értékű jog tekintetében az önkormányzat hivatala látja el.

Az ideiglenes kezelő feladata az új testület alakuló ülését követő legfeljebb harminc napon belüli átadás-átvételig tart.

A Hivatal adja ki a Szerb Országos Önkormányzat által alapított Srpske Nedeljne Novine (Szerb Hetilap) elnevezésű című időszakos lapot, és annak on-line változatát. A Srpske Nedeljne Novine (Szerb Hetilap) legfőbb célja, hogy olvasóit anyanyelvükön tájékoztassa, nevelje és szórakoztassa, szem előtt tartva nemzetiségi önazonosságuk megőrzését, a magyarországi szerb közösség sajátos kultúrájának ápolását, kiteljesítését.

(3) Főtevékenységének államháztartási szakágazatai besorolása:

841108 Országos nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

(4) Az alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

(5) A Hivatal – munkamegosztási megállapodás alapján – ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rendelet (Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, a Szerb Országos Önkormányzat **gazdasági szervezettel nem rendelkező** intézményei részére.

(6) A Hivatal rendszeres vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. §

A Hivatal működési területe a Szerb Országos Önkormányzat működési területe.

7. §

A Hivatal bélyegzője: kör alakú, szerb és magyar nyelvű felirattal: Szerb Országos Önkormányzat Hivatala a Szerb Országos Önkormányzat címerével, amely azonos az általános szerb címerrel (piros színű pajzs alakú címer, fehér merőleges szárú kereszttel négy mezőre osztva, amelyben egy-egy „ocilo“ található a szokásos elhelyezkedéssel).

II. A Hivatal irányítása, vezetése

8. §

A Hivatal a Hivatalvezető vezetésével látja el a feladatait, és megszervezi a Hivatal munkáját.

9. §

(1) Az elnök személyesen, valamint a Hivatal belső ellenőre útján ellenőrizheti a Hivatal működését.

10. §

(1) A Hivatalvezetőt az elnök javaslatára a közgyűlés határozatlan időre nevezi ki. A Hivatalvezető tekintetében - a felmentés esetét kivéve - az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a közgyűlés gyakorolja.

(2) A hivatalvezető köteles jelezni az országos önkormányzat közgyűlésének, a bizottságoknak és

az elnököknek, ha döntéseinél jogszabálysértést észlel.

11. §

Hatályon kívül helyezve.

12. §

- (1) A Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése egy ágazati terület átfogó, részletes rendezésére szabályzatot adhat ki, illetve jogszabályban meghatározott esetekben köteles kiadni.
- (2) A kiadott szabályzatok nyilvántartását és az érintettek szabállyal történő ellátását a Hivatalvezető látja el.
- (3) A szabályzatokat minden érintettnek a munkaköréhez szükséges mértékben ismernie kell.

13. §

- (1) A hivatalvezető a Hivatal feladatkörébe tartozó ügyek intézésére, vagy olyan a munkavégzést érintő kérdések szabályozására, amelyek más szabályzatban nem kerültek szabályozásra általános utasítást adhat ki.
- (2) Az utasítás megismerését dokumentálni kell, a hatálya alá tartozók kötelesek az utasításban foglaltak betartására.
- (3) Az utasítások kiadásáról és nyilvántartásáról, hatályosításáról a hivatalvezető gondoskodik.

14. §

- (1) Az ügyek intézésére a gazdasági vezető a gazdasági iroda dolgozóinak, illetve a hivatalvezető a hivatal dolgozóinak egyedi utasítást adhatnak.
- (2) Az egyedi utasítás kiterjedhet olyan ügy intézésére, amely a dolgozó munkakörébe nem tartozik, valamint az ügy elintézésének konkrét körülményeire.
- (3) Az utasítást a dolgozó a legjobb tudása, jogszabályok, valamint az ágazati előírások rendelkezései szerint hajtja végre. A dolgozó köteles az utasítást adónak jelezni, ha az utasítás végrehajtása bármely okból az utasítás előírásai szerint nem hajtható végre.
- (5) Az utasítás szóban és írásban adható.
- (4) Az utasítás tartalmáért az utasítást adó, a végrehajtásért az utasítást kapó a felelős.

III. A Hivatal képviselete, Az ügyiratok kiadmányozásának rendje

15. §

- (1) A Hivatal külső kapcsolataiban a Hivatalvezető, illetőleg az általa írásban megbízott személy képviseli.
- (2) A 15. § (1) bekezdésétől eltérően a Hivatalt a gazdasági iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a gazdasági vezető, illetve a Szerkesztőség feladat – és hatáskörébe tartozó ügyekben a főszerkesztő önállóan képviseli.

16. §

- (1) Írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) a Hivatal képviseletében a hivatalvezető saját kezűleg jogosult, és azt keltezéssel látja el. Névbélyegző nem használható.
- (2) A 16. § (1) bekezdésétől eltérően gazdasági iroda hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozásra a Hivatal képviseletében a gazdasági vezető is jogosult.

(3) A 16. § (1) bekezdésétől eltérően a Szerkesztőség hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozásra a főszerkesztő jogosult.

IV. A Hivatal szervezeti felépítése

17. §

(1) A Hivatal belső szervezeti egységekre – titkárság, gazdasági iroda, Srpske Nedeljne Novine (Szerb Hetilap) szerkesztősége - tagozódik. A Hivatal szervezeti ábráját a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

(2) A gazdasági iroda tevékenységét a gazdasági vezető irányítja, a titkárság tevékenységét közvetlenül a hivatalvezető irányítja, a Srpske Nedeljne Novine (Szerb Hetilap) szerkesztőségének tevékenységét közvetlenül a főszerkesztő irányítja.

18. §

(1) A titkárság az alábbi feladatokat látja el:

a.) testületekkel (Közgyűlés, bizottságok) kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik Közgyűlés éves munkatervének elkészítéséről, ellátja a Közgyűlés és a bizottsági üléseinek előkészítését
- koordinálja az előterjesztések elkészítését, elvégzi a részére leadott előterjesztések törvényességi ellenőrzését
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes bizottsági és közgyűlési megtárgyalását
- gondoskodik a meghívók előterjesztések és közgyűlési döntések eljuttatásáról az érintettek részére
- gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvezéséről
- nyilvántartja a testületek határozatait, figyelemmel kíséri végrehajtásukat, gondoskodik azok nyilvánosságra hozataláról

b.) jogi feladatok:

- gondoskodik a Szerb Országos Önkormányzat és Hivatala szabályzatainak előkészítéséről, és karbantartásáról,
- előkészíti, illetve véleményezi a Szerb Országos Önkormányzatot, és szerveit érintő jogügyleteket, nyilvántartja a szerződéseket és megállapodásokat
- javaslatot dolgoz ki, és közreműködik a Szerb Országos Önkormányzat szervezeteinek, intézményeinek megalapításában, átalakításában, megszüntetésében, átvételében, ellátja a hatályos jogszabályok által a fenntartó számára előírt feladatokat.
- Ellátja a központi iratkezelést, és irattározást,
- megkeresésre segítséget nyújt a Szerb Országos Önkormányzat intézményeit érintő jogi feladatok ellátásában

c.) szervezési feladatok:

- ellátja a Szerb Országos Önkormányzat rendezvényeinek szervezésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a Hivatal számítástechnikai berendezései, hálózatai egyéb irodai gépei karbantartását, megjavítását, cseréjét
- ellátja az iktatási, iratkezelési, sokszorosítói és egyéb titkársági feladatokat

- ellátja a postázási, és az egyéb hivatalsegédi feladatokat
- kapcsolatot tart a Szerb Országos Önkormányzat intézményeivel, a szerb nemzetiséghez kötődő civil szervezetekkel, szerb nemzetiségi önkormányzatokkal (a továbbiakban: egyéb szervezetek) koordinálja a Szerb Országos Önkormányzat és az egyéb szervezetek együttműködését
- figyelemmel kíséri a pályázati és támogatási lehetőségeket, azokról az érintetteket informálja

(2) A titkárság feladatait a hivatalvezető és a két titkár látja el. A titkárság engedélyezett létszáma: 3 fő.

(3) A Hivatal gondoskodik – szolgáltató, vállalkozó igénybevételével - a Szerb Országos Önkormányzat székhelyének takarításáról, az esetleges karbantartási, felújítási munkálatok megszervezéséről és elvégzéséről.

19. §

(1) A gazdasági iroda az alábbi feladatokat végzi:

- ellátja a Szerb Országos Önkormányzat és a Hivatala éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Szerb Országos Önkormányzat és a Hivatala működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szervhez rendelt, 5. § (5) bekezdésben megjelölt más költségvetési szervek számára a velük kötött munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatokat,
- elkészíti a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése, valamint Pénzügyi Bizottsága elé kerülő pénzügyi, gazdasági tárgyú előterjesztéseket, segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját
- ellátja a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése által jóváhagyott költségvetés végrehajtásával, a bevételek beszedésével, kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív pénzügyi feladatokat, a pénzgazdálkodással, pénzellátással kapcsolatos teendőket
- biztosítja az önkormányzat pénzügyi működtetését, kezeli az önkormányzat számláit
- biztosítja a hivatal pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását, ehhez megszervezi az analitikus nyilvántartások rendszerét
- ellátja a szolgáltatások, bérbeadások, értékesítések és épület-üzemeltetéssel kapcsolatos számlázási feladatokat
- működteti a házipénztárat, gondoskodik a pénztári nyilvántartások vezetéséről.
- a tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat kidolgozza, és azokat folyamatosan aktualizálja
- nyilvántartja a szerződéseket és megállapodásokat
- ellátja a munkaerő-, és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- gondosodik a hivatali munkához szükséges irodaszerek, anyagok, eszközök beszerzéséről, raktározásáról
- feladatainak elvégzése során együttműködik a minisztériumokkal, a MÁK és a NAV illetékes igazgatóságával, illetve a számlavezető pénzügyintézettel

(2) A gazdasági iroda feladatait a gazdasági vezető, a **gazdasági ügyintéző**, a pénztáros, a pénzügyi ügyintéző, és az adminisztrátor látja el. A gazdasági iroda engedélyezett létszáma: 5 fő.

(3) A gazdasági irodának az Ávr. 13. § (5) bekezdésének megfelelő ügyrenddel kell rendelkeznie.

20. §

(1) A Srpske Nedeljne Novine (Szerb Hetilap) Szerkesztősége (a továbbiakban: szerkesztőség) ellátja a Szerb Országos Önkormányzat által alapított Srpske Nedeljne Novine (Szerb Hetilap) elnevezésű című időszaki lap, és annak on-line változata szerkesztéséhez és kiadásához kapcsolódó valamennyi feladatot.

(2) A szerkesztőség feladatait a főszerkesztő és az újságíró látja el. A szerkesztőség engedélyezett létszáma: 2 fő, de a szerkesztőség feladatainak ellátásához további munkatársak egyébként foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében foglalkoztathatók.

21. §

(1) A hivatal megfelelő szintű irányítása érdekében a hivatalvezető, a gazdasági vezető és a főszerkesztő állandó munkakapcsolatban állnak a fenntartóval, részt vesznek a Közgyűlés és a Bizottságok ülésein.

(2) A hivatal rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel.

(3) A hivatal dolgozói feladataik ellátása során kötelesek tevékenységük összehangolására, a szervezeti egységek közti megkeresések gyors és szakszerű intézésére, a több szervezeti egységet érintő feladatok összehangolt végrehajtására.

22. §

(1) A hivatali feladatokhoz és szervezethez igazodó munkakörök jegyzékét a Hivatalvezető készíti el, és tartja karban.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésztségéért a gazdasági iroda tekintetében a gazdasági vezető, a Szerkesztőség tekintetében a főszerkesztő, míg a titkárság, a főszerkesztő és a gazdasági vezető munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésztségéért a hivatalvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

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

V.

Munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök jegyzéke, felelősségi szabályok, helyettesítés rendje

23. §

(1) A Hivatalvezető az alábbi feladatokat látja el:

- a.) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátásáról, vezeti a Hivatalt.

- b.) Gondoskodik a Közgyűlés által megalkotott határozatok – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon történő – kihirdetéséről.
- c.) A hatáskörébe tarozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- d.) Gondoskodik a Közgyűlés ülésének megszervezéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- e.) Az Elnök irányítása mellett gondoskodik az országos nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- f.) Döntésre előkészíti az Elnök hatáskörébe tartozó ügyeket.
- g.) Tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságainak ülésén.
- h.) Rendszeresen tájékoztatást ad az Elnöknek, a Közgyűlésnek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.
- i.) Gondoskodik a Hivatal ügyviteli munkájának megszervezéséről.
- j.) Gondoskodik a Szerb Országos Önkormányzat nyilvántartásainak vezetéséről
- k.) Tájékoztatja a Közgyűlést a Hivatal munkájáról és az ügyintézés időszerű problémáiról.
- l.) a Szerb Országos Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények vonatkozásában gondoskodik a köznevelési törvény által a fenntartó részére előírt kötelezettségek végrehajtásáról és betartásáról
- m.) Ellátja köznevelési intézményekre vonatkozó, további jogszabályokban a fenntartó számára előírt feladatokat
- n.) Koordinálja a köznevelési intézmények szakmai dokumentumainak elkészítését és felülvizsgálatát
- o.) Előkészíti a közneveléssel, a köznevelési intézményekkel kapcsolatos szakmai előterjesztéseket a Hivatalvezető által meghatározott esetekben és témakörökben
- p.) Figyelemmel kíséri az aktuális közoktatási pályázatokat, részt vesz elkészítésükben
- q.) Megszervezi az oktatási bizottság üléseit, vezeti a jegyzőkönyvet, emlékeztetőket
- r.) Kapcsolatot tart az egyes köznevelési intézmények vezetőivel
- s.) Gondoskodik a köznevelési intézmények fenntartási ellenőrzések, értékelések, beszámoltatások összehangolt működtetéséről a törvényi előírásoknak megfelelően
- t.) ellátja az önkormányzat valamennyi közneveléssel kapcsolatos feladatát.
- u.) munkáját, feladatát számítógép segítségével képernyős eszköz használatával végzi a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet 2 §-a alapján (50/1999. (XI.03.) EüM rendelet.)

(2) A Hivatalvezetőt távollétében a gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági vezető helyettesíti.

(3) A hivatalvezető felelősségére az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó szabályai irányadók.

24. §

Hatályon kívül helyezve.

25. §

(1) A gazdasági vezető az alábbi feladatokat látja el:

- a) Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági iroda valamennyi dolgozójának munkáját. Gondoskodik az irodával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról.
- b) Részt vesz a Közgyűlés ülésein, a Pénzügyi Bizottság ülésein, a hivatali értekezleteken, munkájával elősegíti az ülések zavartalan működését.
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, az új jogforrásokat, szakirodalmat és a változásokat ismerteti a gazdasági iroda dolgozóival.

- d) Gondosodik a Pénzügyi Bizottság ülései anyagának, a bizottság határozatainak nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásának figyelemmel kíséréséről.
- e) Előkészíti a gazdasági iroda működését érintő elnöki, hivatalvezetői utasításokat, intézkedéseket.
- f) Gondoskodik a költségvetési *határozat és módosításai* elkészítéséről, az szükség szerinti módosításáról, az ezekben meghatározott feladatok szervezéséről, szakszerű elvégzéséről, és a határidők betartásáról.
- g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, erről rendszeresen és esetenként is tájékoztatja az Elnököt, valamint a Közgyűlést. Elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló számviteli beszámolót, közreműködik az Önkormányzat jelentéseinek elkészítésében
- h) Folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, szervezi és koordinálja költségvetés előkészítését a Hivatal és az önkormányzat intézményei között, biztosítja a működéshez szükséges, pénzügyeket érintő információk továbbítását az intézmények felé.
- i) Javaslatot tesz a gazdasági iroda dolgozóinak jutalmazására, munkabérére
- j) Javaslatot tesz az iroda dolgozói ellen fegyelmi eljárás lefolytatására.
- k) A hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvizetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad
- l) *Ellátja a jövedelem-elszámolással kapcsolatos feladatokat*
Vezeti az önkormányzat és az intézmények előirányzatainak analitikus nyilvántartását, normatív és pályázati támogatások nyilvántartása intézményenként
- m) *Havonta elkészíti és feladja a KGR-K11 Adatszolgáltató modulban az önkormányzat és intézményei számára előírt jelentéseket (költségvetési jelentés, mérlegjelentés, stb.)*
- n) *Felügyeli a számviteli elszámolási feladatok végrehajtását (analitikus nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelési tevékenység, bevallásokhoz kapcsolódó tevékenység)*
- o) A hivatalvezető utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak. (támogatások felhasználásáról kimutatások készítése, az önkormányzat képviselője adóhatósági vagy egyéb ellenőrzések esetén)
- p) ellátja az önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményekkel kapcsolatban felmerülő feladatokat, különösen az alábbiakat: ellátja a pénzügyi, költségvetési tervezési folyamatokat, beszámolókat, jelentéseket készít.
- q) munkáját, feladatát számítógép segítségével képernyős eszköz használatával végzi a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet 2 §-a alapján (50/1999. (XI.03.) EüM rendelet.)

(2) A gazdasági vezető feladatait a hivatalvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

(3) A gazdasági vezető –vagy az általa írásban kijelölt személy- ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

(4) A gazdasági vezető felelős az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Korm. Rendelet 11.§ és 12.§ bekezdésben foglaltak betartásáért

továbbá a Szerb Országos Önkormányzat **pénzügyi –gazdálkodási** szabályzataiban foglaltak betartásáért.

(5) A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a hivatalvezető haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.

26.§

A gazdasági ügyintéző az alábbi feladatokat látja el:

- a) *Nyilvántartja az államháztartások belülről és kívülről működési és felhalmozási célra kapott támogatásokat és egyéb pályázati támogatásokat, valamint azok elszámolási kötelezettségeit intézményenként, közreműködik azok elszámolásában, vezeti a követelések nyilvántartását,*
- b) *Vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Szerb Országos Önkormányzat és Intézményei vonatkozásában, intézményenként, valamint elkészíti ezzel kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentési kötelezettségeket,*
- c) *A Szerb Országos Önkormányzat és Intézményei vonatkozásában a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint előkészíti a leltározást, közreműködik a leltározásban, és a leltár kiértékelésében,*
- d) *A Szerb Országos Önkormányzat és Intézményei vonatkozásában figyelemmel kíséri és a KIRA programmal jelenti a reprezentációs kiadásokkal és a magáncélú telefonhasználattal kapcsolatos kötelezettségeket.*
- e) *munkáját, feladatát számítógép segítségével képernyős eszköz használatával végzi a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet 2 §-a alapján (50/1999. (XI.03.) EüM rendelet.)*

27. §

(1) Az adminisztrátor az alábbi feladatokat látja el:

- a) a bank és pénztár analitikus nyilvántartása a Szerb Országos Önkormányzat és Intézményei vonatkozásában, intézményenként,
- b) normatív és pályázati támogatások nyilvántartása intézményenként.
Ellátja a pénztári ellenőri feladatokat
- c) *A Szerb Országos Önkormányzat intézményei pénzforgalmának forgalmának kontírozása, könyvelése*
- d) *A leltározási szabályzatban meghatározottak szerint közreműködik a leltározásban*
- e) *Ellátja a jövedelem-elszámolással kapcsolatos feladatokat*
- f) *munkáját, feladatát számítógép segítségével képernyős eszköz használatával végzi a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet 2 §-a alapján (50/1999. (XI.03.) EüM rendelet.)*

(2) Az adminisztrátor kiadmányozási joggal nem rendelkezik.

(3) Az adminisztrátort távollétében a hivatalvezető által eseti jelleggel kijelölt személy helyettesíti.

(3) Az adminisztrátor felelős a feladatai megbízható, pontos végrehajtásáért, a tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.

28. §

(1) A pénztáros alapvető feladata a rábízott pénztárakban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése, a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott kifizetések teljesítése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése, az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata, a mindenkori Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Ezzel kapcsolatban:

- a) Gondoskodik arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez a megfelelő mennyiségű, és címletű készpénz álljon rendelkezésre.
- b) A pénztári szabályzatban rögzített értékhatár feletti készpénzkihozatala esetén gondoskodik a megfelelő kíséretéről.
- c) Teljesíti a pénztári kifizetéseket számlákkal, az utalványozó és ellenjegyző, valamint a pénztárellenőr aláírásával, teljesítésigazolással, érvényesítési záradékkal ellátott okmányokkal alátámasztott kiadási pénztári bizonylat alapján.
- d) Kezeli és őrzi a pénztárakban tartott készpénzt és a rábízott egyéb anyagi értékeket: a házipénztárban idegen pénzt vagy értéket (pl. letétek) elkülönítetten kezeli, és nyilvántartja; biztosítja a szigorú számadású nyomtatványok, értékjegyek és egyéb értékcikkek megőrzését a pénztár helyiségében.
- e) Teljesíti az utalványozott kifizetéseket
- f) Átv teszi a befizetett készpénzt: házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.
- g) A napi pénztárjelentésekben –felmerülési sorrendben- feljegyez minden pénztári be- és kifizetést, a hiányt vagy többletet azonnal jelenti a gazdasági vezetőnek, vagy a hivatalvezetőnek
- h) Munkafolyamatba épített ellenőrzésként, minden kifizetés előtt ellenőrzi, hogy a bizonylat alakilag, tartalmilag megfelel-e a jogszabályban foglaltaknak, **valamint az egyes bizonylatokhoz kötelezően csatolandó dokumentumok (pl. visszaigazolt megrendelő, szerződés, teljesítésigazolás, stb.) meglétét. Ellenőrzi, hogy az aláírások megegyeznek-e az aláírásra jogosultak jegyzékén szereplő aláírásokkal.**
- i) Vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat
- j) Gondoskodik a pénz zárlat utáni, a pénztári szabályzatnak megfelelő tárolásáról.
- k) Őrzi a pénztárkulcsokat, az erre szintén kijelölt dolgozóval együttesen, erről nyilvántartást vezet.
- l) Ellátja a gazdasági vezető vagy a hivatalvezető által számára egyedileg kijelölt feladatokat.

(2) A pénztáros a házipénztárakat önállóan, teljes anyagi és büntetőjogi felelősség és elszámolási kötelezettség mellett kezeli. A pénztáros munkakörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles elismerni elszámolási kötelezettségét, illetve felelősségét.

(3) A pénztárost távollétében a hivatalvezető által eseti jelleggel kijelölt személy helyettesíti.

m) munkáját, feladatát számítógép segítségével képernyős eszköz használatával végzi a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet 2 §-a alapján (50/1999. (XI.03.) EüM rendelet.)

29. §

- (1) A pénzügyi ügyintéző: az alábbi feladatokat látja el:
- a) felméri a beszerzési igényeket, egyeztet a hivatalvezetővel, az ütemezésnek megfelelő megrendeléseket előkészíti, a beszerzést lebonyolítja, nyilvántartja
 - b) naponta elvégzi a kézbesítési feladatokat, a kisebb beszerzéseket
 - c) a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint **közreműködik a leltározásban**
 - d) feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban, hogy:
 - megfelelő jelentést készítsen a hiányzásokról, szabadságokról, túlmunkáról
 - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal
 - vezesse a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást.
 - munkáját, feladatát számítógép segítségével képernyős eszköz használatával végzi a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet 2 §-a alapján (50/1999. (XI.03.) EüM rendelet.)
- (2) Felelős a feladatai megbízható, pontos végrehajtásáért, a tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.
- (3) A pénzügyi ügyintézőt távollétében a hivatalvezető által eseti jelleggel kijelölt személy helyettesíti

30. §

- (1) A titkár I. az alábbi feladatokat látja el:
- a) ellátja a Közgyűlés és a bizottsági üléseinek előkészítési feladatait, koordinálja az a közgyűlési iratanyag összeállítását
 - b) gondoskodik a meghívók előterjesztések és közgyűlési döntések eljuttatásáról az érintettek részére, részt vesz az előterjesztések előkészítésében
 - c) részt vesz a Közgyűlés és a bizottsági ülésein, gondoskodik hangfelvétel készítéséről
 - d) gondoskodik a Közgyűlés és a Pénzügyi Bizottság ülések jegyzőkönyvvezetéséről
 - e) nyilvántartja a testületek határozatait, figyelemmel kíséri végrehajtásukat, gondoskodik azok nyilvánosságra hozataláról, a Szerb Országos Önkormányzat honlapján való megjelentetésükről
 - f) gondoskodik a Szerb Országos Önkormányzat valamennyi határozatának, szabályzatának, előterjesztésének, egyéb munkaanyagainak szerb és magyar nyelven való megismerhetőségéről.
 - g) ellátja a testületek tagjait az általuk kért információkkal, biztosítja az iratbetekintést számukra, szükség szerint iratmásolatot készít.
 - h) Vezeti a határozatok nyilvántartását, előkészíti a lejárt határidejű határozatokról való beszámolót az elnök számára
 - i) Szükséges esetekben részt vesz meghatározott anyagok magyarról szerb, illetve szerbről magyar nyelvre történő fordításában
 - j) A szerb közösséget, az önkormányzatot és intézményeit érintő hazai és külföldi (anyaországi) pályázatok figyelése, előkészítése, megírása, azokkal kapcsolatos

feladatok elvégzése, a pályázatok elszámolási határidejének figyelemmel kísérése, elszámolások elkészítése.

k) munkáját, feladatát számítógép segítségével képernyős eszköz használatával végzi a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet 2 §-a alapján (50/1999. (XI.03.) EüM rendelet.)

(2) Felelős a feladatai megbízható, pontos végrehajtásáért, a tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.

(3) A titkár I-t távollétében a titkár II. helyettesíti azzal, hogy egyes feladatai elvégzésére a hivatalvezető eseti jelleggel helyettest is kijelölhet.

31.§

(1) A titkár II. az alábbi feladatokat látja el:

- a) részt vesz a Közgyűlés, valamint a bizottságainak ülésein, figyelemmel kíséri az ott elhangzottakat
- b) folyamatosan vezeti a közösségi és társadalmi eseménynaptárt
- c) vezeti az önkormányzat, a hivatal és intézményei külső és belső kapcsolatrendszerével összefüggő protokoll- listát
- d) kapcsolatot tart a magyarországi állami és egyéb szervezetekkel, szervezetekkel
- e) bontja a napi postát, iktatja a be- és kimenő ügyiratokat, kezeli a beérkező elektronikus leveleket, faxokat, átadja a telefonon beérkező információkat
- f) irányítja és felügyeli, elvégzi az irattári feladatokat
- g) figyelemmel kíséri az ügyiratok ügyintézési határidejét
- h) irányítja és felügyeli a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos feladatokat
- i) irányítja és felügyeli az irodaszerek beszerzését, felhasználását
- j) szervezi az önkormányzat ünnepségeit, protokoll rendezvényeit elkészíti azok forgatókönyvét, költségvetését, gondoskodik azok előkészítéséről, a meghívók és egyéb dokumentumok megküldéséről, irányítja lebonyolításukat
- k) az azonnali hibaelhárítások érdekében gondoskodik a szükséges szakember megkereséséről, azonnali beszerzésekről
- l) vezeti a Kulturális Bizottság ülésein a jegyzőkönyvet
- m) munkáját, feladatát számítógép segítségével képernyős eszköz használatával végzi a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet 2 §-a alapján (50/1999. (XI.03.) EüM rendelet.)**

(2) A titkár II. felelős a feladatai megbízható, pontos végrehajtásáért, a tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.

(3) A titkár II. –t távollétében a titkár I. helyettesíti azzal, hogy egyes feladatai elvégzésére a hivatalvezető eseti jelleggel helyettest is kijelölhet.

32. §

(1) A főszerkesztő az alábbi feladatokat látja el:

- a) A szerkesztőség szakmai munkájáért felelős vezetőjeként ügyel a lap terv szerinti megjelenésére, szerkeszti a lapot, felel annak tartalmáért, színvonaláért és a szerkesztőségi munka feltételeinek biztosításáért.
- b) Ellenőrzi a közlésre elfogadott írásokban foglalt tények, állítások valóságát, helyességét és pontosságát. Ezekért felelősséggel tartozik.
- c) Meghatározza és ellenőrzi a szerkesztőség munkatársainak feladatait, koordinálja a szerkesztőség munkáját.
- d) Gondoskodik külső munkatársak bevonásáról.
- e) A lapot érintő fontos kérdésekben döntéseket hoz és tárgyal a kiadó (Szerb Országos Önkormányzat Hivatala), valamint a lapgazda (Szerb Országos Önkormányzattal) illetékeseivel, s általában minden olyan hivatalos szerv, intézmény és szervezet képviselőivel, akik érintettek a lap kiadásában.
- f) Felel a lap költségvetési tervének végrehajtásáért.
- g) Beszámolót készít a szerkesztőség előző évben végzett munkájáról, amelynek tartalmaznia kell az előző évi pénzügyi jelentést is, valamint benyújtja a lap következő évi tartalmi koncepcióját és költségvetési tervét.
- h) Menedzseli a lapot, koordinálja az olvasókkal való kapcsolattartást és a lap terjesztésével, propagálásával, szponzorok és hirdetőik, lehetséges finanszírozási források felkutatásával kapcsolatos feladatokat.
- i) *munkáját, feladatát számítógép segítségével képernyős eszköz használatával végzi a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet 2 §-a alapján (50/1999. (XI.03.) EüM rendelet.)*

(2) A főszerkesztő felelős a feladatai megbízható, pontos végrehajtásáért, a tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.

(3) Az újságíró az alábbi feladatokat látja el:

- a) *információk gyűjtése, tájékozódás, kutatómunka végzése,*
- b) *cikk megírása, fotó készítése,*
- c) *korrigálás, javítás, átdolgozás*
- d) *beszámoló készítése a különféle eseményekről és rendezvényekről, az események kommentálása (hetente legalább 12.000 karakter terjedelmű újságcikk megírása a főszerkesztővel történő egyeztetés szerint.)*
- e) *cikkek válogatása, átírása, szerkesztése*
- f) *riportok készítése, szerkesztése*
- g) *munkáját, feladatát számítógép segítségével képernyős eszköz használatával végzi a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet 2 §-a alapján (50/1999. (XI.03.) EüM rendelet.)*

Hatályon kívül helyezve.

VI. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

34. §

- (1) A Hivatali feladatok munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében láthatók el.
- (2) A Hivatal munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. A főszerkesztő a hivatalvezetőtől átruházott hatáskörben gyakorolja a szerkesztőség munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat.
- (3) Vezető állású munkavállalónak minősül: hivatalvezető, gazdasági vezető, főszerkesztő.
- (4) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.
- (5) Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a hivatal érdekében végzett munkára a szakképzésének megfelelő területen. A felkérésre a hivatalvezető jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

VII. Főszerkesztői munkakör betöltésének rendje

34/A. §

- (1) A főszerkesztői munkakört határozott időre, 5 évre szóló munkaszerződéssel, kizárólag nyílt pályázati eljárás lefolytatásával lehet betölteni.
- (2) A pályázati felhívás tartalmát a hivatalvezető előterjesztése alapján a Közgyűlés állapítja meg.
- (3) A pályázati felhívást a Srpske Nedeljne Novine című hetilapbn és a www.szerb.hu honlapon kell közzétenni. A pályázati felhívás közzétételéről a hivatalvezető gondoskodik. A pályázati felhívással kapcsolatban a Hivatalvezető nyújt tájékoztatást.
- (4) A pályázati felhívásra beérkezett pályázatot a Hivatalvezető bontja fel. A pályázat felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (5) A hivatalvezető megvizsgálja a beérkezett pályázatot, a pályázati felhívásban foglalt követelmények szerint. Amennyiben az adott pályázat nem felel meg a pályázati felhívásban előírt követelményeknek, (feltéve, hogy a hiányosság pótolható), a Hivatalvezető pályázót ésszerű határidő tűzésével, a hiányosság(ok) pótlására hívja fel.
- (6) A hiánypótlási határidő leteltét követően a Hivatalvezető a pályázatot ismét megvizsgálja. Amennyiben a pályázat a hiánypótlás határidő leteltét követően sem felel meg a pályázati felhívásban előírt követelményeknek, azt a hivatalvezető érvénytelennek nyilvánítja, és erről a

pályázót – pályázata visszaküldésével - értesíti. Amennyiben a pályázat a hiánypótlást követően megfelel a pályázati felhívásban előírt követelményeknek, azt a hivatalvezető érvényesnek nyilvánítja, és előzetes véleményezésre a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése elé terjeszti.

(7) A Közgyűlés az előzetes vélemény kialakítása során jogosult a pályázót személyesen meghallgatni.

(8) A Hivatalvezető a beérkezett pályázatokról a Közgyűlés előzetes véleménye alapján dönt, és a nyertes pályázóval munkaviszonyt létesít. A Hivatalvezető az aláírt munkaszerződést a Közgyűlés soron következő ülésére tájékoztatásul benyújtja.

VIII.

A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek

35. §

(1) A Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a Szerb Országos Önkormányzat **gazdasági szervezettel nem rendelkező** intézményei – a Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ, a Szerb Intézet, a **Magyarországi Szerb Színház**, és a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda, számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rendelet (Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

(2) A munkamegosztási megállapodás tartalmazza a Hivatal és a Szerb Országos Önkormányzat önállóan működő intézményei munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

(3) A munkamegosztási megállapodást a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése hagyja jóvá.

IX.

A Hivatal ügyfélfogadása

36. §

(1) A Hivatal ügyfélfogadása:
Hétfő – csütörtök: 9:00-15:00
Péntek: 9:00-12:00

(2) Pénztári órák:
Szerb Országos Önkormányzat Hivatala – Srpske Nedeljne Novine Szerkesztőség:
Szerda: 10:00-14:30

Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ: Hétfő: 10:00-14:30

Szerb Intézet: Kedd: 10:00-14:30, Csütörtök: 10:00-14:30
Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ: hivatali időn belül

Szerb Országos Önkormányzat: hivatali időn belül

X. Záró rendelkezések

37. §

(1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. szeptember 08-án lép hatályba.

(2) A jelen szabályzatot a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése a 108/2013. SZOÖ Közgy. (2013.IX.07.) számú, a 74/2014. SZOÖ Közgy. (2014.VI.07.) számú, továbbá az 50/2015. SZOÖ Közgy. (2015.IV.25.) és a 145/2017. (2017.IX.08.) SZOÖ Kgy. számú határozatával módosította, a módosítások az elfogadásukkal egyidejűleg lépnek hatályba.

(3) A Hivatal működésére a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése elfogadott szabályzatai is irányadók.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája

Kelt: Budapesten, 2017. szeptember 08-án

dr. Gergev Adrienn
dr. Gergev Adrienn
hivatalvezető



FS
Szutor Lászlóné
elnök



**1. számú melléklet:
a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala szervezeti ábrája**

