

315-1/2019

ORSZÁGOS SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT
HIVATALA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta a Közgyűlés: 2019. február 26-án
Hatályos: 2019. február 26-tól

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény („Njtv.”) és az Országos Szlovák Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közgyűlés az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

I. A Hivatal jogállása, vezetése és irányítása,

1.) Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése által létrehozott hivatal.

Megnevezése:	Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala
Megnevezése szlovákul:	Úrad celoštátnej slovenskej samosprávy v Maďarsku
Székhelye:	Országos Szlovák Önkormányzat, 1114 Budapest, Fadrusz u. 11/A.
Jogállása:	Önálló jogi személy, az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala

2.) Az Elnök a Hivatal irányítását a Hivatalvezető útján látja el. A szervezetet a Hivatalvezető vezeti, és megszervezi a Hivatal munkáját.

3.) A Hivatal vezetője az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatalvezetője, aki vezetői jogkörében:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről,
- koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
- biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét,
- javaslatot tesz a Közgyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- kötelezettséget vállal a Hivatal tekintetében,
- utalványozza a Hivatal pénzforgalmát,
- a területi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel, szükség szerint osztályvezetői, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tart.

4.) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az elnök gyakorolja a hivatalvezető tekintetében a munkáltatói jogokat. A hivatalvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalvezető-helyettes és a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai felett. Az elnök egyetértési jogot gyakorol a kabinetvezetői munkakör betöltése tekintetében. A hivatalvezető hagyja jóvá a személyi illetményt.

5.) A Hivatalt a hivatalvezető, távollétében a hivatalvezető-helyettes, illetve a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő jogosult képviselni. A Hivatal belső működése során az osztályt az osztályvezető, az osztályvezető távollétében a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő képviseli.

6.) A hivatalvezetőt távollétében a hivatalvezető-helyettes helyettesíti, aki a hivatalvezető által meghatározott feladatokat látja el. A hivatalvezető munkaköri leírásban rögzíti a hivatalvezető-

helyettes részletes feladatait. A hivatalvezető-helyettes segíti a hivatalvezetőt a hivatali teendőinek ellátásban, a hivatalvezető utasításai szerint.

- 7.) A Hivatal működési területe az Országos Szlovák Önkormányzat illetékességi területe.
- 8.) A Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét – a Hivatalvezető előterjesztésére – a Közgyűlés hagyja jóvá.
- 9.) A kiadmányozás rendjének szabályozása a Hivatalvezető hatásköre.
- 10.) A Hivatal az Önkormányzat működésével, gazdálkodásával, valamint az egyes ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.
- 11.) A Hivatal által használt bélyegzők:
 - Országos Szlovák Önkormányzat
 - Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala

II. A Hivatal feladatai, belső szervezeti tagozódása

- 1.) A Hivatal feladatait és hatáskörét a jogszabályok, a Közgyűlés, az elnök és a hivatalvezető határozza meg.
- 2.) A Hivatal általános feladatai:
 - a) Ellátja a Közgyűlés és bizottságai, az elnök és a hivatalvezető tevékenységével kapcsolatos, valamint a jogszabályok közvetlen felhatalmazása alapján részükre meghatározott feladatokat.
 - b) Előkészíti a Közgyűlés előterjesztéseit és a határozat-tervezeteket, gondoskodik azok végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
 - c) Nyilvántartja a Közgyűlés döntéseit.
 - d) Segíti az önkormányzati képviselők munkáját.
 - e) Kivizsgálja és választ készít elő az önkormányzati képviselők kérdéseire, megkereséseire.
 - f) Gondoskodik a szlovák nemzetiséghez tartozó, az önkormányzat által képviselt polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
 - g) Gondoskodik a közérdekű információkhoz való hozzáféréséről.
 - h) Együttműködik a civil szervezetekkel, az érdekképviselői szervezetekkel és kormányzati szervekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
 - i) Végrehajtja az önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat.
 - j) Biztosítja feladatai törvényes és szakszerű ellátását.
 - k) Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, abból adatot szolgáltat.
- 3.) A Hivatal belső szervezeti egységekre, főosztályokra, osztályokra, tagozódik.
- 4.) A főosztályvezetők, osztályvezetők jogállása és főbb feladatai: A főosztályvezetők, osztályvezetők vezetik a főosztályokat, osztályokat. A főosztályok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.
- 5.) A főosztályvezetők, osztályvezetők főbb kötelezettségei és jogai:
 - a) Felelnek a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért.

- b) Gondoskodnak a szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, a feladatkörükbe tartozó döntések előkészítéséért, a döntések határidőben és jó minőségben történő végrehajtásáról, e körben a szervezeti egység munkatársait ellenőrzik és beszámoltatják.
- c) Gondoskodnak a szervezeti egységek feladat- és hatásköri jegyzékének vezetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész állapotban tartásáról.
- d) Gyakorolják a hivatalvezető által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e) Segítik a bizottságok munkáját.
- f) Kapcsolatot tartanak a szervezeti egységek feladatai ellátását segítő külső szervezetekkel.
- g) Kötelesek a szervezeti egységek munkáját, valamint az intézmények tevékenységét érintően naprakész információkkal rendelkezni, a gazdálkodási tevékenységet figyelemmel kísérni, tapasztalataikról a tisztségviselőket tájékoztatni, szükség szerint beszámolni.
- h) Gondoskodnak a Hivatalon belüli folyamatos együttműködés, a tájékoztatás és információáramlás biztosításáról.
- i) Felelősek a feladatkörükbe tartozó körben a takarékos gazdálkodásért.
- j) Minden olyan témában, amely a Hivatal, vagy a szervezeti egységek tevékenységét érintik, javaslattevési joggal rendelkeznek.

6.) A belső szervezeti egységek megnevezése és feladataik:

a.) Koordinációs Főosztály

Segíti az elnök munkáját. Ellátja a civil szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, a helyi és területi szlovák önkormányzatokkal való kapcsolattartást, az együttműködés szervezését. Ellátja az Országos Szlovák Önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő előkészítő feladatokat. Közreműködik az önkormányzat kommunikációjának szervezésében.

b.) Gazdasági Főosztály

Elősegíti az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzat intézményei, gazdálkodásának zavartalan működését, a pénzforgalmának tervezésével és a beszámolással, a gazdálkodással, ellátja a vagyongazdálkodással és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat és a bér-és munkaügyi feladatokat.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- Analitika,
- Könyvelés, bérszámfejtés, munkaügy
- Számlázás
- Tervezés,- beszámolás
- Cash-flow követés
- Pénztári feladatok
- Kimutatások készítése

A Bér-és Munkaügyi Osztály a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- Biztosítja a Hivatal és az Önkormányzat humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatainak teljesítését, ezen belül a személyügyhöz kapcsolódó vezetői döntések előkészítését, szabályzatok, közgyűlési előterjesztések elkészítését
- Gondoskodik a nem rendszeres járandóságok számfejtéséről,
- Felel a munkaterületét érintő jogszabályok betartásáért, jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért,

- Statisztikai szolgáltatások és jelentések elkészítése.

c.) Oktatási-és Kulturális Főosztály

Kulturális Osztály

A Kulturális Osztály a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- Intézményi (belső, külső) kapcsolattartás
- Bizottsági kapcsolattartás
- Kulturális tevékenységgel összefüggő feladatok
- Média és kiadványozási feladatok
- Hírélettel kapcsolatos feladatok
- Rendezvényszervezés
- Pályázatfigyelés, írás, elszámolás
- OSZÖ webfelülettel kapcsolatos feladatok
- Adatbázis

Oktatási Osztály

Az Oktatási Osztály a következő főcsoportokba foglalt feladatokat látja el:

- Intézményi (belső, külső) kapcsolattartás
- A Közgyűlés, valamint a Közgyűlés bizottságai felé a szakterületéhez tartozó előterjesztések készítése, szakmai javaslat megfogalmazása.
- Nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő feladatok
- Rendezvényszervezés
- Pályázatfigyelés, írás, elszámolás
- OSZÖ webfelülettel kapcsolatos feladatok
- Adatbázis
- Az önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények szakmai működésével, engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, intézményvezetők személyi ügyei, a fenntartó képviseletében ellenőrzések, koordinációs feladatok a minőségbiztosítás, munkaterv, beszámoló, normatíva igénylés és elszámolás.

d.) Titkárság és Üzemeltetés

A Titkárság a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- Közgyűlési ülésekkel kapcsolatos feladatok
- Általános adminisztratív feladatok
- Levelezés, postai ügyintézés
- Iratkezelés és tárolás
- Iktatás
- Kapcsolati adatbázis kezelés

Az Üzemeltetés a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- Takarítás, karbantartás (beltéri, kültéri)

- Gépjárművezetés (E kategória beleértve)
- Gépjármű karbantartás
- Gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés és beszerzés
- Beszerzések

III. Munkakörök

Hivatalvezető (1 fő):

- gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- szabályozza a hivatal működési, gazdálkodási belső rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a közgyűlés hivatalának dolgozói tekintetében,
- döntésre előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyeket;
- dönt azokban az ügyekben, amelyeket részére a Közgyűlés ad át;
- tanácskozási joggal vesz részt a Közgyűlés és a Közgyűlés bizottságainak ülésein;
- Rendszeresen értékeli a dolgozók munkáját;
- Felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az adat és iratvédelem biztosításáért;

A Hivatalvezető-helyettes:

A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését a hivatalvezető-helyettes látja el, a hivatalvezető Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt jogkörében, teljes jogkörrel, a hivatalvezető által meghatározott munkamegosztás alapján, amelyet a hivatalvezető-helyettes munkaköri leírása tartalmaz. A hivatalvezető nevében tanácskozási joggal részt vesz a közgyűlés és bizottságok ülésein.

1.) Koordinációs Főosztály

A Kabinetvezető (1 fő):

A Kabinet az Országos Szlovák Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában nevesített önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység, amelynek feladataira és a vezetésére vonatkozó általános szabályokat a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Kabinet irányítása és vezetése

A Kabinet feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért a hivatalvezető által az elnökkel egyetértésben megbízott kabinetvezető felelős. A Kabinetet az elnök irányításával a kabinetvezető vezeti. A kabinetvezető felett a hivatalvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

A Kabinetvezető feladatai

- Segíti az elnök munkáját.
- Felelős a Kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Részt vesz az elnök programjának szervezésében.
- Ellátja a civil szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, a helyi és területi szlovák önkormányzatokkal való kapcsolattartást, az együttműködés szervezését.

- Ellátja az Országos Szlovák Önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő előkészítő feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzat kommunikációjának szervezésében, segíti a magyarországi szlovákságról alkotott kép folyamatos javítását. Közreműködik az Önkormányzat arculatának formálásában, a közvélemény előtti megjelenésében. Szervezi a médiával történő kapcsolattartást és tájékoztatást biztosít részükre, továbbá megszervezi a sajtótájékoztatásokat, sajtókonferenciákat.
- Figyelemmel kíséri és szükség esetén segítséget nyújt az Önkormányzat és intézményei pályázati lehetőségeinek felkutatásában.
- Részt vesz az önkormányzatot és intézményeit érintő jogszabályok, jogszabálytervezetek véleményezésének összehangolásában.
- Felelős azon közgyűlési és bizottsági anyagok határidőre történő elkészítéséért, melyek a Kabinetvezető feladatkörébe tartoznak.
- Kapcsolatot tart és együttműködik – feladat és hatáskörében – az önkormányzati képviselőkkel, más önkormányzatokkal, az önkormányzati intézmények és a gazdasági társaság vezetőivel, az önkormányzat működése szempontjából meghatározó jelentőségű személyiségekkel (közéleti és közjogi), egyéb szervezetekkel, szervezi az együttműködést.
- Kezdeményezi és értékeli az önkormányzati munkával összefüggő közvélemény-kutatásokat.

2.) Gazdasági Főosztály:

Gazdasági vezető (1 fő):

- Az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala, valamint az irányítása alá tartozó önállóan működő intézményeinek (együtt: Hivatal) gazdasági vezetői feladatainak ellátása a vonatkozó jogszabályok és a belső gazdálkodási szabályzatokban meghatározottak szerint.
- A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági irodát,
- A költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- Együttműködik az önállóan működő intézmények vezetőivel, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásához iránymutatást ad.
- A Hivatal, mint költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási folyamatának tervezési, végrehajtási, beszámolósi, könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátása,—továbbá a mindenkori hatályos jogszabályok szerint végzett könyvelési, bér, TB és munkaügyi feladatok irányítása.
- Ellátja költségvetés tervezését, annak évközi módosítását, számviteli feladatok ellátása keretében a főkönyvi könyvelés irányítását, az analitikus nyilvántartások vezetésének megszervezését, gyakorlati megvalósítását. A Magyar Államkincstár részére történő beszámolósi kötelezettségének eleget tesz. Továbbá minden gazdálkodással kapcsolatos közgyűlési előterjesztés elkészítése a feladatát képezi.
- A jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan hatályosítja a Hivatal számviteli politikáját, valamint a gazdálkodás belső szabályzatait.

- A költségvetési év végén a Hivatal könyveinek lezárása és gazdálkodásáról a szükséges mérleg, beszámoló elkészítése. Vezetői jogköréből kifolyólag ellenőrzi a munkaügyi feladatok ellátását, a bérszámfejtést.
- Az önkormányzat elnökével, a hivatal vezetőjével szorosan együttműködve, érdekeik szem előtt tartásával - a szükséges szakmai /számviteli, adó, tb, pénzügyi/ előírásokra, szabályokra figyelemmel végzi.

Pénzügyi és Számviteli Osztály:

Számviteli ügyintéző (4 fő):

- A mindenkor érvényes általános, vonatkozó jogi előírások és belső szabályok betartása és betartatása.
- Könyvviteli feladatok ellátása, segítése, könyvelés és kontírozás, számlák iktatása, kötelezettségvállalás nyilvántartása.
- Tárgyi és forgó eszközök nyilvántartása, leltár vezetése.
- Pénztárkezelés (eseti jelleggel)
- Statisztikák, beszámolók, számítások, jelentések, kimutatások készítése.
- Az OSZÖ Pénzügyi Bizottsága, az OSZÖ intézményei munkájának segítése, teljes körű adminisztratív kiszolgálása, bizottsági anyagok, beszámolók, tervezetek, kimutatások elkészítése.
- Kapcsolattartás az OSZÖ intézményeivel, szerveivel, gazdasági társaságaival, alapítványaival.

Pénzügyi ügyintéző (1 fő):

- A mindenkor érvényes általános, vonatkozó jogi előírások és belső szabályok betartása és betartatása.
- Szigorú számadású nyilvántartások vezetése, beérkezett számlák nyilvántartása, a számlák alaki és tartalmi kellékeinek ellenőrzése, a banki bizonylatok felvezetése a nyilvántartásokba.
- Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása.
- Pénztárkezelés, készpénzkezelés, az OSZÖ intézményei pénztárforgalmának vezetése, pénztárának kezelése.
- Gondoskodik a működéshez szükséges forint és deviza készpénz mennyiségről.
- Elkészíti a házipénztár forgalom nyilvántartáshoz szükséges – bevételi és kiadási – bizonylatokat.
- Heti pénztárzárlat elkészítése, a forintpénztár ill. a devizapénztár vonatkozásában.
- A pénztárhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások elkészítése (pl. elszámolásra kiadott összeg, valuta kifizetések személyre szóló nyilvántartása stb.).
- Készpénzes és utalásos kifizetések teljesítése, pénzszállítások intézése.
- Gondoskodik az étkezési jegyek és utazási bérletek (BKV) beszerzéséről, azok a dolgozók felé történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a kötelezettségek – beszállítók, adóhatóság stb. - határidőben történő teljesítéséről, (banki átutalások elkészítése).
- Figyelemmel kíséri a kimenő számlák pénzügyi teljesítését.
- Pénztárstatisztikák, beszámolók, számítások, jelentések, kimutatások készítése.
- Az OSZÖ Pénzügyi Bizottsága, intézményei, gazdasági társaságai szervezetei, alapítványai munkájának segítése, teljes körű adminisztratív kiszolgálása, bizottsági anyagok, beszámolók, tervezetek, kimutatások elkészítése a pénztár vonatkozásában.

- Kapcsolattartás az OSZÖ intézményeivel, szerveivel, gazdasági társaságaival, alapítványaival.

Bér- és Munkaügyi Osztály:

Bérelszámoló (2 fő):

- Az OSZÖ Hivatala, valamint az OSZÖ irányítása alá tartozó önállóan működő intézményeinek, (együtt: Hivatal) munkaügyi, illetményszámfejtési feladatainak ellátása.
- Az OSZÖ Hivatala, valamint az irányítása alá tartozó önállóan működő intézmények mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzett bér - TB és munkaügyi feladatok elvégzése, az ezzel kapcsolatos beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség (statisztikák) teljesítése, kapcsolattartás a MÁK-kal, NAV-al, KSH-val, és egyéb szervekkel.
- Az illetménygazdálkodás területén részt vesz a költségtervezési feladatokban, beszámolókat, kimutatásokat készít. Szükség esetén előterjesztéseket készít az OSZÖ Közgyűlése, illetve annak bizottságai részére.
- Az adóév végén a Hivatal könyvének lezárásáról és gazdálkodásáról a szükséges bevallások/ kötelezettségek, SZJA, kifizetői adatszolgáltatás, TB, beszámoló / elkészítése. A kincstár feladása alapján, határidőben utalásra továbbítja a befizetendő adók, járulékok összegét.
- Munkáját az OSZÖ elnökével, a hivatal vezetőjével szorosan együttműködve, érdekeik szem előtt tartásával - a szükséges szakmai /számviteli, adó, tb, pénzügyi, munkaügyi/ előírásokra, szabályokra figyelemmel végzi. Felelőssége a feladatok határidőben és pontosan történő teljesítése.

3.) Oktatási és Kulturális Főosztály

Oktatási Osztály:

Oktatásügyi szakreferens I:

- Az OSZÖ alábbi intézményeivel való kapcsolattartás: a Magyarországi Szlovákok Pedagógiai Módszertani Központjával. A fentiekben megnevezett intézmény számára háttérfeladatok ellátása, pályázatírás, és egyéb munkák segítése, koordinálása, adminisztrálása, az intézményi kiadványokkal kapcsolatos (Slovenčinár stb.) ügyintézés, szervezési munka.
- Az OSZÖ Nevelési - Oktatási Bizottsága munkájának segítése, teljes körű adminisztratív kiszolgálása, jegyzőkönyvírás, bizottsági anyagok, meghívók elkészítése.
- Kapcsolattartás (együttműködés) az OSZÖ Közgyűlése által, különböző szakmai testületekbe (ONB, stb.) delegált szakemberekkel.
- Kapcsolattartás a szlovák nyelvet oktató, óvodákkal, iskolákkal és felsőoktatási intézményekkel, a Magyarországi Szlovákok Közhasznú Alapítványával.
- Munkakörével kapcsolatos pályázatfigyelés, adminisztrálás, írás és elszámolás.
- Munkakörével kapcsolatos rendezvényszervezés.
- Pedagógus továbbképzések, szervezése, lebonyolítása, ha szükséges, akkor az OSZÖ intézményeivel együttműködve.
- Az oktatási – nevelési témákat érintő jogszabályok figyelése, szükség esetén véleményezése, megkonzultálása az oktatási intézményekkel, illetve azok tájékoztatása.
- Naprakész adatbázis vezetése a nyelvoktató iskolákról, óvodákról.
- Esetleges pályázatokkal kapcsolatos adminisztráció,
- A munkáltató képvisellete szakmai és egyéb fórumokon, megbízás alapján,
- Kapcsolattartás az illetékes magyarországi és szlovákiai állami hivatalokkal (pl. Emberi Erőforrások Minisztériuma, OFI, OH/ Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ÚSZZ /

- Kapcsolattartás szlovákiai szakmai intézményekkel (CDV UK- Bratislava, UMB-Banská Bystrica)

Oktatásügyi szakreferens II:

- Az OSZÖ alábbi intézményeivel való kapcsolattartás: az OSZÖ által fenntartott iskolák
- A fentiekben megnevezett intézmények számára háttérfeladatok ellátása, pályázatírás, és egyéb munkák segítése, koordinálása, adminisztrálása, az intézményi kiadványokkal kapcsolatos ügyintézés, szervezési munka
- Munkakörével kapcsolatos pályázatfigyelés, adminisztrálás, írás és elszámolás.
- Munkakörével kapcsolatos rendezvényszervezés.
- Az OSZÖ fenntartásában működő köznevelési intézmények alapidokumentumainak szakmai előkészítése, működési engedélyének ügyintézése
- Az OSZÖ fenntartásában működő köznevelési intézmények fenntartásához, működtetéséhez kapcsolódó szakmai feladatok koordinálása, adminisztrálása
- Az OSZÖ Nevelési – Oktatási Bizottsága, valamint az OSZÖ Közgyűlése számára anyagok, előterjesztések készítése a fentiekben megnevezett intézmények vonatkozásában
- Normatíva és egyéb támogatások fenntartói igénylése és elszámolása.
- A normatíva, pályázati és egyéb támogatások utalásának ellenőrzése.
- Az oktatási – nevelési témákat érintő jogszabályok figyelése, szükség esetén véleményezése, megkonzultálása az oktatási intézményekkel, illetve azok tájékoztatása.
- Közgyűlési határozatok, döntések kiközvetítése az oktatási intézmények felé.
- A költségvetés szakmai részeinek, pótlékok, illetménykiegészítések, létszámok, túlórák stb. jogosultságának vizsgálata.
- Kapcsolattartás az illetékes magyarországi és szlovákiai minisztériumokkal, egyéb állami hivatalokkal (pl. Oktatási Hivatal, kormányhivatal, államkincstár stb.)
- A munkáltató képviselője szakmai és egyéb fórumokon, megbízás alapján.

Kulturális Osztály:

Kulturális szakreferens (1 fő):

- Az OSZÖ Kulturális és Ifjúsági, valamint Hitéleti és Szociális Bizottsága munkájának segítése, teljes körű adminisztratív kiszolgálása, jegyzőkönyvírás, bizottsági anyagok, meghívók elkészítése.
- Az OSZÖ alábbi intézményeivel való kapcsolattartás: Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete, Magyarországi Szlovákok Könyvtára és Dokumentációs Központja, Magyarországi Szlovákok Kutatóintézete, Vertigo Színház, Ludové noviny, SlovakUm Kft.
- A fentiekben megnevezett intézmények számára háttérfeladatok ellátása, pályázatírás és egyéb munkák segítése, koordinálása, adminisztrálása.
- Kapcsolattartás a szlovák és magyar nyomtatott és elektronikus médiákkal, azok tájékoztatása az OSZÖ és intézményei rendezvényeiről, szervezett programokról.
- Munkakörével kapcsolatos pályázatfigyelés, írás és elszámolás.
- Munkakörével kapcsolatos rendezvényszervezés (Magyarországi Szlovákok Napja, Egyházi Énekkarok Találkozója stb.).
- Munkakörével kapcsolatos kiadványok ügyintézése, szervezése, terjesztése az OSZÖ intézményeivel együttműködve.
- Magyarországi szlovák művészeti csoportok adatbázisának létrehozása, aktualizálása.

- A munkáltató képviselete szakmai és egyéb fórumokon, megbízás alapján.
- A munkautasítások végrehajtása.

Ifjúsági szakreferens (1 fő)

- Kapcsolattartás a Magyarországi Szlovák Fiatalok Szervezetével és más, az ifjúság körében aktív hazai szlovák civil szervezetekkel, a Budapesti Szlovák Szakkollégium tagjaival
- Kapcsolattartás az anyaországban tanuló főiskolai és egyetemi hallgatókkal,
- A magyarországi szlovák diákönkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
- Gyermek táborok, vetélkedők, erdei iskolák szervezése, lebonyolítása, ha szükséges, akkor más intézményekkel együttműködve
- A szlovák nyelvet oktató óvodák, iskolák tájékoztatása a tervezett rendezvényekről (Adventi Gyermektalálkozó, Bibliái tábor stb.)
- Az anyaországi táborokba jelentkezők regisztrálása, kapcsolattartás a résztvevőkkel,
- Oktatással kapcsolatos adatgyűjtés, adatfeldolgozás,
- Munkakörével kapcsolatos rendezvényszervezés,
- Munkakörével kapcsolatos pályázatfigyelés, adminisztrálás, írás és elszámolás,
- Esetleges pályázatokkal kapcsolatos adminisztráció,
- Az OSZÖ internetes felületei tartalmának rendszeres frissítése,
- Munkakörével kapcsolatos kiadványok ügyintézése, szervezése, terjesztése az OSZÖ intézményeivel együttműködve,
- A munkáltató képviselete szakmai és egyéb fórumokon, megbízás alapján,
- A munkautasítások végrehajtása.

A referensek kötelesek a Közgyűlés és bizottságai munkáját segíteni az előterjesztések időben és szakszerűen történő elkészítésével, a döntések határidőben történő végrehajtásával.

4.) Titkárság és Üzemeltetés

Titkárság (2 fő):

- A mindenkor érvényes általános, vonatkozó jogi előírások és belső szabályok betartása és betarttatása.
- A beérkező posta bontása, kézbesítése, iratkezelő- és iktatórendszerbe történő rögzítése.
- Kimenő ügyiratok, levelek iratkezelő- és iktatórendszerbe történő rögzítése.
- Postázási és kézbesítési feladatok.
- Az elnök, hivatalvezető és szakreferensek határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az elnök, hivatalvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Szerződések, szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratselejtezés végrehajtása.
- Az OSZÖ közgyűlési, valamint szakmai bizottságai értekezleteinek előkészítése.
- Az OSZÖ választott testületei jegyzőkönyveinek nyilvántartása.

- Kapcsolattartás az OSZÖ intézményeivel, szerveivel, gazdasági társaságaival, alapítványaival.
- Naprakész adatbázis vezetése a szlovák önkormányzatokról.

Gondnok – gépjárművezető (1 fő):

- Gondnoki feladatok: az OSZÖ székháza külső terének rendben, tisztán tartása, a ház előtti járda takarítása (főként télen), kisebb javítások elvégzése (illetve szakemberrel való elvégeztetése az OSZÖ budapesti ingatlanában is), a kert rendben tartása.
- A gondnoki feladatokkal (szerszámok, izzók, szükséges fogyó eszközök stb.) és a gépjárművekkel (szervizelés, szükséges fogyó eszközök) kapcsolatos beszerzések intézése.
- Az OSZÖ tulajdonában lévő gépjárművek szükség szerinti vezetése.
- A gépjárművek karbantartása, külső – belső tisztántartása szervizelésének, javításának biztosítása, okmányok, engedélyek intézése.

Takarító (1 fő):

Takarítói feladatok

- Az OSZÖ székházának belső takarítása.
- A takarításhoz szükséges eszközök, vegyszerek előzetes jóváhagyással történő beszerzése.
- Textíliák mosása, vasalása.
- Bizottsági ülésekre, a közgyűlés üléseire vásárlás, bekészítés, azt követő rendrakás, mosogatás.
- Rendezvényeken való segítség és rendelkezésre állás.

5.) A helyettesítés rendje:

Helyettesítésre a vezető, vagy a feladatot ellátó személy távolléte esetén kerülhet sor.

Az állandó helyettesítés szabályai:

- a) Az elnököt az önkormányzat SZMSZ-e és saját rendelkezése alapján meghatározott személyek helyettesítik.
 - b) A hivatalvezetőt a hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
 - c) A főosztályvezetőket, osztályvezetőket a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettesük, ennek hiányában a hivatalvezető által kijelölt személy helyettesíti.
 - d) A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott dolgozó távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.
 - e) A hivatalvezető döntéséről az érintetteket írásban kell tájékoztatni az átadott feladatok, felelősségi kör rögzítésével,
 - f) A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettesítést követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell.
- 6.) A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai részére évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart az elnök és a hivatalvezető, ahol értékelik a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.
 - 7.) A hivatalvezető a Hivatal munkájának vezetése, ellenőrzése és koordinálása érdekében szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart., ezt követően

a főosztályvezetők, osztályvezetők a vezetésük alatt álló alkalmazottak részére osztályértekezletet tartanak.

- 8.) A vezetői értekezleten kötelezően vesz részt a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezetők, osztályvezetők, továbbá akit a hivatalvezető az egyes témakörökhöz meghív.

IV. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

1.) A Hivatali munkaidő:

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A heti munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart (általános munkarend).

2.) A Hivatal ügyfélfogadása:

Hétfőn:	12.00 – 16.00 óráig
Szerdán:	8.00 – 12.00 óráig
	13.00 – 16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

3.) Pénztári órák:

Hétfőn:	13.00 – 16.00 óráig
Szerdán:	8.00 – 12.00 óráig
	13.00 – 16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

V. Egyéb rendelkezések

1.) Az ügyiratok kiadmányozásának rendje:

Az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) a Hivatalvezető, akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes, illetve a hivatalvezető általa megbízott személy jogosult. Az intézkedést annak intézője is aláírja, mint ügyintéző (névbélyegző nem használható), és keltezéssel látja el.

2.) Az utalványozás rendje:

Az utalványozással kapcsolatos aláírási rendet a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Aláírásra két fő együttesen jogosult a számlavezető pénzügyintézetnél a pénzügyi előírások rendje szerint:

Hivatalvezető, vagy
Elnök, vagy
Hivatalvezető-helyettes, vagy
Gazdasági vezető.

3.) Az aláírás rendje:

A Hivatal képviselőjében a Hivatalvezető ír alá. Akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes, illetve az általa megbízott személy ír alá.

A határozatokat a Hivatalvezető, akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes, illetve kiadmányozással megbízott referens írja alá, feltüntetve a megbízás tényét.

A Hivatal – az ügykörébe tartozó feladatok ellátása során keletkezett – dokumentumait a Hivatalvezető, akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörében a hivatalvezető-helyettes írja alá.

4.) A bélyegzők használatának rendje:

A Hivatalban rendszeresített és használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az ügyintézők csak a nyilvántartás szerint átvett bélyegzőket használhatják. A nyilvántartást a titkárság dolgozója vezeti.

A megrongálódott bélyegzőt a nyilvántartásért felelős ügyintézőnek le kell adni, meg kell semmisíteni.

A bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a Hivatalvezetőnek, a nyilvántartást vezető ügyintézőnek, aki azonnal gondoskodik a bélyegző elvesztésének a Magyar Közlönyökben való megjelentetéséről.

5.) Ügykörök átadása:

Szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése vagy feladatkör átcsoportosítása, belső átszervezés esetén a folyamatban lévő munkát, ügyiratokat jegyzőkönyvileg át kell adni. A munkaköri átadást a Hivatalvezető ellenőrzi. A munkaköri átadásnál az átadónak és az átvevőnek jelen kell lennie.

VI. A belső kontroll rendszere

1.) A hivatalvezető az Áht., továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szerinti belső kontrollrendszert működtet, amely biztosítja a Hivatalban a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer érvényesülését.

2.) A Hivatalban a belső kontrollrendszer részeként a belső ellenőrzést önálló belső ellenőr látja el, aki tevékenységét közvetlenül a hivatalvezetőnek alárendelve végzi. A belső ellenőr az irányító szervei belső ellenőrzés keretében ellenőrzést végezhet

- az OSZÖ irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- az OSZÖ saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szervnek, és
- az OSZÖ irányítása alá tartozó bármely, köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott gazdasági társaságnál.

3.) Az OSZÖ a Hivatala által alkalmazott belső ellenőr útján biztosítja az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési feladatok ellátását.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hivatal valamennyi dolgozójával ismertetni kell, ezért a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példányát a Hivatalvezető hivatali okmányként kezeli.

Budapesten, 2019. február havának 26. napján


Dr. Szabó Zoltán
hivatalvezető



Záradék:

Az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata módosított egységes szerkezetbe foglalt szövegét a Közgyűlés 37/2019. (II. 26.) OSZÖ KGY számú határozatával hagyta jóvá.

Budapesten, 2019. február havának 26. napján


Hollerné Racskó Erzsébet
elnök



Az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala Szervezeti Felépítése

