

AZ UKRÁN ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

Az Ukrán Országos Önkormányzat Közgyűlése a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.) 119.§ (3) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 9.§ b) pontja, valamint Az Ukrán Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 32. § (1) bekezdése alapján az Ukrán Országos Önkormányzat Hivatal működésének szabályozására az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja.

I.

Általános rendelkezések

Az Ukrán Országos Önkormányzat Hivatal megnevezése, címe és bélyegzői

1. §

- (1) Az Ukrán Országos Önkormányzat Hivatal megnevezése: **Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala** (továbbiakban: Hivatal).
- (2) **A Hivatal**
Székhelye: 1065 Budapest, VI. Hajós u. 1.
Törzskönyvi
azonosító szám: 769118
Adószáma: 15769118-1-42
KSH törzsszáma: 15769118-8411-352-01
Levelezési címe: 1065 Budapest, VI. Hajós u. 1.
E-mail címe: ukrcenter@t-online.hu; hivatal@ukranok.hu,
Honlapja: www.ukrajinci.hu
- (3) A Hivatal által használt bélyegzők: Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala

2. §

A Hivatal jogállása, képvisellete

- (1) A Hivatal önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv.
- (2) Az Alapító Okiratát a Közgyűlés 2009. május 14-én **22/2009. (05.14) UOÖ** számú határozattal fogadta el. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot az UOÖH SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A szervezete: a Hivatalvezető vezeti és megszervezi a Hivatal munkáját az Önkormányzat Közgyűlése döntéseinek megfelelően. A Hivatal általános képviselét a Hivatalvezető látja el.
- (4) A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A Hivatal látja el a **Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ**, mint önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásának végrehajtását.

3. §

A Hivatal tevékenysége

- (1) A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Hivatal az UOÖ Közgyűlésének szerveként előkészíti és végrehajtja annak határozatait.
- (2) A Hivatalnak az UOÖ gazdálkodásával kapcsolatos feladatai különösen:
 - a) a közgyűlési és az átruházott hatáskörben meghozott bizottsági, tisztségviselői határozatok végrehajtása,
 - b) a költségvetési szervi gazdálkodás szerinti feladatok ellátása
 - c) az Njtv. szerinti ideiglenes kezelői feladatok ellátása
- (3) A Hivatal közhasznú gazdasági társaságban nem vesz részt, vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (4) 2010. évtől a gazdálkodásáról elemi költségvetést köteles készíteni.

II.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása

4. §

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (2) A Hivatal belső szervezete:
 - 1) **Hivatalvezető, hivatalvezető helyettes**
 - 2) **Gazdasági vezető,**
 - 3) **Pénzügyi-gazdasági ügyintéző,**
 - 4) **Adminisztrátor,**
 - 5) **Asszisztens és gondnok,**
- (3) A Hivatal belső szervezeti személyei az SZMSZ és a szerződésükben foglalt munkaköri leírások alapján végzik a munkájukat, mely szerződéseket a Hivatalvezető köteles az aláírást megelőzően a Közgyűléssel jóváhagyatni.
- (4) A belső szervezeti egységek vezetését a Hivatalvezető látja el.
- (5) A hivatal szervezeti felépítését az 1 sz. melléklet tartalmazza.

III.

Munkakörök

5. §

- (1) **Hivatalvezető, hivatalvezető helyettes (1fő):**
A Hivatalvezető a Közgyűlés döntései szerint és a Közgyűlés által ráruházott jogkörében irányítja a Hivatalt. Általános helyettese a gazdasági vezető.
- (2) Az országos nemzetiségi önkormányzat közgyűlése át nem ruházható hatáskörében, pályázat alapján, határozatlan időre, gazdaságtudományi, jogi, igazgatásszervezői, közigazgatási, államtudományi, vagy felsőoktatásban szerzett egyéb egyetemi vagy főiskolai végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával rendelkező, legalább kétévi közigazgatási gyakorlatot szerzett hivatalvezetőt nevez ki az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal élére. Az érvényesen pályázó jelöltek közül a hivatalvezető személyére az elnök tesz javaslatot. Amennyiben az elnök egyik pályázót sem támogatja, új pályázatot kell kiírni.

- (3) A kinevezés vezetői megbízásnak minősül. A hivatal vezetője tekintetében - a felmentés esetét kivéve - az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a közgyűlés gyakorolja.
- (4) A hivatalvezető-helyettes megbízására vonatkozó rendelkezések:
- A hivatalvezető a helyettesítésére hivatalvezető-helyettest nevez ki.
 - A hivatalvezető-helyettes végzettségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltakat kell alkalmazni.
 - A kinevezés vezetői megbízásnak minősül. A munkáltatói jogokat – az elnök egyetértésével – a hivatalvezető gyakorolja. A hivatalvezető tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
 - A hivatalvezető akadályoztatása esetén képviseli a Hivatalt. A hivatalvezető-helyettes akadályoztatása esetén az általa megbízott személy látja el a képviseletet.
- (5) A hivatalvezető
- vezeti az országos nemzetiségi önkormányzati hivatalt, ellátja az ehhez kapcsolódó munkáltatói jogkörbe tartozó feladatokat, a hivatal munkavállalóival közszolgálati jogviszonyt, munkajogviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít, szabályozza a hivatal belső működésének rendjét,
 - gondoskodik a közgyűlés működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - előkészíti a testületi döntéseket, tanácskozási joggal részt vesz az üléseken,
 - jelzi, ha a testület döntése vagy döntéshozatali eljárása jogszabálysértő,
 - évente beszámol a közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről,
 - a közgyűlés felé történő utólagos beszámolója mellett, az elnök megbízatása megszűnésének napjától az új elnök megválasztásának napjáig - az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása kivételével - kizárólag az országos nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyévi kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására jogosult.
 - vezeti az országos nemzetiségi önkormányzati hivatalt, ellátja az ehhez kapcsolódó munkáltatói jogkörbe tartozó feladatokat, e körben kinevezi a hivatal köztisztviselőit a Közgyűlés határozatát követően, illetve a hivatal nem köztisztviselő munkavállalóival egyező munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít a Közgyűlés határozatát követően, szabályozza a hivatal belső működésének rendjét,
 - gondoskodik a közgyűlés működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - előkészíti a testületi, bizottsági előterjesztéseket, döntéseket, tanácskozási joggal részt vesz az üléseken,
 - jelzi, ha a testület döntése vagy döntéshozatali eljárása jogszabálysértő.
 - évente beszámol a közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről.
 - a Közgyűlés javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását, az elnökkel egyeztetve, átruházhatja.
 - dönt a Hivatal munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
 - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart az Ukrán Országos Önkormányzat elnökével (továbbiakban: elnök), elnökhelyetteseivel, a bizottságok elnökeivel, a képviselőkkel.
 - folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket, határozattervezeteket.

- q) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint az elnöknek és fél évente a Közgyűlésnek.
- r) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.

(2) Gazdasági vezető (1fő):

Általános helyettesen a pénzügyi-gazdasági ügyintéző.

Feladatainak ellátása a vonatkozó jogszabályok és a belső gazdálkodási szabályzatokban meghatározottak szerint:

- a) A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el
- b) Együttműködik az önállóan működő intézmények vezetőivel, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásához iránymutatást ad.
- c) A Hivatal mint költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási folyamatának tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzett könyvelési, bér, TB és munkaügyi feladatok irányítása.
- d) 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 beszámolási kötelezettségének eleget tesz. Továbbá minden gazdálkodással kapcsolatos közgyűlési előterjesztés elkészítése a feladatát képezi.
- e) A jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan hatályosítja a Hivatal számviteli politikáját, valamint a gazdálkodás belső szabályzatait.
- f) 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,
- g) Az önkormányzat elnökével, a hivatal vezetőjével szorosan együttműködve, a Közgyűlés és az Önkormányzat érdekeinek szem előtt tartásával - a szükséges szakmai /számviteli, adó, tb, pénzügyi/ előírásokra, szabályokra figyelemmel végzi.

(3) Pénzügyi-gazdasági ügyintéző (1fő):

- a) A gazdasági vezető, valamint a hivatalvezető utasításai alapján kezeli a számlákat, ennek keretében azokat iktatja, az utalványrendeleteket nyomtatja, a pénzügyi és számviteli szabályzatnak megfelelően gondoskodik a számlák megfelelő aláíratásáról.
- b) Kezeli a bankbizonylatokat
- c) Kezeli a pénztárt a szabályzatoknak megfelelően
- d) Valutapénztár kezelése
- e) Közreműködik a bérszámfejtésben
- f) Vezeti a nyilvántartásckat, különösen: jelenléti ív, szabadságolás, távollétekre vonatkozóan
- g) Tárgyi eszközök nyilvántartás kezelésében való közreműködés
- h) Kezeli a készleteket
- i) Útnyilvántartás, kiküldetési rendelvevények vezetése
- j) Költségvetés, zárszámadás előkészítésében való közreműködés
- k) Közreműködik a PÜEB ellenőrzésekben

- l) Pályázati elszámolások elkészítésében közreműködik
- m) Eszközbeszerzések, szolgáltatás vásárlásokhoz kapcsolatosan ajánlatkérés, megrendelés
- n) Nyilvántartja az önkormányzati rendezvények költségeit.
- o) Továbbá elvégz minden olyan pénzügyi számviteli, gazdasági feladatot, amelyre a gazdasági vezető vagy a hivatal vezetője utasítja
- p) Elvégz minden olyan feladatot, amelyre az elnök utasítja

(4) Belső ellenőr (1 fő):

A független belső ellenőr a rájuk vonatkozó jogszabályoknak és a szerződésüknek megfelelően végzik tevékenységüket.

(5) Adminisztrátor (1 fő):

- a) A UOČ elnökének, valamint az UOÖ Hivatal vezetőjének tevékenységével összefüggő feladatok szervezése, koordinálása.
- b) Elvégzi a napi postabontást, érkezteti a beérkező küldeményeket.
- c) Aláírásra előkészíti a leadott leveleket és ügyiratokat, ellátja az egyéb adminisztrációs feladatokat.
- d) Naprakészen nyilvántartja az elnök, hivatalvezető által ügyintézés céljából továbbított iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészített jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról.
- e) Eligazítja, tájékoztatja a telefonon, személyesen megjelenő ügyfeleket.
- f) Közreműködik az elnöki, hivatalvezetői fogadóórák előkészítésében és lebonyolításában.
- g) Nyilvántartja az elnök, illetve hivatalvezető programjait, önkormányzati rendezvényeket.
- h) Nyilvántartja a közgyűlés, bizottsági ülések tervezett időpontját, a különböző rendezvényeket és teremigényeket.
- i) Nyilvántartja a bizottsági és közgyűlési határozatokat.
- j) Közreműködik a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladatok ellátásában, előkészítésében.
- k) Figyelemmel kíséri az UOÖ Hivatal munkájának zavartalan ellátásához szükséges nyomtatványok, füzetek, papír, boríték és egyéb irodai eszközök ellátását.
- l) Gondoskodik az UOÖ Hivatal bélyegző-nyilvántartásának naprakész vezetéséről.
- m) Gondoskodik az UOÖ Hivatal által kezelt nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- n) Egyéb, a fenti szakmai feladatok ellátásával összefüggésben felmerülő, illetve azokhoz kapcsolódó, külön nem nevesített feladatok.
- o) Nyilvántartja és naprakészen vezeti az UOÖ Hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartását. Elkészíti az UOÖ Hivatal havi hiányszámjelentését.

(6) Asszisztens és gondnok (1 fő):

- a) Közreműködés az országos szintű közösségfejlesztő, kulturális és hagyományörző rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, dokumentálásában.
- b) Az ukrán közösség írásos dokumentumainak és történelmi kutatási anyagának rendszerezése, archiválása, katalogizálása és digitalizálásra előkészítése.
- c) Levelezés és egyéb iratanyagok rendszerezett nyilvántartása és archiválása.
- d) A Hivatal tevékenységi körébe tartozó adminisztratív feladatok hatékony, szabályszerű, folyamatos és határidőre történő elvégzése. Előzetes egyeztetés alapján elvégzi a szükségessé váló anyagbeszerzéseket. Leltározásban, selejtezésben történő közreműködés, azok nyilvántartása.
- e) Gondnoki feladata: az Ukrán Országos Önkormányzat székhelyén (1065 Budapest, Hajós u. 1.) lévő iroda helyiségek, közös helyiségek takarítása, tisztán tartása; szükséges takarító eszközök, tisztasági szerek, konyhai tisztítószeresek beszerzése; fogadásokon való segédkezés; épületben adódó műszaki hibák jelentése; elhárítja a kisebb műszaki meghibásodásokat; kisebb szolgáltatások végzése az alkalmazottak távollétében (pl. küldemények átvétele, felvilágosítás nyújtása a látogatók vagy érdeklődők részére); megelőző karbantartási feladatok ellátása; idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása;

IV.

A Hivatal gazdálkodás általános rendje

6.§

- (1) A **kötelezettségvállalás**, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés az Ukrán Országos Önkormányzat aktuális Számviteli Szabályzatának részét képező **Kötelezettségvállalási Szabályzatban** és mellékletében rögzítettek szerint történik.
- (2) **Pénzkezelés**: az Ukrán Országos Önkormányzat pénzkezelése az aktuális Számviteli Szabályzat részét képező Pénzkezelési Szabályzatban és mellékletében rögzítettek szerint történik.
- (3) **Pénzellátás**:
Az Ukrán Országos Önkormányzat működésének állami hozzájárulásból származó támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

V.

A Hivatal működési rendje

7. §

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat, a belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés és az Elnök döntései, továbbá a Hivatalvezető utasításai határozzák meg.

- (2) A hivatalvezető, a gazdasági vezető, a belső ellenőr, pénzügyi ügyintéző, az adminisztrátor, referens és a fizikai alkalmazott feladatait az SZMSZ és az érintettek munkavégzésre irányuló szerződésai, illetve munkaköri leírásaik szabályozzák.
- (3) A munkaköri leírás vagy az azt tartalmazó kinevezés, illetve munkaszerződés tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört.
- (4) Az ügyintézésre kijelölt személy köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a munkaszerződés, kinevezés e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

VI.

A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

8. §

A Hivatali munkaidő:

(1) A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A heti munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 9.00-17.00 óráig, pénteken 9.00-15.00 óráig tart (általános munkarend).

A Hivatal ügyfélfogadása:

Kedden: 9.00 – 17.00 óráig
Szerdán: 9.00 – 17.00 óráig
Csütörtök: 9.00 – 14.00 óráig

Pénztári órák:

Hétfőtől-péntekig: 9.00 – 12.00 óráig

(2) A képviselőket, a Közgyűlés tagjait hivatali munkaidőben, a nemzetiségi polgárokat pedig ügyfélfogadási időben fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni. Az ügyfélfogadás rendjéről szóló információt az Önkormányzat weboldalán jól látható helyen kell közzétenni.

VII.

Egyéb rendelkezések

9. §

(1) Az ügyiratok kiadmányozásának rendje:

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

(2) Az utalványozás rendje:

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszerzésének elrendelése, melyre csak az érvényesítést követően kerülhet sor. **Nem kell utalványozni:**

a)* – a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend

B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b)* a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

c)* az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építettoi fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
Az utalványozásra a Hivatalvezető, akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozással kapcsolatos aláírási rend a következő: Első helyen: Hivatalvezető (akadályoztatása esetén hivatalvezető-helyettes), vagy Elnök,
Második helyen: Gazdasági vezető,
Gazdasági ügyintéző

Az aláírásra jogosultak a számlavezető pénzügyi elölírások rendje szerinti nyilvántartásban szerepelnek.

(3) Az aláírás rendje:

A Hivatal képviselőjében a Hivatalvezető ír alá. Akadályoztatása esetén az általa megbízott személy ír alá.

A határozatokat a Hivatalvezető, akadályoztatása esetén általa megbízott személy ír alá.

A Hivatal – az ügykörébe tartozó feladatok ellátása során keletkezett – dokumentumait a Hivatalvezető, akadályoztatása esetén általa megbízott személy ír alá.

(4) A bélyegzők használatának rendje:

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

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:

Munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony 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.

VIII.
Záró rendelkezések

10. §


- (1) A szervezeti és működési szabályzatot a Hivatal valamennyi alkalmazottjával ismertetni kell, ezért az SZMSZ egy-egy példányát a Hivatalvezető hivatali okmányként kezeli.
- (2) Jelen Szervezeti és Működési szabályzat 2024. február 19. napján lép hatályba


Záradék:

Az Ukrán Országos Örkormányzat Közgyűlése jelen UOÜ Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a **27/2024 (03.27.) UOÖ** számú határozatával elfogadja.

Jelen szabályzat 2024. április 02-napjától hatályos, mellyel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2024. április 02.


**UKRÁN ORSZÁGOS
ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA**
Управління державного
самоврядування українців Угорщини
1065 Budapest, Hajós u. 1.
Adószám: 15769118-1-42


Dr. Netreba Vitalij
UOÖH hivatalvezető helyettes

Az Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala szervezeti felépítése

