

Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Országos Ruszin Önkormányzat (továbbiakban: ORÖ) Közgyűlése nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njt) 119. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: Hivatal) működésének szabályait (továbbiakban: szmsz) az alábbiakban határozza meg:

1.

A hivatal megnevezése, címadatai, azonosító adatai

- (1) A Hivatal megnevezése: Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala
- (2) A Hivatal ruszin elnevezése: УРЯД ВСЕДЕРЖАВНОГО РУСИНСЬКОГО САМОСПРАВОВАННЯ
- (3) A Hivatal működési területe, illetékessége: országos önkormányzat szerve, Magyarország ruszin nemzetiség által lakott területek.
- (4) A Hivatal székhelye: 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/B.
- (5) A Hivatal alapító szerve: Országos Ruszin Önkormányzat
- (6) A Hivatal jogállása: országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv
- (7) A Hivatal alapító okiratának száma, kelte:

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

A hivatal irányítása

- (1) A Hivatalt hivatalvezető vezeti, helyettesítésére hivatalvezető-helyettes nevezhető ki.
- (2) A hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén – egyéb belső szabályzatban, valamint a hivatalvezető által meghatározott feladatok tekintetében – a hivatalvezető által helyettesítéssel megbízott személy helyettesíti.
- (3) A hivatalvezető gyakorolja a Hivatalon belül a munkáltatói jogokat.

3.

A hivatal alaptevékenysége és feladatai

- (1) A Hivatal a Njt-ben foglaltak alapján az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - (a) ellátja a Közgyűlés és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - (b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Közgyűlés munkáját,
 - (c) közreműködik az önkormányzat szerveinek írásos előterjesztései előkészítésében,
 - (d) előkészíti és végrehajtja a Közgyűlés és bizottságaik döntéseit.
 - (e) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel.
- (3) A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) A hivatal alaptevékenységét szakfeladat-, illetve kormányzati funkciókód szerinti megjelölését az szmsz 1. számú melléklete tartalmazza.

4.

Az alaptevékenység feltételei, forrásai

- (1) A feladatellátás szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a közgyűlés biztosítja. A hivatal szervezeti ábráját az szmsz 2. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A feladatvégzés gazdasági - pénzügyi feltételei:
 - (a) A Hivatal a rendelkezésre bocsátott előirányzatokon belül önállóan gazdálkodik.
 - (b) A gazdálkodási feladatokat gazdasági szervezet látja el, amelynek ügyrendjéről külön szabályzat rendelkezik.

(c) A gazdasági szervezet ellátja a Hivatalhoz – a 3. számú mellékletben felsorolt – hozzárendelt önállóan működő intézmények pénzügyi, gazdálkodási feladatait.

(3) A Hivatal alaptevékenységét az ORÖ tulajdonában lévő Budapest, Gyarmat utca 85/B. szám alatti székház iroda és kiszolgáló helységeiben látja el.

5.

Az önkormányzati referatúra tagozódása és feladatai

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

(2) Szervezési és titkársági referatúra feladatok:

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

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

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

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

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

(f) Ellátja az ügyviteli feladatokat:

- gondoskodik a hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról és hivatalon belüli szétosztásáról, gondoskodik a kimenő küldemények továbbításáról,
- végzi a számítógépes iktatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a központi irattári feladatokat,
- az irattározás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

(3) Kulturális referatúra feladatok:

(a) Kulturális önigazgatással kapcsolatos ügyek ellátása.

(b) Az önkormányzat fenntartásában lévő kulturális intézmények irányításával kapcsolatos feladatokban való közreműködés.

- (c) Kulturális programok szervezése, irányítása végrehajtása.
- (d) Pályázatok kezelése.
- (e) Kulturális támogatások nyilvántartása, elszámolása.
- (f) Kisebbségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
- (g) Önkormányzat tulajdonában, fenntartásában lévő médiákkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- (h) Anyanyelvű táborok szervezése.

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

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

(b) a vezetés hatékonyságának biztosítása

(c) a vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének ellenőrzése

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

(e) a számviteli és bizonylati rend betartatása

(f) A belső ellenőrzés feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

- a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

6.

Gazdasági szervezet tagozódása és feladatai

- (1) A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a 3 fős gazdasági szervezet látja el.
- (2) A gazdasági szervezeten belüli nevesített munkakörök: gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli referens, pénztáros.
- (3) A gazdasági szervezetet a gazdasági vezető irányítja.
- (4) A nevesített munkakörökhöz tartozó hatásköröket, azok gyakorlásának módját a hivatal ügyrendje tartalmazza.

7.

A Hivatal munkarendje

- (1) A Hivatal munkarendje a hivatalos munkanapokhoz igazodik.
- (2) A Hivatal működési nyitva tartása: Hétfőtől-csütörtökig 8:00 órától 16:30 óráig, pénteken 8:00 órától 14:00 óráig.
- (3) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a szervezeti egységek irányítói a felelősek. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a hivatalvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- (4) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a hivatalvezető gondoskodik.

8.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A hivatal belső működési rendjére vonatkozó szabályokat a hivatalvezető által kiadott hivatali ügyrend szabályozza.
- (2) Jelen szervezeti és működési szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba.

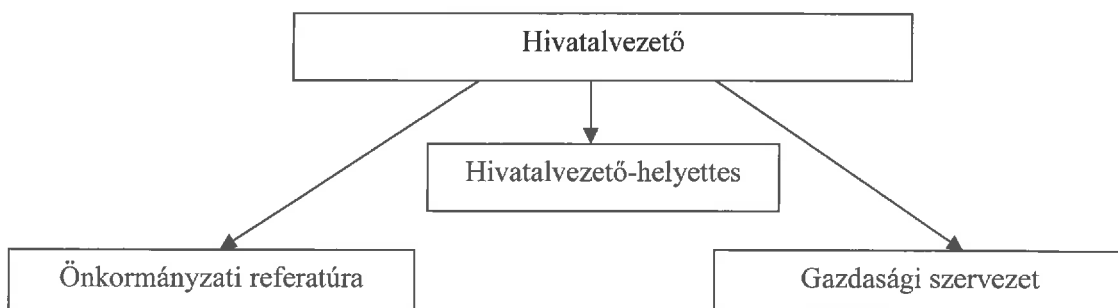
Gyimes Gabriella



Az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatalának kormányzati funkciói

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

Hivatal szervezeti ábra



- szervezési, titkársági referens
- kulturális referens

- gazdasági vezető
- pénzügyi-számviteli referens
- pénztáros

Az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatalához

rendelt költségvetési szervek

- Magyarországi Ruszinok Könyvtára;
- Magyarországi Ruszinok Közérdekű Muzeális Gyűjteménye és Kiállítóhelye