

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata
22/2015. (II. 03.) sz. határozata a

**MAGYARORSZÁGI GÖRÖGÖK ORSZÁGOS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
HIVATALA**

ÜGYRENDJÉRŐL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, és a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével az MGOÖ Hivatalának ügyrendjét a Közgyűlés az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

I. A Hivatal jogállása

- 1.) A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Közgyűlése által létrehozott hivatal.

Megnevezése	Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala
Megnevezése görögül:	Υπηρεσία της Αυτοδιοίκησης Ελλήνων Ουγγαρίας
Székhelye:	1054 Budapest, Vécsey u 5.
Jogállása:	Önálló jogi személy, a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Közgyűlésének egységes hivatala

- 2.) Az Elnök a Hivatal irányítását a Hivatalvezető útján látja el. A szervezetet a Hivatalvezető vezeti, és megszervezi a Hivatal munkáját.
- 3.) A Hivatalt külső kapcsolataiban a Hivatalvezető képviseli.
- 4.) A Hivatal működési területe a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata illetékességi területe.
- 5.) A Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét – a Hivatalvezető javaslata alapján az Elnök előterjesztésére – a Közgyűlés hagyja jóvá.
- 6.) A Hivatal az Önkormányzat működésével, gazdálkodásával, valamint az egyes ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.
- 7.) A Hivatal által használt bélyegzők (1. számú függelék):
- Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata
 - Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala

II. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

- 1.) A Közgyűlés által létrehozott Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik.
- 2.) A belső szervezeti egységek megnevezése:

a.) Titkárság

A Titkárság a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- Közgyűlésekkel kapcsolatos feladatok
- Általános adminisztratív feladatok
- Levelezés, postai ügyintézés

- Iratkezelés és tárolás
- Iktatás
- Kapcsolati adatbázis kezelés

b.) Gazdasági szervezet

A szervezet a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- Analitika,
- Könyvelés, bérszámfejtés
- Számlázás
- Tervezés, beszámolás
- Cash-flow követés
- Pénztári feladatok
- Kimutatások készítése
- Gazdasági szabályzatok szakmai előkészítése

c.) Gondnokság

A Gondnokság a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- Takarítás, karbantartás (beltéri, kültéri)
- Beszerzések

3.) A belső szervezeti egységek vezetését a Hivatalvezető látja el.

III. Munkakörök

1.) Hivatalvezető:

- gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- szabályozza a hivatal működésének, gazdálkodásának belső rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a közgyűlés hivatalának dolgozói tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – az elnök által meghatározott körben – az elnök egyetértése szükséges;
- 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;
- az Elnökkel rendszeresen értékeli a dolgozók munkáját;
- felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az adat és iratvédelem biztosításáért;

2.) Gazdasági vezető:

- Feladata a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala, valamint az irányítása alá tartozó önállóan működő intézményeinek (együtt: Hivatal) gazdasági vezetői feladatainak ellátása a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok (Áht, Ámr, stb.) és a belső gazdálkodási szabályzatokban meghatározottak szerint.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- 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.
- Ellátja a 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.
- A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

3.) Könyvelő, bérelszámoló:

- könyvviteli feladatok ellátása, segítése, könyvelés és kontírozás, számlák iktatása
- tárgyi és forgó eszközök nyilvántartása, leltár vezetése
- pénztárkezelés
- statisztikák, beszámolók, számítások, jelentések, kimutatások készítése
- számlák alaki és tartalmi kellékeinek ellenőrzése
- MGOÖ Hivatala, valamint az irányítása alá tartozó önállóan működő intézményeknek, gazdasági társaságának, civil szervezeteinek (együtt: Hivatal) munkaügyi, illetmény számfejtési feladatainak ellátása
- az MGOÖ 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 szervezetekkel.

4.) Pénzügyi ügyintéző:

- 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 MGOÖ intézményei, gazdasági társaságai, szervezetei, alapítványai pénztárforgalmának vezetése, pénztárának kezelése.

5.) Titkár/nő:

- feladatait a munkaszerződés és a hozzátartozó munkaköri leírás tartalmazzák.

6.) Takarító/nő:

- feladatait a munkaszerződés és a hozzátartozó munkaköri leírás tartalmazzák.

7.) Belső ellenőr (Megbízási szerződéssel):

- belső ellenőrzési kézikönyv és ellenőrzési tervek elkészítése;
- belső ellenőrzések végrehajtása;
- a belső ellenőrzés értékelése és beszámolás.

lyp
A.

IV. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

a. **A Hivatali dolgozók munkaideje:**

heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

Hétfő: 8.00 – 16.30 óráig
 Kedd: 8.00 – 16.30 óráig
 Szerda: 8.00 – 16.30 óráig
 Csütörtök: 8.00 – 16.30 óráig
 Péntek: 8.00 – 16.30 óráig

b. **A Hivatal ügyfélfogadása:**

Időpont egyeztetéssel:

Hétfő: 11.00 – 13.00 óráig
 Szerda: 12.00 – 14.00 óráig

c. **Pénztári órák:**

Kedd: 9.00 – 13.00 óráig
 Csütörtök: 12.00 – 17.00 óráig

d. **Gazdasági ügyintézés:**

Hétfő: 11-15 óráig
 Szerda: 9-15 óráig
 Csütörtök: 11-15 óráig

e. **Munkaügyi ügyintézés:**

Kedd: 9-15 óráig
 Szerda: 9-15 óráig
 Csütörtök: 12-17 óráig

V. Egyéb rendelkezések

Az utalványozás rendje:

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszerzésének elrendelése, melyre csak az érvényesítést követően kerülhet sor. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből vagy szolgáltatásból befolyt bevétel beszedését. Az utalványozás csak ellenjegyzéssel együtt érvényes. Az utalványozásra az Elnök, a hivatalvezető, illetve az intézményvezető vagy az általuk felhatalmazott személy jogosult. Felhatalmazott személy/ek: Elnökhelyettes/ek. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az aláírásra jogosultak a számlavezető pénzügyintézetnél a pénzügyi előírások rendje szerinti nyilvántartásban szerepelnek.

Az aláírás rendje:

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

A hivatali szabályzatokat, rendeleteket a Hivatalvezető, akadályoztatása esetén megbízottja írja alá, feltüntetve a megbízás tényét.

A Hivatal – az ügykörébe tartozó feladatok ellátása során keletkezett – dokumentumait a Hivatalvezető írja alá.

A bélyegzők használatának rendje:

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

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

A bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a Hivatalvezetőnek és a nyilvántartást vezető ügyintézőnek.

Ügykörök átadása:

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. Záró rendelkezések


- 1.) Az Ügyrendet a Hivatal valamennyi dolgozójával ismertetni kell, ezért az Ügyrend egy-egy példányát a Hivatalvezető – mint az Szmsz mellékletét – hivatali okmányként kezeli.
- 2.) Az Ügyrend a Közgyűlés hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan melléklete.
- 3.) A MGOÖ Hivatala ügyrendje az MGOÖ 22/2015. (II. 03.) számú MGOÖ határozat alapján, 2015. február 3-án lép hatályba.

Budapesten, 2015. január 20.



1. számú függelék




Magyarországi Görögök Országos
Önkormányzata
Αυτοδιοίκηση Ελλήνων Ουγγαρίας
1054 Budapest, Vécsey u. 5. sz.




Magyarországi Görögök Országos
Önkormányzatának Hivatala
Υπηρεσία της Αυτοδιοίκησης
Ελλήνων Ουγγαρίας
Αδόςζαμ: 18073276-1-41
Bankszámlaszám: 11784009-20073273