

**MAGYARORSZÁGI HORVÁTOK TUDOMÁNYOS INTÉZETE**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Érvényes: 2020. december 5-től

## I. FEJEZET

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja meghatározása

A Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) rögzíti a költségvetési szerv:

- szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, működési szabályait;
- feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját.

### 2. A költségvetési szerv alapításának adatai

A Magyarországi Horvátok Tudományos Intézetet (a továbbiakban: Intézet) az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése a 763/3/2003. sz. Kgy. határozatával alapította meg 2003.július 28-ai hatállyal.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 286-1/10.1-2020.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2020. október 16.

Megnevezése: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete

Rövidített neve: Horvát Tudományos Intézet

Horvát nyelvű megnevezése: Znanstveni zavod Hrvata u Mađarskoj

Horvát nyelven rövidített neve: Znanstveni zavod

Székhelye, címe: 7621 Pécs, Jókai tér 11. A. épület 1. emelet

### 3. Az Intézet jogállása

Az Intézet az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy, amely a rendelkezésére bocsátott anyagi és tárgyi eszközökkel önállóan gazdálkodik.

Az Intézet nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett

### 4. Az Intézet képvisellete, vezetése

a) Az Intézet vezetője az igazgató, akit az alapító Országos Horvát Önkormányzat közgyűlése a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltakra tekintettel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevezi ki. Az Intézet igazgatója tekintetében - a felmondás esetét kivéve – az Országos Horvát Önkormányzat elnöke gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A felmondás jogát az Országos Horvát Önkormányzat közgyűlése gyakorolja. Az igazgató az Intézetben alkalmazott munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

b) Az igazgató akadályoztatása vagy a munkakör betöltetlensége esetén az intézet képviselétére és vezetésére a tudományos munkatársi munkakört betöltő munkavállaló jogosult.

## 5. Az Intézet gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Intézet gazdasági szervezettel rendelkezik.

A gazdasági szervezet az Intézet működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet mindenkor jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az Intézet gazdasági, pénzügyi munkáját.

Az Intézet éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az Intézet gazdálkodására a mindenkor hatályos jogszabályok vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Az Intézet vagyonát az Országos Horvát Önkormányzat költségvetéséből biztosított pénzügyi támogatás és működéshez biztosított ingatlan, tárgyi eszközök, egyéb támogatások képezik.

Az Intézet vagyona felett az Országos Horvát Önkormányzat közgyűlése rendelkezik.

A költségvetési szerv belső ellenőrzését külső szolgáltató igénybevételével vállalkozási szerződés keretében láttatja el.

A belső ellenőr feladatai

1. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
2. A stratégiai terv elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
3. Az éves ellenőrzési tervek elkészítése, az abban foglalt ellenőrzések végrehajtása.
4. Az éves összefoglaló jelentések elkészítése.
5. Tanácsadási tevékenység ellátása.
6. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 21 § (1)-(4) bekezdésében foglaltak alapján.
7. A belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 22 § (1)-(2) bekezdésében foglaltak és a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései alapján.

## II. FEJEZET

### 6. Az Intézet feladatai

Az Intézet jogszabályban meghatározott közfeladata: nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 2. §. 6. pontjában meghatározottak ellátása a magyarországi horvát közösség kulturális autonómiájának szélesítése és erősítése érdekében.

Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                         |
|---|------------------|--|
| 1 | 722000           | Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés |

Az Intézet ellátandó és kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | 014040                  | Társadalomtudományi, humán alap kutatás  |
| 2 | 015010                  | Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés                                 |
| 3 | 083020                  | Könyvkiadás  |
| 4 | 083030                  | Egyéb kiadói tevékenység   |
| 5 | 084020                  | Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása  |
| 6 | 085010                  | Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés |

### III. FEJEZET

#### 7. Az Intézet működési rendje

Az intézményt az igazgató vezeti tudományos munkatárs munkakörben. Az Intézet feladatainak ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató irányítja. Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat kizárólagos hatáskörben az igazgató gyakorolja (akadályoztatása esetén a 4. b) pontban meghatározottak az irányadók).

Az Intézetben foglalkoztatottak létszámát az Országos Horvát Önkormányzat közgyűlése az önkormányzat költségvetéséről szóló határozatban állapítja meg. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskör gyakorlás módját és a felelősségi szabályokat az SZMSZ 1. számú mellékletében meghatározott munkaköri leírások tartalmazzák.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                    |
|---|----------------------------|--|
| 1 | munkaviszony               | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény  |
| 2 | megbízási jogviszony       | a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

Az Intézet munkarendje heti 40 óra. Az Intézet nyitvatartási ideje hétfőtől csütörtökig 8.00 –16.30 óráig, pénteken 8.00 –14.00 óráig tart.

#### 8. Az Intézet szervezeti ábrája

A költségvetési szerv alá-fölérendeltségi rendjét, valamint az alkalmazottak egymás közti viszonyait az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározott szervezeti ábra tartalmazza.



## IV. FEJEZET

### 9. Kapcsolattartás szabályai

#### 9.1 A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkaköröket betöltő munkavállalók napi szoros kapcsolatot tartanak a hatékony feladatellátás érdekében.

Az együttműködés során a munkaköröket ellátóknak minden olyan intézkedésnél, amelyik érinti a másik munkaterületét az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

- munkaértekezlet,
- szakmai megbeszélések,
- témaegyeztetés,
- tréningek,
- beszámoltatás.

A belső kapcsolattartást az igazgató koordinálja.

#### 9.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik. A kapcsolattartás az igazgató az önkormányzat elnökével egyeztetve koordinálja és kijelöli a kapcsolattartó személyét, valamint a tartalmát.

##### 9.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

Az Intézet rendszeresen kapcsolatot tart az Országos Horvát Önkormányzat hivatalával, költségvetési szerveivel, helyi, országos és külföldi – különösen horvátországi és a szomszédos országok horvát nemzetiségi tudományos intézeteivel és felsőoktatási intézményeivel. A kapcsolattartás formái:

- szakmai előadások, tudományos konferenciák, tapasztalatcserek szervezése;
- módszertani anyag készítése;
- állásfoglalások előkészítése;
- jogszabály-tervezetek előzetes véleményezése;
- módosító javaslatok előkészítése.

##### 9.2.2. Nemzetiségi önkormányzati kapcsolatok

Az Intézet a helyi és területi horvát önkormányzatokkal együttműködik, így:

- szakmai információkat közvetít;
- tanulmányokat, összegzéseket, állásfoglalásokat készít;
- igény szerint fórumokat szervezése.

##### 9.2.3. Központi, kormányzati kapcsolatok

Az Intézet munkakapcsolatot tart a nemzetiségekért felelős minisztérium illetékes államtitkárságával. Témajavaslatot tesz a továbbképzések megszervezése érdekében. Munkatársain keresztül részt vesz a központi szervek által szervezett szakmai fórumokon.

#### 9.2.4. Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

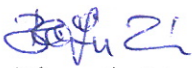
### V. FEJEZET

A jelen egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ szabályait 2020. december 5-től kell alkalmazni.

Készítette:

Pécs, 2020. december 1.



  
Dr. Blazsetin István  
igazgató

Jóváhagyta:

Pécs, 2020. december 5.



### **Igazgatói munkakör**

**Helyettesítője:** tudományos munkatárs

#### **Feladatköre:**

- az Intézet vezetése, felelős az Intézet működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az Intézetet külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet szakmai és gazdálkodási területét
- kapcsolatot tart a társintézetekkel és szervezetekkel
- az Intézet tevékenységének, munkájának értékelése
- a tudományos eredmények megismertetése

#### **Felelőssége:**

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre
- utasítási, kiadmányozási jogkörében tett intézkedései esetén felelős azok tartalmáért
- feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli
- köteles az Intézet vagyonát gondosan kezelni
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv egyetértésével
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

#### **Hatásköre:**

- jogosult az Intézet képviselőjére
- eljárhat mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzatok, és az Országos Horvát Önkormányzat közgyűlése a hatáskörébe utal
- Gazdálkodási szabályzat szerint jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra
- az Intézet dolgozói felett munkáltatói jogot gyakorol, megbízottjai felett a velük megkötött szerződés alapján utasítási jogot gyakorol
- ellenőrizheti mindazon személyeket, akiket utasítani jogosult
- az Intézet nevében kizárólagosan jogosult kiadmányozásra.

### **Tudományos munkatárs**

**Helyettesítője:** igazgató

#### **Feladatköre:**

- társadalomtudományi, humán kutatást végez
- módszertani és gyakorlati kiegészítő anyagok kidolgozása
- a kutatási anyagok nyomdai előkészítése és megjelentetése
- felkészül a kutatói életpálya magas színvonalú hivatástudattal történő betöltésére
- részt vesz az Intézet szervezésében lebonyolított rendezvények előkészítésében

#### **Felelőssége:**

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre
- feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli
- köteles az Intézet vagyonát gondosan kezelni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

**Hatásköre:**

- döntési, utasítási, ellenőrzési, kiadmányozási hatásköre nincs. Feladatait az igazgató utasításai alapján önállóan végzi.

**Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén megbízás alapján:**

- ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja az Intézet felügyeletét, irányítását
- tervezi, szervezi az Intézet szakmai területét
- az igazgató megbízása alapján képviseli az Intézetet a külső szervek előtt.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

|                 |
|-----------------|
| <b>igazgató</b> |
|-----------------|

Szervezet megnevezése: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézet

Munkakör megnevezése: igazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése

A munkairányítói jogkör gyakorlója: Országos Horvát Önkormányzat elnöke

Közvetlen beosztottjai: tudományos munkatárs

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb vezetői iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség, gyakorlat

A munkavégzés helye: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete

7621 Pécs, Jókai tér 11.

A munkaidő: heti 40 óra

A munkakör által ellátandó feladatok és hatáskörök:

1./ Általános szakmai feladatok:

- tevékenységét mindig a munkaköri leírásban szereplő feladatok, az azzal összefüggő hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az elnök részére,
- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2./ Részletes szakmai feladatok:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdálkodási területét,
- közvetlen beosztottjai: tudományos munkatárs, akinek munkáját közvetlenül irányítja,
- közvetlen beosztottjai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban és döntésekben az igazgató részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait,
- kapcsolatot tart a társ intézményekkel, a centrális alárendeltségű szervezetekkel a helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját
- gondoskodik az intézmény szakmai, tudományos programjának kidolgozásáért.
- társadalomtudományi, humán kutatást végez, így:
  - a kutatási anyagok nyomdai előkészítése és megjelentetése,
  - a horvát kultúra fejlődésének problémái és az elért tudományos eredmények megismertetése a nemzetközi és a hazai porondon,
  - az intézmény tudományos tevékenységének összehangolása hasonló típusú kutató intézetek munkájával,
  - nemzetközi és hazai tudományos fórumok, konferenciák előkészítése és lebonyolítása a Magyarországon és a szomszédos országokban élő nemzetiségek nyelvéről, irodalmáról, néprajzáról, múltjáról, kultúrtörténetéről stb.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### tudományos munkatárs

Szervezet megnevezése: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézet

Munkakör megnevezése: tudományos munkatárs

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkairányítói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen beosztottjai: -

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb vezetői iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség

A munkavégzés helye: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete

7621 Pécs, Jókai tér 11.

A munkaidő: heti 40 óra

A munkakör által ellátandó feladatok és hatáskörök:

1./ Általános szakmai feladatok:

- tevékenységét mindig a munkaköri leírásban szereplő feladatok, az azzal összefüggő hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az igazgató részére,
- szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanácskozásokon, konferenciákon való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2./ Részletes szakmai feladatok:

- társadalomtudományi, humán kutatást végez,
- a kutatási anyagok nyomdai előkészítése és megjelentetése,
- felkészül a kutatói életpálya magas színvonalú hivatástudattal történő betöltésére,
- részt vesz az Intézet szakmai, tudományos közéletében és annak szervezésében,
- önálló publikációs tevékenységet folytat, tudományos konferenciákon, műhelymunkában vesz részt,
- folyóiratok, kiadványok szerkesztésében, írásában aktívan részt vesz,
- együttműködik a magyarországi horvát intézményekkel, civil szervezetekkel, hazai és horvátországi tudományos műhelyekkel,
- részt vesz az intézet rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában;
- az Intézet vezetőjének akadályoztatása vagy távolléte esetén megbízása alapján:
  - o ellátja a vezetői feladatokat,
  - o ellátja az Intézet felügyeletét, irányítását
  - o tervezi, szervezi az Intézet szakmai területét,
  - o a vezetői megbízása alapján képviseli az Intézetet a külső szervek előtt.

3./ Felelősségi kör megjelölése:

- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre;
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni;
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért felelősségre vonható.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### gazdasági vezető

Szervezet megnevezése: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézet

Munkakör megnevezése: gazdasági vezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkairányítói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen beosztottjai: pénzügyi-igazgatási ügyintéző

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb vezetői iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség

A munkavégzés helye: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete

7621 Pécs, Jókai tér 11.

A munkaidő: heti 10 óra

A munkakör által ellátandó feladatok és hatáskörök:

#### 1./ Általános szakmai feladatok:

- tevékenységét mindig a munkaköri leírásban szereplő feladatok, az azzal összefüggő hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az igazgató részére,
- közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet
- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét,
- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

#### 2./ Részletes szakmai feladatok:

- legfőbb feladata az intézmény pénzügyi és számviteli munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása,
- az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője,
- gondoskodik az intézmény vagyonának védelméről és gyarapításáról,
- figyelemmel kíséri az intézmény vagyonának alakulását és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében,
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről,
- gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, aktiválásáról, értékcsökkenés kiszámításáról, selejtezések számviteli és pénzügyi rendezéséről,
- megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen,
- folyamatosan rögzíti az intézményi számlarend változásait,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait, és szükség szerint a jogszabályváltozásoknak megfelelően azok módosításait is elvégzi
- az igazgatónak jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti,
- ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték,



- ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását,
- ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását,
- részt vesz az intézmény pénzügyi, gazdasági tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyértékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri az intézmény személyi juttatásának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást. Megállapításairól tájékoztatja az igazgatót. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.
- bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az intézmény igazgatójának,
- megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást a számlákban érvényesítetteknek figyelembevételével az előkészítéssel egyeztetve,
- ellátja az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézménye terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról,
- részt vesz a FEUVE kialakításában,
- segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
- segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja,
- gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról,
- elkészíti a negyedéves pénzforgalmi jelentést, mérlegjelentést, melyet továbbít az irányító szerv felé,
- biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását,
- irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet,
- gondoskodik az intézmény dolgozói részére járó kifizetések pontosan és határidőben megtörténjenek,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit,
- a kilépő dolgozók intézmény szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról,
- gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az intézményi vagyon védelmét,
- kialakítja az intézmény számviteli rendjét, megszervezi az eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik azok előírásoknak megfelelően történő vezetéséről,
- megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről,
- feladata a főkönyvi könyvelés, utókalkuláció munkáinak folyamatos elvégzése,
- részt vesz a zárási munkálatok elkészítésében, záró kimutatásokban, a leltárak feldolgozásában,
- leltározásoknál biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbözetek kimunkálásában,
- biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák,



- megszervezi, hogy az intézmény működése - bevétele és kiadása számviteli adatok alapján - ellenőrizhető legyen,
- az intézmény leltározását megszervezi és ellenőrzi,
- gondoskodik az intézmény gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét,
- elkészíti a szöveges beszámolóját,
- gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről,
- részt vesz az intézmény selejtezési munkájában,
- biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését,
- gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.
- szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel tájékoztatja az intézményvezetőt a pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít,
- gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, elszámolásában,
- két évente részt vesz a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>pénzügyi-igazgatási ügyintéző</b> |
|--------------------------------------|

Szervezet megnevezése: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézet

Munkakör megnevezése: pénzügyi-igazgatási ügyintéző

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkairányítói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen beosztottjai: -

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb vezetői iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettség és pénzügyi-számviteli képezés

A munkavégzés helye: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete

7621 Pécs, Jókai tér 11.

A munkaidő: napi 4 óra

A munkakör által ellátandó feladatok és hatáskörök:

1./ Általános szakmai feladatok:

- ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, adminisztratív, dokumentációs, kapcsolattartási teendőit, biztosítja a munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását,
- tevékenységét mindig a munkaköri leírásban szereplő feladatok, az azzal összefüggő hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az igazgató részére, míg a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatosan a gazdasági vezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét,
- irattározási feladatok,
- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

## 2./ Részletes szakmai feladatok:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket fajtánként elkülönítve – kizárólag erre a célra használt – nappal is zárva tartott pénzkazettában, biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani.
- A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a Pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni;
- megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti a teljesítésigazolással, az érvényesítéssel, a pénzügyi ellenjegyzéssel és az utalványozással ellátott kifizetéseket, valamint az érvényesítéssel, a pénzügyi ellenjegyzéssel és az utalványozással ellátott bevételeket.
- a pénzforgalommal (bank, pénztár) kapcsolatos érvényesítési feladat ellátása,
- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- készpénz felvétele a pénzintézetben,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi és számszaki felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- a pénztárjelentés havonkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- gondoskodik a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címetéről,
- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet.
- nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsontított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.
- ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el; a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt; ezután gondoskodni kell a hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzintézetnek való átadásáról.
- gondoskodik a pénzkezelési szabályzatban megállapított készpénzkészlet felső határát meghaladó összeg (eseti bevételek) bankszámlára történő befizetéséről.
- vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót,
- pénzintézeti terminál kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen a számlák, bérek, levonások és egyéb tételek átutalása a K&H Bank Electra program segítségével;
- figyelemmel kíséri a bejövő számlák fizetési határidejét,
- banki kivonatok felszerelése (bankszámlakivonat+ a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok), ellenőrzése,
- banki bizonylatok lefűzése,
- nyomon követi az intézet számlaszámának egyenlegét,
- nyilvántartást vezet a használatban lévő bankkártyáról,
- nyilvántartásokat vezet: kulcsok, bélyegzők tekintetében,
- szerződések nyilvántartásának naprakész vezetése,
- vezeti a szabadság nyilvántartást, szabadságok engedélyezését

- a munkavállalók éves szabadság ütemtervének és a havi jelenléti ívek elkészítése,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a gazdasági vezető részére,
- gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja a MÁK Veszprém M. Ig.-hoz,
- továbbítja a MÁK Veszprém M. Ig.-hoz mindazokat a jelentéseket, okmányokat, amelyek a munkabérré, TB ellátásra és egyéb járandóságok folyósítására kihatással vannak,
- az igazgató jóváhagyásával megrendeli és beszerzi a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat,
- vezeti az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását,
- kiállítja a kimenő számlákat és megküldi a partnerek részére,
- vezeti a beérkező számlák nyilvántartását,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartást naprakész nyilvántartásáról,
- telekommunikációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- végzi a levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket,
- nyilvántartást vezet az iktatókönyvben,
- figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,
- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,
- gondoskodik a titkársági feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a beérkező levelek, munkaanyagok iktatásáról,
- iratok rendezése, irattározás, selejtezés, levéltári anyagok átadása
- ellátja a postai teendőket,
- gondoskodik az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében, megírásában, kidolgozásában, elszámolásában,
- gondoskodik az Intézet közérdekű adatainak közzétételéről, hirdetmények kifüggesztéséről,
- részt vesz az év végi leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

|                 |
|-----------------|
| <b>takarító</b> |
|-----------------|

Szervezet megnevezése: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézet

Munkakör megnevezése: takarító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkairányítói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen beosztottjai: -

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb vezetői iskolai végzettség: alapfokú iskolai végzettség

A munkavégzés helye: Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete

7621 Pécs, Jókai tér 11.

A munkaidő: napi 2 óra

A munkakör által ellátandó feladatok és hatáskörök:

1./ Általános szakmai feladatok:

- tevékenységét mindig a munkaköri leírásban szereplő feladatok, az azzal összefüggő hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az igazgató részére,
- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét.

2./ Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása: adatok:

*Feladatai:*

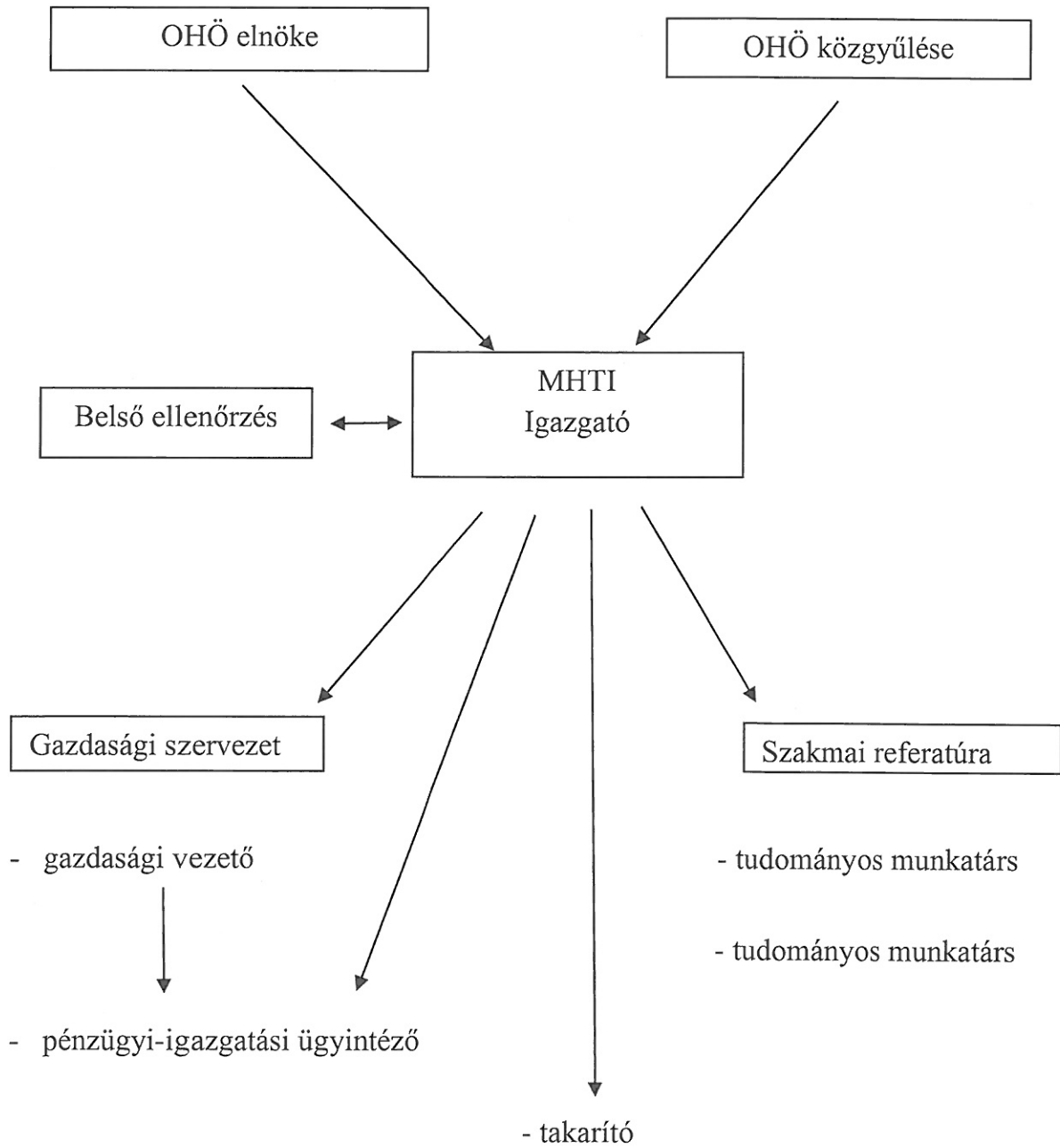
Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (szobákban, termekben, konyhában, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházban:

- előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószereket)
- a szemetes edények kiürítése, tiszta tasakok elhelyezése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlójának felseprése, felmosása;
- a mellékhelyiségekben a WC- kagylók tisztítása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a folyóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak – amennyiben szennyezettek – vegyszeres mosószerrel való letörlése;
- konyhában lévő eszközök, gépek berendezések és felszerelések tisztántartása (hűtő, mikrohullámú sütő, kávégép, stb.)
- mosogatás;
- portalánítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat;
- eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít;
- szellőzteti és illatosítja a helyiségeket;
- tisztítja és gondozza a növényeket épületen belül és kívül (virágágyás);
- takarítja és gondozza az épületen kívüli területeket (udvar);
- téli időszakban gondoskodik a hó és síkosság mentesítéséről;
- a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja;
- dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenességeket feljegyzi és jelzi.

*Alkalmankénti takarítási feladatai:*





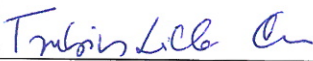

- a kárpitozott bútorok, szőnyegek porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajainak lemosása;
- az ablakpárkányok letörlése, esetleges vegyszeres mosása;
- a padlózat erős szennyeződésének megszüntetése;
- pókhálózást végez;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül- belül) lemosása;
- tisztítja: az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket,
- függönyök tisztítása, mosása.

Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete  
szervezeti ábra



### Megismerési nyilatkozat

A Magyarországi Horvátok Tudományos Intézetének 2020. december 5-től hatályos **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név                        | Beosztás                         | Dátum           | Aláírás  |
|----------------------------|----------------------------------|-----------------|--|
| Blazsetin István           | igazgató                         | 2020.<br>12.07. |   |
| Bality Szilveszter         | tudományos munkatárs             | 2020.12.<br>07. |   |
| Drinócziné Molnár Magdolna | pénzügyi és igazgatási ügyintéző | 2020.12.<br>07. |   |
| Schultz Norbert            | gazdasági vezető                 | 2020.<br>12.07. |   |
| Trubics Lilla Anna         | tudományos munkatárs             | 2020.<br>12.07. |   |
| Oláh Emilné                | takarító                         | 2020.<br>12.07. |  |
|                            |                                  |                 |  |
|                            |                                  |                 |  |