

**Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala**

**GAZDASÁGI SZERVEZET  
ÜGYRENDJE**

Hatályos: 2016. január 1-től.

# ÜGYREND

Az **Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala** (továbbiakban *Hivatal*) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: *Áht.*), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: *Ávr.*) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

## 1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az *Ávr.* 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: *gazdálkodás*) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az *Ávr.* 9. § alapján a Hivatal, **mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szervek vonatkozásában is ellátja az *Ávr.* 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:**

- Magyarországi Szlovákok Könyvtára és Dokumentációs Központja,
- Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete,
- Vertigo Szlovák Színház,
- Magyarországi Szlovákok Pedagógiai Módszertani Központja,
- Magyarországi Szlovákok Kutatóintézete,
- Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda, Tótkomlós,
- Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium, Békéscsaba,
- Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Budapest.

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait. A pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó alkalmazottak intézményekkel való kapcsolattartását, illetve a helyettesítési rendet jelen ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza. Részletes feladatok a munkaköri leírásokban szerepelnek.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvizetés.

## 2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

### 2.1. Előzetes költségvetési javaslat

Az intézmény az előzetes költségvetési javaslatát az *Önkormányzat elnöke* által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr. előírásait, továbbá a *Hivatal által kiadott tervezési utasítást, irányelvet*.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az *intézmény vezetője a gazdasági vezetővel egyeztetve* készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni. A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmények feladataival, kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

### 2.2. Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési határozatában elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- a Hivatal, valamint
- a Hivatalhoz, mint kijelölt költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek **elemi költségvetését**.

**Elemi költségvetés:** az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

Az **Országos Szlovák Önkormányzat irányítása alatt lévő költségvetési szervek** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévire kiadott „Elemi Költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével, a **Hivatal gazdasági szervezetének számviteli ügyintézői tesznek eleget.**

A végleges költségvetés összeállításáért és a *Magyar Államkincstár részére* határidőre történő megküldéséért a **gazdasági vezető a felelős.**

Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek a - Közgyűlés által elfogadott költségvetési határozat alapján - elkészített elemi költségvetését az **Elnök** hagyja jóvá.

### 3. Előirányzat módosítás

**Előirányzat-módosítás** a Hivatal, valamint a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

**Előirányzat-átcsoportosítás** az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési határozat összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az Önkormányzat Közgyűlése által a költségvetési határozatban eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat elnökénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás az Önkormányzat képviselő-testületének és/vagy az elnök - átruházott hatáskörében - döntése alapján, az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a **gazdasági vezető a felelős**.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat (*irányító szerv*) által meghatározott kivételekkel – intézményünk, valamint az intézményünkhöz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a **számviteli ügyintézők felelősek**.

### 4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért, valamint az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az **intézményvezető** a felelős.

## 5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, az intézményvezetők által beszerzett árajánlatok ellenőrzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

## 6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

### 6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmények tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a kapcsolódó szabályzatok, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az költségvetési szervek tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az szervek tulajdonában, használatában levő vagyont értékesíteni, az *önkormányzati* tulajdonban lévő vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyonkezelői jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak - *az önkormányzat közgyűlésének határozatával* - meghatározott módon és esetekben lehet.

### 6.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmények eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a *számviteli ügyintéző* felelős.

*Önkormányzati költségvetési szerveknél:*

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat határozata határozza meg.

A Hivatal által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

## 7. Munkaerő és bérgazdálkodás

*Önkormányzati költségvetési szervek:*

Intézményünk, valamint intézményünkhöz rendelt – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

Intézményünk a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a *bérszámfejtők* végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a *bérszámfejtők* biztosítják, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

## **8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### ***8.1. Pénzeszközök kezelése***

Az önkormányzat fizetési számláját az önkormányzat Közgyűlése által választott számlavezető hitelintézetnél vezetheti.

Az Önkormányzat, valamint az Önkormányzati Hivatal fizetési számláját és az Ávr. 145. §-ban foglalt számlákat, alszámlákat a Raiffeisen Bankban nyitotta.

A választott számlavezető a hónap első napjával változtatható meg.

A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötethető.

A számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a számlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a hitelintézethez nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezetővel bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom szabályait a külön elkészített pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### ***8.2. Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számlájának megnyitása***

Abban az esetben, ha az Önkormányzat az Önkormányzati hivatalt jelölte ki gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél az Ávr. 7. § (2) bekezdésében foglalt feladatok ellátására, a költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről az Önkormányzati hivatal, mint kijelölt költségvetési szerv gondoskodik az Ávr. 147. § (1) bekezdése alapján.

Az Önkormányzati hivatalhoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetési számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél a költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről a költségvetési szerv gondoskodik az Ávr. 147. § (1) bekezdése alapján.

### ***8.3. A költségvetési szervek pénzellátása***

A költségvetési szerveket megillető támogatások átutalásáért a Hivatal felelős.

Amennyiben a költségvetési szervek részéről igény jelentkezik, annak elbírálásáról az elnök jogosult dönteni.

#### **8.4. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása**

Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi ügyintéző, illetve a számviteli ügyintézők feladatát képezi.

A számlázás számítógépes számlázó-programmal történik.

Az Önkormányzat és a Hivatal, valamint a Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek által kibocsátott számlákat és készpénzfizetési számlákat a kiállító ügyintézők jogosultak aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által kibocsátott számlák elkülönítésével.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlák esedékességétől számított 30 napig írásban tájékoztatni kell a gazdasági vezetőt és a hivatalvezetőt.

#### **8.5. A beérkezett számlák nyilvántartása**

Az Önkormányzathoz, a Hivatalhoz, valamint a Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervhez a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

Külön nyilvántartást kell vezetni

- az Önkormányzathoz,
- a Hivatalhoz, valamint
- a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervekhez érkezett számlákról.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a titkárság és a számviteli ügyintéző felelős.

### **9. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel**

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknek és a Hivatalnak, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szervnek – az Ávr. 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.



A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a *Hivatalvezető a felelős.*

## 10. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Intézményünk, valamint az Intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

**A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.**

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

## 11. Zárszámadás

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a hivatalvezető által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnöknek úgy kell a Közgyűlés elé terjeszteni, hogy az a **költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig** hatályba lépjen. A Közgyűlés a zárszámadásról határozatot alkot.

A zárszámadási határozattervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint az Ávr. 162. § alapján a zárszámadás előterjesztésekor a Közgyűlés részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a.) az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terve a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- b.) az önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c.) a vagyonkimutatást,
- d.) az önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

A határozattervezet összeállításában a gazdasági vezető működik közre.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési és gazdálkodó szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a hivatalvezető szabályozza.

A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért a gazdasági vezető felelős.

## 12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az intézményben a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- cafetéria szabályzat

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint intézményünk feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a ***hivatalvezető és a gazdasági vezető a felelős.***

### 13. Munkaköri leírások

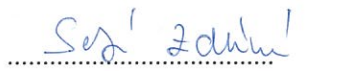
A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.  
A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a ***hivatalvezető a felelős.***  
A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2016. január 1-től lép hatályba, a korábban (2012. január 1-től) érvényben volt ügyrend ettől az időponttól hatályát veszti.

Budapest, 2016. január 01.

  
.....  
**Hivatalvezető**



  
.....  
**Gazdasági vezető**

**Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala gazdasági szervezetének alkalmazottai, intézményi kapcsolataik és helyettesítési rendjük**

**Gazdasági vezető** – Sebestyén Zoltánné, helyettese: Illés Magdolna

**Számviteli ügyintéző 1.** – Illés Magdolna

Felelőssége alá tartozó intézmények:

- Országos Szlovák Önkormányzat,
- OSZÖ Hivatala.

Helyettese: Venczelné Honti Csilla

**Számviteli ügyintéző 2.** – Simon Andrea

Felelőssége alá tartozó intézmények:

- Magyar-Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda, Tótkomlós,
- Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium, Békéscsaba.

Helyettese: Rónai Rezsőné

**Számviteli ügyintéző 3.** – Venczelné Honti Csilla

Felelőssége alá tartozó intézmények:

- Magyarországi Szlovákok Könyvtára és Dokumentációs Központja,
- Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete,
- Vertigo Szlovák Színház,
- Magyarországi Szlovákok Pedagógiai Módszertani Központja,
- Magyarországi Szlovákok Kutatóintézete.

Helyettese: Illés Magdolna

**Számviteli ügyintéző 4.** – Rónai Rezsőné

Felelőssége alá tartozó intézmények:

- Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Budapest,
- valamint a Hivatal gazdasági szervezetéhez rendelt összes intézmény tárgyi eszköz nyilvántartása.

Helyettese: Simon Andrea

**Pénzügyi ügyintéző** – Együd Zsolt

- a Hivatal gazdasági szervezetéhez rendelt összes intézmény pénztárának kezelése.

Helyettese: Számviteli ügyintéző 1,2,3.

**Bérszámfejtő 1.** – Szóllósi Lászlóné

Felelőssége alá tartozó intézmények:

- Országos Szlovák Önkormányzat,
- OSZÖ Hivatala,
- Magyarországi Szlovákok Könyvtára és Dokumentációs Központja,
- Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete,
- Vertigo Szlovák Színház,
- Magyarországi Szlovákok Pedagógiai Módszertani Központja,

- Magyarországi Szlovákok Kutatóintézete,
- Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda, Tótkomlós.

Helyettese: Göndör Andrea

**Bérszámfejtő 2. – Göndör Andrea**

Felelőssége alá tartozó intézmények:

- Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium, Békéscsaba.
- Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Budapest.

Helyettese: Szöllősi Lászlóné