GESCHÄFTSSTELLE
DER LANDESSELBSTVERWALTUNG
DER UNGARNDEUTSCHEN

MAGYARORSZÁGI NÉMETEK
ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA
HIVATALA

A MAGYARORSZÁGI NÉMETEK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA HIVATALA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

IKTATÓSZÁM	HIV/17-2/2024.
HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA	2024. május 28.
JÓVÁHAGYÓ HATÁROZAT	48/2024. (V.11.)
KIADTA	DR. SUDÁR ÁGNES HIVATALVEZETŐ HELYETTES

Geschäftsstelle der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen
Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala
BUDAPEST

LANDESSELBSTVERWALTUNG DER UNGA
MAGYARORSZ

„A MAGYARORSZÁGI NÉMETEK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA[1]

Preambulum

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata 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 a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata IX. Fejezet 1. pontja alapján a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatal működésének szabályozására az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja.

I.
Általános rendelkezések

1.1.Az intézmény neve:
Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
(Geschäftsstelle der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen)

1.2. A Hivatal székhelye: 1026 Budapest, II. Júlia u. 9.
1.3. A Hivatal postacíme: 1537 Budapest, Pf. 348.
1.4. A Hivatal telefonszáma: 06 1 212-9151, 06 1 212-9152.
1.5. A Hivatal faxszáma: 06 1 212-9153
1.6. E-mail: ldu@ldu.hu
1.7. A Hivatal pecsétjének szövege, melynek közepén a Magyarországi Németek címere van:
magyarul: A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala Budapest
németül: Geschäftsstelle der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen Budapest
1.8. A Hivatal pecsétjének lenyomata:

1.9. A Hivatal adószáma:15773805-1-41
1.10. A Hivatal KSH törzsszáma: 15773805-8411-352-01
1.11. A Hivatalt a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (a továbbiakban: MNOÖ) 1995. évben alapította

2. A Hivatal telephelyei:
6500 Baja, Duna u. 33.

---

[1] A Közgyűlés 48/2024. (V.11.) határozatával egységes szerkezetbe foglalt szöveg. Az elfogadott módosításokat ***félkövér dőlt betűvel*** szedtük és lábjegyzeteltük.

1054 Budapest, Akadémia u. 1. II. em. 225-226.
2040 Budaörs, Liliom u. 15.
[2]5742 Elek, Kétegyházi út 2.
2065 Mány, Szent István u. 1.
7621 Pécs, Fürdő utca 1.
3958 Hercegkút, Petőfi Sándor u. 110.
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
7100 Szekszárd, Garay tér 4.
8200 Veszprém, Thököly u. 11.
9400 Sopron, Széchenyi tér 14-15. II/3.

3. A Hivatal irányító szerve, székhelye:
Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (1026 Budapest, Júlia u. 9.)

4. Az intézmény jogállása:
4.1. A Hivatal önálló jogi személy, országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv.
4.2. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik.
A Hivatal ellátja az MNOÖ gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
A Hivatal az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján ellátja a Magyarországi Német Kulturális és Információs Központ és Könyvtár, a Magyarországi Német Színház, a Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium, és a Magyarországi Német Pedagógiai és Módszertani Központ Áht. 9. § szerinti gazdálkodási feladatait is.
4.3. A Hivatal működési köre: Magyarország

5. A Hivatal alaptevékenysége:
5.1. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Hivatal az MNOÖ Közgyűlésének szerveként előkészíti és végrehajtja annak határozatait.
5.2. A Hivatalnak az MNOÖ gazdálkodásával kapcsolatos feladatai különösen:
- a közgyűlési és az átruházott hatáskörben meghozott bizottsági, tisztségviselői határozatok végrehajtása,
- a költségvetési szervi gazdálkodás szerinti feladatok ellátása,
- az Njtv. szerinti ideiglenes kezelői feladatok ellátása.

6. A Hivatal egyéb feladatai:
- kapcsolatot tart az MNOÖ Közgyűlése által alapított intézményekkel, közalapítványokkal, gazdasági társaságokkal,
- az MNOÖ Közgyűlésének szerveként teljes körűen ellátja az MNOÖ Közgyűlése által alapított intézményeknél, közalapítványoknál, gazdasági társaságoknál a belső ellenőrzést,
- gyakorolja az MNOÖ Közgyűlése által alapított intézményeknél a szakmai és pénzügyi felügyeletet,
- közreműködik az anyaországi kapcsolattartásban,
- regionális irodákat működtet,
- kapcsolatot tart a helyi német nemzetiségi önkormányzatokkal.

6/A. A médiával való kapcsolattartás rendje:
A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a médiának az elnök, az elnök-helyettes, a hivatalvezető, valamint a hivatalvezető-helyettes adhat tájékoztatást.

---

[2] Módosította a Közgyűlés 47/2024. (V.11.) határozata.

A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, valamint a Hivatal munkavállalói csak az elnök, az elnök-helyettes, a hivatalvezető, valamint a hivatalvezető-helyettes előzetes eseti engedélye alapján és csakis a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak írásban illetve szóban a médiának."

7. A Hivatal pénzügyi forrása:
Az MNOÖ éves költségvetési határozatában a Hivatal számára megállapított támogatás.

8. A Hivatal alaptevékenysége a kormányzati funkciók szerinti besorolás alapján:
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.
0133360 – Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

9. A feladatellátást szolgáló vagyon:
Az MNOÖ tulajdonát képező és a Hivatal használatába adott ingatlan és ingó vagyon, valamint a tulajdonában levő ingóságai a leltár szerint kimutatott érték alapján.

10. A Hivatal vezetőjének megbízására vonatkozó rendelkezések:
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 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.
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.

11. A Hivatalvezető-helyettes megbízására vonatkozó rendelkezések:
A hivatalvezető a helyettesítésére hivatalvezető-helyettest nevez ki.
A hivatalvezető-helyettes végzettségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. 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.

12. A Hivatal képviselete:
A Hivatalt a hivatalvezető, akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes képviseli. A hivatalvezető-helyettes akadályoztatása esetén a Hivatalt az általa megbízott személy képviseli.

13. A gazdasági vezető megbízására vonatkozó rendelkezések:
A Hivatal gazdasági vezetője felett a munkáltatói jogokat az Njtv. 123. § (4) a) pontja alapján a hivatalvezető gyakorolja. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. §-a értelmében azonban a gazdasági vezető felett az elnök irányítási jogosultsággal rendelkezik.

II.
A Hivatal működése

1. A hivatalvezető vezeti a Hivatalt, ellátja az ehhez kapcsolódó munkáltatói jogkörbe tartozó feladatokat, a hivatal munkavállalóival közszolgálati jogviszonyt (ide nem értve a regionális irodák vezetőit valamint a hivatalsegédet és gondnokot) munkajogviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít, szabályozza a hivatal belső működésének rendjét.

2. A Hivatal szervezeti felépítése:

2.1 A Hivatal belső szervezeti egységei:
- Regionális irodák,
- Gazdasági iroda,
- Titkárság.

2.2. A Hivatal felépítése:
- 1 fő hivatalvezető,
- 1 fő hivatalvezető-helyettes,
- 1 fő jogi referens,
- 1 fő oktatási referens,
- 1 fő kulturális referens,
- 1 fő ifjúsági referens,
- 1 fő pályázati referens.

Gazdasági iroda:
- 1 fő gazdasági vezető,
  - 1 fő költségvetési és gazdálkodási referens,
  - 1 fő gazdasági referens,
  - 1 fő gazdasági és munkaügyi referens,
  - 1 fő intézményi referens I.,
  - 1 fő intézményi referens II.,
  - 1 fő intézményi referens III.,
  - 1 fő intézményi referens IV..

Titkárság:
-1 fő titkárságvezető,
- 1 fő gondnok, hivatalsegéd.

Regionális irodák
- 11 fő regionális irodavezető.

A hercegkúti regionális iroda vezetői feladatait az MNOÖ és Hercegkút Önkormányzata között, az ***eleki*** regionális iroda vezetői feladatait pedig az MNOÖ és az ***Eleki Németek Egyesülete***

között létrejött megállapodás alapján látják el a megbízott személyek. A jelen pontban fel nem sorolt regionális irodák vezetői munkaviszony alapján végzik munkájukat.[3]

A Hivatal tevékenységét szükség szerint az MNOÖ által megbízott ügyvéd támogatja és egyben ellátja a jogi képviseletét.

A Hivatal szervezeti ábráját a melléklet tartalmazza.

3.A Hivatal szervezeti egységeinek és munkatársainak feladat- és hatásköreit, azok gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, továbbá a felelősségi szabályokat a hivatalvezető külön ügyrendben határozza meg.

4. A Hivatal működési rendje:
A Hivatal központi épülete (1026 Budapest, Júlia u. 9.) lehetőség szerint hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30-ig, pénteken 8.00-14.00-ig tart nyitva. A regionális irodák nyitva tartását a hivatalvezető szabályozza a megyei/regionális szövetség vezetőjével, illetve a területi német önkormányzat elnökével egyeztetve.

5. Regionális irodák:
5.1. Az MNOÖ Szervezeti és Működési Szabályzata IX. Fejezet 4. pontja értelmében az MNOÖ Közgyűlés a megyei/regionális szövetség – a helyi német nemzetiségi önkormányzatok által létrehozott társadalmi szervezet – javaslatára regionális irodát hozhat létre. A létrehozott regionális iroda a Hivatal szervezeti része és telephelyként működik. A regionális iroda vezetőjét – akivel munkajogviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít -a hivatalvezető nevezi ki. Nem nevezhető ki az, akinek személyével az illetékes megyei/regionális szövetség vezető testülete, illetve az adott területi német nemzetiségi önkormányzat testülete nem ért egyet. A regionális iroda vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.

5.2. A regionális irodák vezetőinek feladatai:
A regionális irodák vezetőjének feladata különösen a megyében/régióban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok és társadalmi szervezetek munkájának segítése, az országos önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti kapcsolattartás. A regionális iroda vezetője köteles a megyei/regionális szövetség vezetőjének illetve a területi német nemzetiségi önkormányzat elnökének iránymutatásait figyelembe venni.

A regionális irodák vezetői
- elvégzik a hivatalvezető által megadott, a megyét/ régiót érintő feladatokat, a megyei szövetség elnöke és a hivatalvezető egyeztetése, megállapodása, ill. az MNOÖ Közgyűlése határozatai alapján;
- kapcsolatot tartanak az illetékességi területükön működő német nemzetiségi önkormányzatokkal, egyesületekkel, kultúrcsoportokkal, oktatási és más intézményekkel (a továbbiakban: szervezetek) valamint a sajtóval;
- tanácsadással és más alkalmas módon segítik a szervezetek működését;
- tájékoztatást adnak a szervezeteknek a pályázati lehetőségekről, segítséget nyújtanak a pályázatok elkészítéséhez;
- tevékenységükről szükség szerint, de legalább félévente tájékoztatják a hivatalvezetőt.

6. A Hivatalban tartandó értekezletek rendje

[3] Módosította a Közgyűlés 47/2024. (V.11.) határozata.

6.1. A Hivatalban a hivatalvezető hetente vezetői értekezletet illetve valamennyi munkatárs részvételével munkaértekezletet tart.

6.2. További értekezlet kerül megtartásra heti rendszerességgel a referensek valamint a Gazdasági Iroda részére.

6.3. A hivatalvezető a regionális irodavezetőkkel 2 hetente munkaértekezletet tart.

6.4. A Hivatal havi rendszerességgel a gazdálkodási körébe tartozó intézmények vezetői részére egyeztetést bonyolít le az adatvédelmi tisztviselővel.

III.
A belső kontroll rendszer

1. A hivatalvezető az Áht., továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet szerinti és a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelő belső kontrollrendszert működtet, amely biztosítja a Hivatalban a megfelelő

- kontrollkörnyezet
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer és
- nyomon követési rendszer érvényesülését.

2. A Hivatalban a belső kontrollrendszer részeként a belső ellenőrzést a belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) megbízási szerződés alapján látja el, aki tevékenységét az MNOÖ elnöke és a hivatalvezető utasításai szerint végzi. A belső ellenőrzési vezető az irányító szervi belső ellenőrzés keretében belső ellenőrzést végezhet

- az MNOÖ irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- az MNOÖ saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, és
- az MNOÖ irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott gazdasági társaságnál.

3. Az MNOÖ a Hivatallal megbízási jogviszonyban álló belső ellenőrzési vezető útján – együttműködési megállapodások alapján – biztosítja a gazdasági szervezettel rendelkező irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél (Koch Valéria Iskolaközpont, Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium) is a belső ellenőrzési feladatok ellátását. Azoknál a költségvetési szerveknél, amelyeknél a Hivatal látja el a gazdálkodási feladatokat, a belső ellenőr ennek keretében végzi feladatát.

III/A.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában foglaltak alapján a Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett munkaköreit az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

IV.
Záró rendelkezések

1. A hivatalvezető gyakorolja a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát.

2.[4] Jelen módosításokkal egységes szerkezetű szervezeti és működési szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 105. § (3) bekezdése alapján lép hatályba.

Budapest, 2024. május 11.

Dr. Sudár Ágnes
hivatalvezető-helyettes

Záradék:

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlése 48/2024.(V.11.) számú határozatával hagyta jóvá.

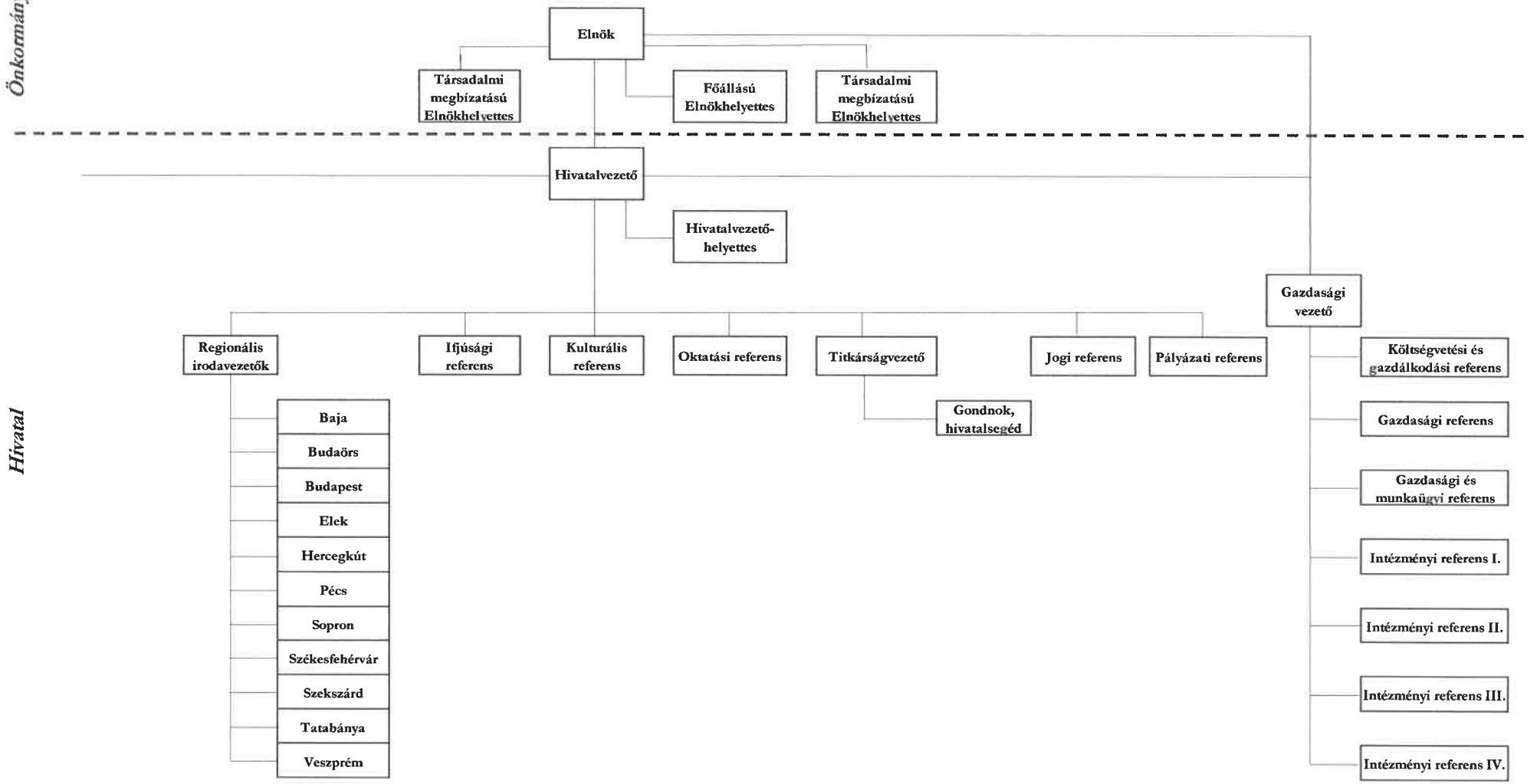
Budapest, 2024. május 11.

Englenderné Hock Ibolya
elnök

[4] Módosította a Közgyűlés 47/2024. (V.11.) határozata.

1. melléklet[5]

A MAGYARORSZÁGI NÉMETEK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA HIVATALA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



[5] Módosította a Közgyűlés 47/2024. (V.11.) határozata.

2. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az MNOÖ Hivatalánál az alábbi munkakörökben dolgozók kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételre:

- Hivatalvezető-helyettes,
- Gazdasági vezető.