

A SZERB PEDAGÓGAI ÉS MÓDSZERTANI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Elfogadva:
a 114/2011. SZÖO Kgy. (22.10.2011.) határozattal**

PREAMBULUM

A Szerb Pedagógiai és Módszertani Központot a Magyar Köztársaság Alkotmánya 68. § -ának (2) bekezdése, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (Nektv.) 16. §-a, valamint 18. §-ának (3) bekezdése b) pontja alapján a magyarországi szerb nyelvű óvodai nevelés és iskolai oktatás és nevelés támogatása és a szerb óvodapedagógusok és pedagógusok szakmai továbbképzésének intézményes biztosítása érdekében a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése a 12/2006. (VI.2.) számú határozatával hozta létre.

A központ közreműködik az anyanyelvi oktatás fejlesztése és a szerb nyelv széleskörű használata, valamint a szerb kulturális hagyományok őrzése és ápolása érdekében.

Céljainak elérése, munkájának szervezeti megalapozása érdekében a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése - az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) 20. § (2) bekezdés alapján - az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg.

I.

A Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ jogállása

1. Megnevezése
magyarul: Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ (a továbbiakban: „intézmény”)
szerbül: szerbül: Srpski pedagoski i metodoloski centar
2. Székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.
Postai címe: 1385 Budapest, Pf.:898.
3. Alapítója: Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 3.
Alapító okiratának kelte: 2009. április 25.
Alapítás időpontja: 2005. október 15.
Létrehozásáról rendelkező határozat: 18/2005. (X. 15.) KGY számú határozat,
Törzskönyvi azonosító száma: 598767
4. Az intézmény bélyegzője: kör alakú, szerb és magyar nyelvű felirattal: Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ, Budapest
5. Az intézmény típusa, jogállása:
 - 5.1. Az intézmény jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.
 - 5.2. Típusa: közszolgáltató közintézmény
 - 5.3. Alapítója, fenntartója és irányítója: Szerb Országos Önkormányzat (1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.)
 - 5.4. Az Intézmény működési területe a Szerb Országos Önkormányzat működési területe.
6. Az intézmény képvisellete, vezetése:

- 6.1. Az intézmény élén az igazgató áll.
- 6.2. Az Intézmény igazgatóját a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése választja nyilvános pályázati eljárást követően az elnök javaslata alapján, és a Szerb Országos Önkormányzat elnöke bízza meg határozott időre.
- 6.3. Az intézményvezetővel szemben a munkáltatói jogokat a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat a Szerb Országos Önkormányzat elnöke gyakorolja.
- 6.4. Az intézmény igazgatója az intézmény vezetését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint látja el.
- 6.5. Az intézményvezető az Intézményben alkalmazott munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 6.6. Az igazgató az intézményt érintő valamennyi kérdésben kizárólagosan jogosult az intézmény képviselőjére.

II.

Az intézmény feladatköre

1. Szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenysége:
 - 722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás
 - 722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
 - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
2. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatainak meghatározása:
 - 2.1. rendszeres szakmai továbbképzések szervezése
 - 2.2. módszertani anyagok kidolgozása, korszerűsítése és fejlesztése
 - 2.3. nevelési – oktatási tanácskozások, konferenciák rendezése
 - 2.4. kiadványok, tankönyvek, taneszközök szerkesztése, megjelentetése, beszerzése
 - 2.5. iskolai könyvtárak részére könyvek beszerzése, gyűjtemények támogatása
 - 2.6. teljes körű pedagógiai szakmai szolgáltatás
 - 2.7. szakmai és módszertani tanácsadás
 - 2.8. rendszeres intézménylátogatás
 - 2.9. nevelő – és oktatómunka eredményességének mérése
 - 2.10. a költségvetésben megtervezett bevételek realizálásával, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatok.
3. Az intézmény nem folytat rendszeres vállalkozási tevékenységet.
4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:
 - nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (Nektv.)
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXX. törvény
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) kormányrendelet

III.

Az intézmény gazdálkodása, vagyona, költségvetése

1. Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az intézmény gazdálkodására a mindenkor hatályos jogszabályok vonatkozó előírásait kell megfelelően alkalmazni.

2. Az Intézmény vagyonát a Szerb Országos Önkormányzat költségvetéséből biztosított pénzügyi támogatás és a működéshez biztosított eszközök, egyéb támogatások, adományok képezik.

3. Az Intézmény vagyona felett Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése rendelkezik.

4. Az intézmény számlaszáma: 10103173-04488900-01003003

5. Az Intézmény pénzügyi-gazdasági, költségvetési tervezési és végrehajtási feladatait külön együttműködési megállapodás alapján a Szerb Országos Önkormányzat Hivatalának Gazdasági Irodája látja el.

IV.

Az intézmény szervezete, munkakörök

1. Szervezete:

1.1. Az intézménynél az engedélyezett létszám 2 fő, heti 20 munkaóraban alkalmazott munkavállaló, igazgató, illetve titkárnő munkakörökben.

1.2. Az intézmény vezetését az igazgató végzi, az intézmény adminisztratív feladatait a titkárnő látja el.

1.3. A Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése határozatával eseti jelleggel további munkavállalók alkalmazását engedélyezheti az esetlegesen elnyert pályázatok, projektek lebonyolítására.

2. Igazgatói munkakör:

2.1. Helyettesítője: a munkáltató egyedi döntése szerint

2.2. Feladatköre:

- az intézmény vezetése
- kapcsolattartás a társintézetekkel és szervezetekkel
- a magyarországi szerb alap- és középfokú oktatáshoz szükséges módszertani könyvek és tanulmányok kiadása
- Szerbiában kiadott hasonló tankönyvek és szakirodalom átültetése a hazai szerb alap- és középfokú oktatásba
- módszertani anyagok kidolgozása, korszerűsítése, fejlesztése
- szakmai továbbképzések, konferenciák, tanácskozások szervezése
- szerb iskolák, óvodák rendszeres látogatása
- szakmai és módszertani tanácsadás
- nevelő – és oktatómunka eredményességének mérése

2.3. Felelőssége:

- utasítási, kiadmányozási jogkörében tett intézkedései esetén felelős azok tartalmáért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartása;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

2.4. Hatásköre:

- jogosult az intézmény képviselőjére
- eljárhat mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szerb Országos Önkormányzat szabályzata, és a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése, illetve Kulturális Bizottsága a hatáskörébe utal
- a Szerb Országos Önkormányzat „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata” szerint jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra.
- az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogot gyakorol, megbízottjai felett a velük kötött megbízási szerződés alapján utasítási jogot gyakorol
- ellenőrizheti mindazon személyeket és szervezeteket, akiket utasítani jogosult
- az intézmény nevében kizárólagosan jogosult kiadmányozásra.

3. Titkárnői munkakör:

3.1. Helyettesítője: a munkáltató egyedi döntése szerint.

3.2.: Feladatköre:

- pályázatok, projektek napi ügyintézési, előkészítő, szervező, titkársági teendőinek támogatása, a projektmenedzser és a szakmai vezető utasításai alapján a tárgyalások előkészítésében, a jegyzőkönyvek és emlékeztetők elkészítésében, a címzettekhez való eljuttatásában, azok archiválásában való közreműködés;
- postai küldemények bontása, iktatása, kézbesítése, kimenő és beérkező iratok iktatása, postázása;
- az intézmény valamennyi ügyviteli munkájának ellátása;
- szabályzatok, szerződések, utasítások nyilvántartása..

3.3. Felelőssége:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartása;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

3.4. Hatásköre: döntési, utasítási, ellenőrzési, kiadmányozási hatásköre nincs. Feladatait az igazgató utasításai alapján, önállóan végzi.

V.

A működés rendje

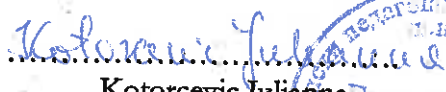
1. Az intézmény a személyi adottságokhoz és az ellátandó feladatokhoz rugalmasan alkalmazható munkarendet alakít ki.
2. Tekintettel arra, hogy az intézmény székhelye a Szerb Országos Önkormányzat Hivatalán belül található, hivatali rendje a Szerb Országos Önkormányzat Hivatali rendjéhez igazodik.
3. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a Szerb Országos Önkormányzat egyéb intézményeivel, valamint a fenntartóval.
4. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja. Az


intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést a titkárnő bonyolítja.

VI. Záró rendelkezések

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése általi elfogadásával egyidejűleg lép hatályba.
2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése hatáskörébe tartozik.

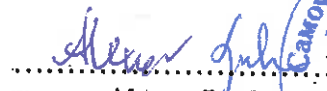
Budapest, 2011. október 22.


Kotorcevic Julianna
igazgató



Záradék:

A Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 114/2011. SZÖÖ Kgy. (22.10.2011.) számú határozatával elfogadja.


Alexov Lyubomir
elnök

