

114/15/2022.



**Hrvatski pedagoški i metodički centar**  
**Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
*Módosításokkal egységes szerkezetben*

Hatályos: 2022. szeptember 26.

## Általános rendelkezések

A Metodika Horvát Pedagógia és Módszertani Központ (a továbbiakban: MHPMK) nemzetiségi oktatást kiegészítő tevékenységet végző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) olyan alapidokumentum, amely leírja, szabályozza az intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, feladatait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, munkarendjét, gazdálkodását, az intézmény külső kapcsolatait, nyitvatartási idejét. Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintőhatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőjére
- az intézményben foglalkoztatottakra
- az intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **Az intézmény működésének a célja:**

A Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ célja a horvát nemzetiségi oktatási öngazgatás szélesítése, az anyanyelv megőrzése, fejlesztése, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján.

Az intézmény céljai közt szerepel az anyanyelvi oktatás fejlesztése, az anyanyelv minél magasabb színvonalú tanítása, ezáltal a szolgáltatás- minőség javítása az oktatási intézményekben, új módszerek felkutatása, a tanulóknak a nyelv értékének, értékességének erősítése. Továbbá meghatározó elve a Központnak az identitás közvetítése, erősítése minél szélesebb körben.

A MHPMK a kétnyelvű horvát nemzetiségi intézményektől és a nemzetiségi nyelvet oktató iskoláktól származó adatokból és intézményekben tett látogatás tapasztalataiból építkezik, ezért különösen fontos, hogy megbízható, pontos adatok álljanak rendelkezésre. Az alaposabb feladatellátás érdekében a központ célja betekintést nyerni az Országos Horvát Önkormányzat Oktatási és Nevelési Bizottság adatbázisába, valamint mérési módszerek alkalmazásával igyekszik a Központ világos képet kapni a tanulók nyelvi tudásszintjéről, pl. nyelvi kompetencia mérések segítségével.

Az intézmény feladata meggyőződni a következetes anyanyelvhasználatról a nemzetiségi iskolákban, hiszen alapkövetelményként elvárható a kétnyelvű iskolákban/gimnáziumokban, hogy a mindennapokat a kétnyelvűség kísérelje nemcsak a tanórákon/foglalkozásokon, hanem óráközi szünetekben és szabadidős programokon is. A következetes anyanyelvhasználat az

intézményen belül és a kirándulásokon jelentősen hozzájárulhat a mindennapi beszédközpontú kommunikáció fejlesztéséhez.

A Központ segítséget kíván nyújtani a tehetséggondozó programokat összeállító pedagógusoknak a jól átgondolt, szakmailag megalapozott tervezéséhez.

A MHPMK célja a horvát tankönyvek minőségének a felülvizsgálata, átdolgozása, különböző vizsgálati módszerek értékelése, valamint a tankönyvhasználók kritikai észrevételei és javaslatai alapján kapott információk figyelembevételével történő taneszközök fejlesztése. További célkitűzése az intézménynek a tanulói aktivitást és a beszédközpontú nyelvoktatást támogató pedagógiai módszerek kidolgozása és a pedagógusok ilyen irányú továbbképzése. A tankönyvfejlesztés során figyelembe kell venni, hogy a tankönyvek igazodjanak az életkorhoz, korszerű ismereteket tartalmazzanak, felkeltsék a tanulók érdeklődését, teremtsenek minél több kapcsolatot az iskolai tananyag és a mindennapi életben tapasztalt jelenségek, problémák között; valamint kapcsolódjanak a horvát kultúra ápolását célzó tartalmakhoz.

A tankönyvek javításának és fejlesztésének a legközvetlenebb módja a tankönyveket használó tanárok véleményének, javaslatainak valamint a gimnáziumi tanulók észrevételeinek (három kérdésünkkel kapcsolatban: „Mit kritizálsz...? Mit hiányolsz...? Mit kérsz...?”) rendszeres és tervszerű összegyűjtése és feldolgozása.

Az intézmény további feladatának tekinti az iskolalátogatások során a tanárok pedagógiai-szakmai szolgáltatások iránti igényének a felmérését.

A kitűzött célok és feladatok megvalósítása érdekében törekedni fogunk az iskolákkal, a felsőoktatási intézményekkel és a Magyarországi Horvátok Tudományos Intézetével való szoros kapcsolattartásra és az együttműködési keretek megfelelő kialakítására.

## **2. Az intézmény alapadatai**

Az intézményt az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése 2019. január 1. napjával, 177/2018. (XII. 15.) számú határozatával alapította.

Az alapító okirat száma: 528/10.1-2018.

Hivatalos neve: **Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ**

Horvát nyelven: **Hrvatski Pedagoški i metodički centar**

Hivatalos rövidítése: **MHPMK**

Horvát nyelven: **HPMC**

Alapításának éve: 2019. január 1.

Irányító szerve: Országos Horvát Önkormányzat

Pecsetje: körbélyegző „Országos Horvát Önkormányzat Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ Budapest  
Budimpešta Hrvatski pedagoški i metodički centar Hrvatska državna samouprava felirattal

Székhelye: 1089 Budapest Bíró Lajos utca 24.

Postacíme: 7624 Pécs, Jókai tér 11. A épület fsz.

E-mail: metodikahr@gmail.com

Tel.: 72/249-867; (20-539-8037)

Bankszámlaszáma: 10403239-00031863-00000001

Adószáma: 15839785-1-42

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 839781

Statisztikai számjele: 15839785-8560-352-01

### 3. Az intézmény jogállása

A MHPMK önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait az Országos Horvát Önkormányzat Hivatala látja el. (1089 Budapest, Bíró Lajos utca 24.) Működésének gazdasági kereteit a mindenkori intézményi költségvetés határozza meg.

A MHPMK **vállalkozási tevékenységet nem** végez.

### 4. Az intézmény alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A horvát nemzetiségi óvodai nevelés, iskolai nevelést és oktatást segítő pedagógiai szakmai szolgáltatás ellátása, különösen: önkéntes alapú pedagógiai értékelés; igény szerinti szaktanácsadás, tantárgygondozás; pedagógiai tájékoztatás; a horvát pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése; a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása; tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat. Módszertani anyagok kidolgozása, nevelési-oktatási tanácskozások rendezése, kiadványok szerkesztése, megjelentetése.

#### **Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

#### **Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

083020 Könyvkiadás

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

## **5. Az intézmény illetékessége, működési területe**

Magyarország közigazgatási területe.

## **6. Az intézmény helyiségeinek átengedése**

Az átengedés csak akkor lehetséges, ha az az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja és az intézmény egy alkalmazottja vagyoni védelmi és biztonsági szempontok miatt a felügyeletet biztosítja.

## **7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg, mint az Alapító okirat, a Szervezeti- és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

### **A költségvetési szerv törvényes működését meghatározó jogszabályok:**

- a nemzetiségek jogait meghatározó jogszabályok
- köznevelési tevékenységet meghatározó jogszabályok
- a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok
- a pénzügyi és gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok
- a fenntartó által elfogadott határozatok

### **Az SZMSZ-hez az alábbi belsőszabályzatok kapcsolódnak:**

- Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat (Kiürítés számítás)
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Önköltségszámítási szabályzat
- Számlarend (számlatükröt és elszámolások könyvviteli számláit tartalmazza)

- Bizonylati rend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításnak és selejtezésének szabályzata

#### **Egyéb szabályzatok:**

- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll kézikönyv
- Országos Horvát Önkormányzat Hivatalának ügyrendje
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata

#### **8. Panaszkezelés rendje**

Az intézmény külső és belső használói egyaránt jogosultak panasz megtételére és bejelentésére. Az intézmény dolgozói kötelesek a panaszost tájékoztatni a panaszkezelés rendjéről.

Panaszkezelési rend:

1. A bejelentéshez meg kell adni az intézmény címét, az igazgató elérhetőségét.
2. A panaszt be lehet jelenteni írásban az igazgatónak címezve vagy szóban előre egyeztetett hivatali fogadónapon.
3. Névtelen, azonosításra alkalmatlan panasztevő bejelentését az igazgató nem vizsgálja.
4. A panasz kezelését, kivizsgálását az igazgató titoktartási kötelezettsége mellett, valamint a személyiségi jogok betartásával végzi.
5. A szóban bejelentett panasz tárgyáról az igazgató feljegyzést készít.

6. A panasz kivizsgálását követően 30 napon belül intézkedik a panasz okának felszámolásáról és értesíti a panasztevőt intézkedéséről.

7. Amennyiben az igazgató úgy ítéli meg, hogy a bejelentett panasz meghaladja kompetencia határait, úgy a jogszabályokban rögzített hivatali úton bejelenti az illetékes hatóságnak azt, a panasztevő írásbeli egyetértésével, beleegyezésével.

## **9. Kockázatkezelés**

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

## **10. Küldetésnyilatkozat**

A küldetésnyilatkozat egy átfogó nyilatkozat, melyben a MHPMK megfogalmazza filozófiáját, céljait. Meghatározza, hogy milyen oktatást kiegészítő intézmény szeretne lenni.

## **11. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés vezetője a belső ellenőrzési vezető. A belső ellenőrzés közvetlenül az igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait. Kizárólag az igazgatónak tartozik jelentési kötelezettséggel, azonban szükséges és indokolt módon együttműködni köteles az intézmény munkatársaival. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátását vállalkozási szerződés keretén belül Jeges Krisztián egyéni vállalkozó, mint külső szolgáltató végzi, aki mint egyszemélyes belső ellenőr megfelel a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt, belső ellenőri vezetővel szemben támasztott követelményeknek.

Feladatai:

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a)<sup>64</sup> elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

2. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

3. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

## **12. Szolgálati út betartása**

A munkaköri kötelezettség ellátása és az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a MHPMK valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

A döntést kérheti írásban, vagy szóban, de ennek szándékáról közvetlen felettesét előzetesen tájékoztatni köteles. Az intézményen belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott.



A beosztott dolgozónak a munkával összefüggő észrevételeit közvetlen felettese útján kell előterjesztenie.

### **13. Az intézmény feladatrendszere**

A Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ alapfeladatai azok, amelyek az éves szakmai munkaterv alapján az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése által elfogadott intézményi költségvetésből megvalósíthatók. Az éves szakmai munkatervet az igazgató készíti el legkésőbb, minden év november 30-ig, majd terjeszti elő a Közgyűlésének. A szakmai programok megvalósításának nagyságrendjét mindig az elfogadott intézmény költségvetése határozza meg. Az alapfeladatok és a vállalkozási feladatok közti határvonalat az éves szakmai program adja meg.

Az alapító okiratban foglalt feladatok évenkénti és évadonkénti mennyiségét meghatározza az önkormányzati támogatás nagyságrendje.

A Metodika Horvát Pedagógiai és Metodikai Központ ellát továbbá olyan nevelési- oktatási és pedagógiai feladatokat, amelyet az Országos Horvát Önkormányzata meghatároz és finanszíroz, valamint együttműködik az Oktatási és Nevelési Bizottsággal és dr. Bockovac Tímea Anita horvát nemzetiségi köznevelési fejlesztési feladatok ellátásáért, felügyeletéért felelős tanácsnokkal.

#### **Alapfeladatok:**

- kapcsolatot teremt az iskolákkal, ahol kétnyelvű nemzetiségi, illetve nyelvoktatói nemzetiségi nevelés- oktatás folyik, és feltárja a felmerülő problémákat, hiányosságokat
- ösztönzi a beszédközpontú módszereket támogató szakanyagok kidolgozását,
- segíti a tárgyi feltételek javítását: az oktatáshoz szükséges szakmai eszközök igény szerinti bővítését (szakkönyvek, szakanyagok)
- módszertani továbbképzéseket, workshopokat, szemináriumokat szervez a jó gyakorlatok megosztása céljából
- szakmai napokat szervez anyaországi/hazai szakemberek bevonásával
- ösztönzi a szakmai publikációs aktivitást és a publikációk megjelentetésének támogatását,
- ajánló névjegyzéket állít össze az egyes képzési témákhoz az anyaországból meghívható és hazai előadók köréről,
- támogatja az egyéni vagy csoportos részvételt az anyaországi szakmai szervezetek által indított képzésekbe.
- elősegíti az nemzetiségi identitástudat erősítését, a nemzetiségi kultúra, hagyományok közvetítését, átörökítését
- feladatai során együttműködik a horvát nemzetiségi nevelési- oktatási intézményekkel, a horvát nemzetiségi felsőoktatási és tudományos intézményekkel, civil szervezetekkel, alapítványokkal

- ösztönzi a nemzetiségi nevelés- oktatás fejlesztését elősegítő közös szakmai koncepció kidolgozását, melynek kiindulópontja a kétnyelvűségről szóló tanulmányok felhasználása
- küldetésnyilatkozata alapján dolgozik

## II. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendje

A Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ Működési Szabályzatában rögzített feladatok ellátását 3fő létszámkerettel végzi.

### Részletesen:

1 fő intézményvezető

1 fő ~~módszertani szaktanácsadó~~ **oktatási asszisztens**<sup>1</sup>

1 fő tehetséggondozó koordinátor

### **Az intézmény belső szervezeti felépítése:**

Az intézmény belső függelmi viszonyait, szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza. Az intézmény külön szervezeti egységre nem tagozódik, gazdasági szervezete önállóan nincs, a gazdasági feladatok ellátását az Országos Horvát Önkormányzat Hivatala biztosítja, az erre megkötött feladat ellátási megállapodásban foglaltak szerint.

### Igazgató:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki a hatályos jogszabályok, önkormányzati határozatok alapján irányítja az intézményt.

A MHPMK képviselőjét teljes jogkörrel az igazgató látja el. Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzat keretei között meghatározza a MHPMK szervezeti felépítését, valamint a működés szabályait. A jelen szabályzat alapján kell elkészíteni és módosítani az intézmény egyéb belső szabályzatait, a szervezeti egységek ügyrendjét. Az igazgató a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója.

---

<sup>1</sup> Módosította és beiktatta a Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ igazgatója. Hatályos 2022. szeptember 26-tól.

## Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

### Módszertani szaktanácsadó

Gyakorlati tanácsadást végez óvodák, iskolák pedagógusai részére szakmai problémák megoldásához. Részt vesz programfejlesztésben, helyi tantervek, programok kidolgozásában, taneszközök felkutatásában, készítésében, terjesztésében. Közreműködik a szakmai ismeretek gyűjtésében, feldolgozásában és továbbításában. Pedagógiai méréseket, értékeléseket végez, módszertani anyagokat, kiadványokat állít össze, részt vesz a továbbképzések megszervezésében. Szükség esetén ezen feladatokban részfeladatot vállal a tehetséggondozó koordinátor is.

### Oktatási asszisztens<sup>2</sup>

*Támogatja és előkészíti az intézmény gyakorlati tanácsadási feladatainak ellátását a horvát nemzetiségi óvodák, iskolák pedagógusai részére nyújtott szakmai problémák megoldása során. Részt vesz programfejlesztésben, taneszközök felkutatásában, készítésében, terjesztésében, módszertani előadók közvetítésében. Közreműködik a szakmai ismeretek gyűjtésében, feldolgozásában és továbbításában. Segíti a pedagógiai mérések, értékelések előkészítését, horvát nyelvű módszertani anyagokat, kiadványokat állít össze, részt vesz a továbbképzések megszervezésében.*

### Tehetséggondozó koordinátor

Feladata a képesség és tehetség azonosítása, mérése, motiváció, kreativitás erősítése, egyéni fejlesztés és koordinálás az óvodákban és iskolákban, valamint tehetséggondozás, hatékony kommunikáció, együttműködés elősegítése, többszintű kapcsolatépítés- és tartás a nevelési-oktatási intézmények között. Feladata a tanulmányi versenyeken való közreműködés, a tehetséggondozással összefüggő feladatok tervezése, moderálása és megvalósítása az iskolákban. *Ellátja az intézmény működéséhez kapcsolódó, ill. a pályázatokkal szorosan összefüggő adminisztratív feladatokat.*<sup>3</sup>

**Gazdasági vezető:** Országos Horvát Önkormányzat Hivatala foglalkoztatásában álló köztisztviselő, aki ellátja az intézmény személyügyi, munkaügyi, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait. Ellátja a pénzügyi ellenjegyző feladatát.

**Pénzügyi ügyintéző:** Országos Horvát Önkormányzat Hivatala foglalkoztatásában álló köztisztviselő, aki ellátja az intézmény házipénztárával, banki utalásával, számlázásával, nem rendszeres kifizetések számfejtésével, szabadság-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja az érvényesítési feladatokat.

<sup>2</sup> Módosította és beiktatta a Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ igazgatója. Hatályos 2022. szeptember 26-tól.

<sup>3</sup> Módosította és beiktatta a Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ igazgatója. Hatályos 2022. szeptember 26-tól.

## **2. Az intézmény munkarendje**

Az igazgató kötetlen munkarendben dolgozik. Az intézmény dolgozóinak munkaideje munkaszerződésben rögzített.

**Az intézmény alkalmazottai 1 havi munkaidőkeret szerint dolgoznak**, azzal a kitételrel, hogy a 1 havi munkaidő mértékét a törvényes munkanapok számának figyelembevételével kell meghatározni. A fentiek teljesítéséért az igazgató felelős.

A napi 8 órás munkavégzés rugalmas munkarendben történik. A Munka Törvénykönyve alapján a vezető ellenőrzése alatta munkavállaló a munkakör jellegénél fogva a feladatok jellege miatt az önálló munkaszervezés miatt rugalmas munkaidőben dolgozik; a munkáltató írásban engedélyezi a munkavállalónak, hogy saját belátása szerint ossza be a feladatait. A Főállású munkavállalónál a napi munkavégzés nem lehet kevesebb 4 óránál és nem haladhatja meg a 12 órát. A rugalmas munkaidő beosztásban a munkavállaló munkaidő-nyilvántartást vezet.

### **A jogviszony létrejötte:**

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel kell meghatározni, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell az alkalmazás körülményeiről. A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény határozza meg.

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:**

A munkavégzés teljesítése a vezető által meghatározott munkahelyen és külső munkaterületen az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni.

### **A hivatali és szolgálati titkok megőrzése:**

A Munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya fennállása alatt tudomására jutott, az intézmény tevékenységének körébe tartozó üzleti titkot, szolgálati titkot köteles megőrizni, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, melyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársai vagy más magán- vagy jogi személy számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna. A Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani központ belső rendjéről, tevékenységéről csak igazgatói engedéllyel lehet nyilatkozni.

## **3. Helyettesítés**

Az igazgató távollétében kijelöli helyettesítőjét, és meghatározza döntési jogosultságát. Amennyiben az igazgató akadályoztatva van, vagy ha az igazgatói állás betöltetlen a

~~módszertani szaktanácsadó~~ **tehetséggondozó koordinátor** <sup>4</sup> munkakörben foglalkoztatott munkavállaló látja el az igazgatói feladatokat.

Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai tudják, távolléte esetén ki helyettesíti. A vezető a kijelölt helyettes személyéről tájékoztatja felettesét és az érdekelteket.

#### **4. Hatáskör és felelősség**

Az igazgató felelős a vezetése alá tartozó szervezet működéséért, az éves szakmai tervekben és a szabályzatokban számukra meghatározott feladatok, valamint a vezetői utasítások végrehajtásáért, a végrehajtás biztosításáért és ellenőrzéséért.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak kötelesek felettesük részére a munkakörébe tartozó vagy kapcsolódó feladatok jobb munkavégzésére a döntés-előkészítés szakaszában javaslatokat tenni. E javaslatokat előzetesen a közvetlen munkatársakkal kötelesek összehangolni. Az olyan ügyekben, amelyek intézése több szervezeti egységre tartozik, kezdeményezőként annak kell eljárnia, aki az ügy intézéséért elsősorban felelős.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyek a munkaköri leírásokban foglaltak. Az igazgató kötelezettsége a beosztott alkalmazottak munkaköri leírását elkészíteni és annak egy példányát a munkaszerződés mellékleteként kezelni, egy példányt a munkavállalóval történt értelmezés után a munkavállalónak átadni.

**Minden alkalmazott felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott állami, szolgálati, illetve hivatali titok megőrzéséért.**

**Minden alkalmazott kötelessége, ha valamely utasítást helytelennek, a gazdaság érdekeire, vagy az intézményre nézve károsnak tart, hogy arra közvetlen felettese figyelmét felhívja és szükség esetén az intézmény vezetésénél panaszt tegyen.**

Az igazgató tájékoztatja az alkalmazottakat az intézmény tevékenységének általános irányelveiről, az üzemelés és gazdasági tervek célkitűzéseiről, azok megvalósításáról, az intézmény helyzetéről.

A módszertani szaktanácsadó felelős a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtása, folyamatos önfejlesztés, innováció, továbbképzéseken való részvétel, valamint az oktatási intézményekben tanító pedagógusok mentorálása, képzési szükségleteinek felmérése. A tanácsadó a saját legjobb tudása szerint tapasztalatai átadásával segíti a tanárt az oktatói-nevelői folyamatban. Továbbképzések szervezése során segédkezik a program összeállításában, értesíti az iskolákat, feldolgozza az adatokat, ellátja a szervezési feladatokat, elégedettségi felmérést készít a hatékony működés érdekében. Az igazgató távollétében vagy az igazgató akadályoztatása esetén a szaktanácsadó látja el az igazgatói feladatokat, illetve szükség esetén helyettesíti a tehetséggondozó koordinátort.

A tehetséggondozó koordinátor felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, feladata a tanulmányi versenyek megszervezése, lebonyolítása, nyelvi táborok előkészítése,

---

<sup>4</sup> Módosította és beiktatta a Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ igazgatója. Hatályos 2022. szeptember 26-tól.

azokban való közreműködés. Támogatja ezen kívül a kéttannyelvű nemzetiségi és a nyelvoktatói programmal működő iskolák közötti hatékony együttműködést, szükség esetén helyettesíti a szaktanácsadót, a Központ által megvalósított programok esetén részt vesz a szervezésben.

Szakmai anyagok, eszközök bővítése, mérési tesztek összeállítása valamint új módszereket támogató tankönyvek, kézikönyvek kidolgozása esetén projektfeladatok ellátására külsős munkatársat vagy szolgáltatót bíz meg az intézmény.

Így projekt munka esetén a koordinátor, valamint a csoportvezető képviseli meghatározott minőségben és mértékig az intézményt más szervek előtt. A koordinátor a vezetése alatt álló egységre háruló feladatokat megosztja egysége tagjai között a feladatok végrehajtásához szükséges hatáskör átruházásával. A projekt koordinátorfelelős a kapott feladat végrehajtásáért, a végrehajtás során – a rendelkezésre bocsátott kereteken és lehetőségeken belül – a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkák helyes előkészítéséért, a munkafeltételek megteremtéséért, a jó munkakörülményekért, egységük dolgozóinak együttműködéséért, a kiadott feladatok elvégzésének ellenőrzéséért.

## **6. Az intézmény képviselete**

Az intézmény képviseletét más személyekkel és szervezetekkel szemben az igazgató látja el.

Az üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben és a műszaki jellegű ügyekben a képviseleti jogot a gazdasági vezető is elláthatja. A médiával összefüggő ügyekben pedig a **módszertani szaktanácsadóra tehetséggondozó koordinátorra**<sup>5</sup> és a gazdasági vezetőre is átruházhatja. A képviseleti jog egyes programok előkészítésének, megszervezésének, népszerűsítésének és értékesítésének előtárgyalásaira vonatkozóan az egyes feladatköröket ellátó szakalkalmazottakra is átruházhatja. A bankszámla feletti rendelkezési jog minden esetben az igazgatót illeti meg, az Országos Horvát Önkormányzat Hivatala gazdasági vezetője ellenjegyzése mellett.

## **7. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

---

<sup>5</sup> Módosította és beiktatta a Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ igazgatója. Hatályos 2022. szeptember 26-tól.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **8. Szabadság**

A szabadságok kiadása időpontjának meghatározása során az igazgató figyelembe veszi az alkalmazottak méltányolható igényeit. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a közalkalmazottaknak közvetlen felettesükkel egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A szabadságok engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **9. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok**

A vezetők kötelező továbbképzése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján, a nem vezető munkavállalók továbbképzése az igazgató által meghatározott továbbképzési terv szerint történik. Az intézmény támogatja a közalkalmazottak szakmai előmenetelét, képzését. Az intézmény a közalkalmazott részére munkaidő kedvezményt biztosíthat a képzés idejére. A képzéshez nyújtott munkaidő-kedvezményt vagy támogatást tanulmányi szerződésbe kell foglalni.

## **10. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

## **11. Intézményi munkaértekezletek**

Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a résztvevők véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Minden értekezletről írásos emlékeztető készül. Valamennyi foglalkoztatottnak joga van arra, hogy az emlékeztetőkhöz szóbeli vagy írásbeli megjegyzést fűzzön.

### Az intézmény nyitva tartása:

Hétfőtől- csütörtökig: 8:00- 16:30

Péntek: 8:00- 14:00

Szombat, vasárnap: Zárva

## III. Az intézmény gazdálkodása

A Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ a feladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon: az Országos Horvát Önkormányzat székhelyén (1089 Budapest, Bíró Lajos utca 24.) lévő színterek.

Vagyonával a jogszabályok és a felügyeleti szerve, az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése döntéseinek megfelelően rendelkezik.

Az intézmény kötelezettségeket költségvetési előirányzata, és saját bevételeinek mértékéig, saját nevében vállalhat. Képviselőt az igazgató látja el. Az intézmény hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ „**Országos Horvát Önkormányzat Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ Budapest/ Budimpešta Hrvatski pedagoški i metodički centar Hrvatska država samouprava**” felirattal.

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése, a felügyeleti szervet megillető jogokat és kötelezettségeket az intézmény igazgatójának útján gyakorolja.

A Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ önállóan működő költségvetési szerv, amelynek pénzügyi, gazdasági feladatait az Országos Horvát Önkormányzat Hivatala (továbbiakban Hivatal) látja el.

A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok a következő meghatározott sorrendben követik egymást:

- kötelezettségvállalás,
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése,
- teljesítés végrehajtásának igazolása
- érvényesítés,
- utalványozás,
- az utalványozás ellenjegyzése,
- a pénzügyi teljesítés.

A Hivatal által kiadott és a Központra is hatályosított gazdálkodási szabályzat valamint pénzkezelési szabályzat rendelkezései irányadóak a Központra kötelezettségvállalása során.

A Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az intézmény igazgatója vállalhat összeghatárra tekintet nélkül. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésére a



szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. A 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásnak mindig írásban kell történnie.

A kötelezettségvállalás végrehajtási rendjét (kötelezettségvállalás lehetséges formái, előzetes pénzügyi ellenjegyzés), a Hivatal által kiadott gazdálkodási szabályzat tartalmazza, valamint vonatkozik rá a Központ és a Hivatal között megkötött „munkamegosztási megállapodás”-ban rögzítettek is.

Az igazgató által vállalt kötelezettséget a Hivatal gazdasági vezetője jegyzi ellen. Az ellenjegyző csak azt vizsgálja, hogy a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e. Véleményeltérés esetén az ellenjegyző záradékolja a kötelezettségvállalást.

A kötelezettségvállalásban megjelölt feladat akkor teljesül, ha a megjelölt munkavégzés vagy a megrendelt szolgáltatás megtörtént, s az ezzel kapcsolatos számlák beérkeztek, ezután következik a teljesítés végrehajtás igazolása.

Az utalványozást és az ellenjegyzést követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre. A banki utalások és pénztári kifizetések teljesítése az utalványrendelet alapján történik. Az utalványozás során be kell tartani az érvényben lévő gazdálkodási szabályzatban és a megkötött munkamegosztási megállapodásban leírt utalványozási rendet, amely alapján utalványozni csak a teljesítést igazoló és az érvényesítő aláírását követően lehet.

A Központ önállóan nem készíti el:

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet
  - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket
  - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit
  - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait
  - a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét
  - a vezetékes- és mobiltelefonok használatát,
- mert a gazdálkodási feladatot ellátó Hivatal által kerül kiadásra, az intézményre hatályosítva.

## **IV. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. január 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

**Budapest, 2018. december 20.**

**Dr. Prodán Ágnes**

**igazgató s.k.**

**Záradék:**

Az Országos Horvát Önkormányzat részéről az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat tudomásul vettem.

**Budapest, 2018. december 20.**

**Gugán János s.k.**

**elnök**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a költségvetési szerv vezetője 2022. szeptember 26. napján módosította. A módosított szövegrész vastag, dőlt betűvel szedve szerepel a szövegben. A módosítások 2022. szeptember 26. napján lépnek hatályba.

**Budapest, 2022. szeptember 26.**



  
**Vörös Zsanna**

**igazgató**

**Záradék:**

Az Országos Horvát Önkormányzat részéről az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat tudomásul vettem.

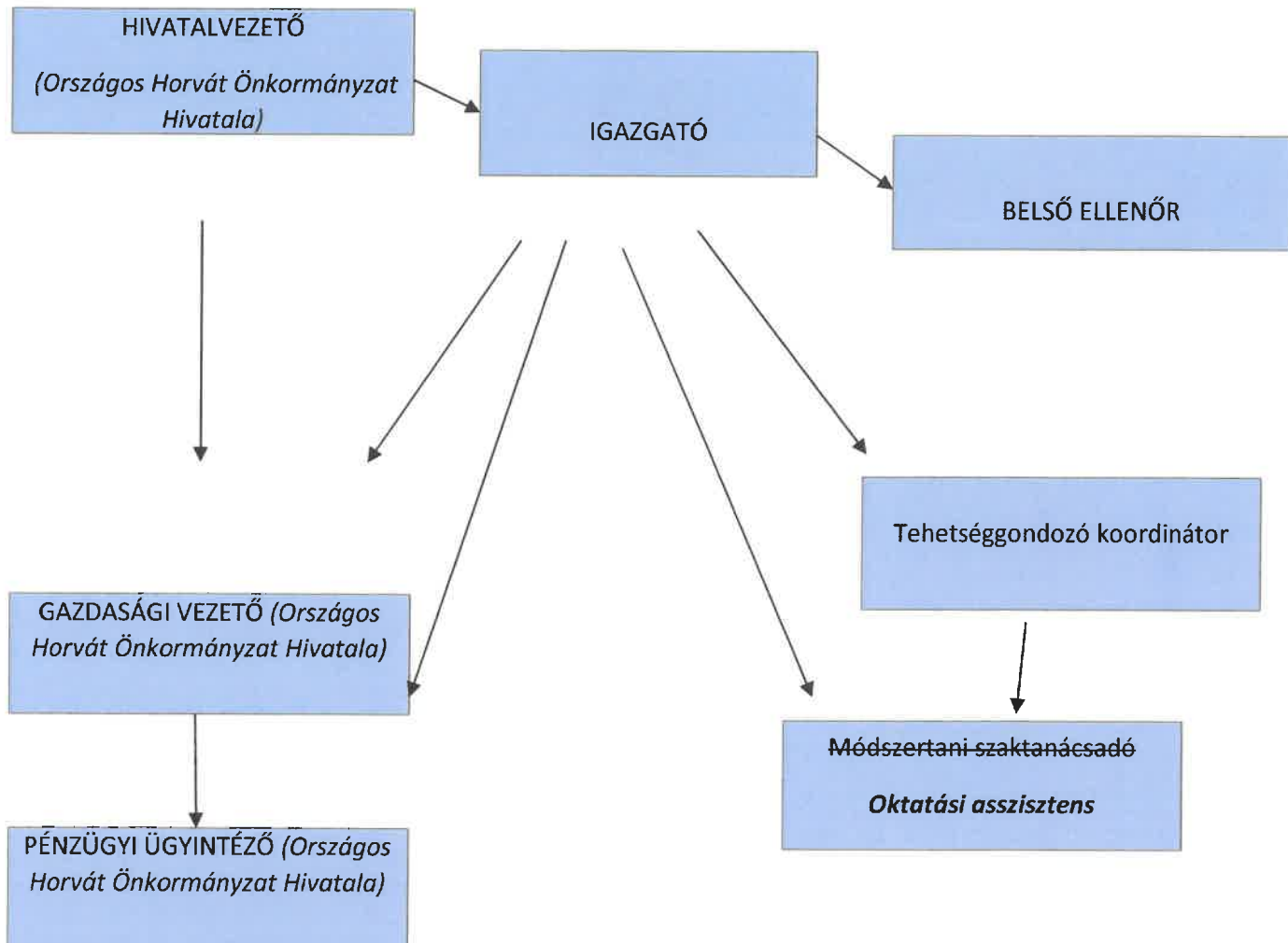
**Budapest, 2022. október 8.**



  
**Gugán János**

**elnök**

## Szervezeti felépítés



<sup>6</sup> Módosította és beiktatta a Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ igazgatója. Hatályos 2022. szeptember 26-tól.

## **Küldetésnyilatkozat**

A Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ célja innovatív nyelvoktatási módszerek révén piaci igényekhez igazodó versenyképes nyelvtudást adni a nemzetiségi oktatásban résztvevő tanulók számára. Mint oktatást kiegészítő, szakmai szolgáltatást nyújtó központ feladatának tekinti a horvát kétnyelvű nemzetiségi és a nyelvoktatói programmal működő iskolák összefogását, valamint ezekben az intézményekben a nemzetiségi identitás erősítését a kulturális hagyományok átörökítését célzó programok megvalósításának támogatását. A Központ nyelvi és módszertani továbbképzésekkel, újszerű beszédközpontú nyelvoktatást támogató tankönyvekkel, módszertani segédanyagok kidolgozásával segíti a pedagógusokat a horvát nemzetiségi nevelői- oktatói folyamatban.

