



AUTOGVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA

✉ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☎ 66/463-951

✉ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☎ 66/463-951

E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

Közgyűlésének

2023. november 29.-i ülésére

Iktatószám: 12./17/10/2023..

Készítette: Márk Mónika

Tárgy: A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Dokumentációs és Információs Központja Alapító Okiratának, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Szavazás módja: minősítés többség

Előzetesen tárgyalja: MROÖ Pénzügyi Bizottsága, MROÖ Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

Melléklet: *Módosító okirat, Alapító okirat egységes szerkezetbe foglalva, Szervezeti és Működési Szabályzat*

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 99/2021. (X.28.) számú határozatával elrendelte a Dokumentációs és Információs Központ (*a továbbiakban intézmény*) teljes körű szakmai, jogi és pénzügyi-gazdálkodási vizsgálatát, ellenőrzését. E vizsgálat eredményeként elkészült egy vizsgálóbizottsági összesített beszámoló, amelynek 2) pontja az alapító okirattal, 5.) pontja a szervezeti és működési szabályzattal foglalkozott.

Figyelemmel arra, hogy az azóta eltelt időszakban - 2022. április 11. napjától kezdődően - új igazgató került kinevezésre az intézmény vezetésére, az intézményvezető bevonásával és immár gyakorlati tapasztalataival, valamint szakmai javaslataival összhangban került előkészítésre az alapító okirat, illetve a szervezeti és működési szabályzat módosításának tervezete.

Az intézmény alapító okiratával összefüggésben feltárára került az, hogy közművelődési intézményünk elnevezése nem felel meg a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény azon elvárásának, amely szerint az intézmény elnevezésében szerepelnie kell az intézmény típusának.

A törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek meghatározzák azt, hogy az egyes intézménytípusok esetében milyen működési feltételeket kell biztosítani (helyiségek mérete, funkciója, felszerelési, berendezési tárgyak, foglalkoztatottak végzettsége, stb.).

Esetünkben a művelődési ház, művelődési központ és a kulturális központ intézménytípusok jöhetnek szóba, figyelembe véve az egyes típusokhoz vállalható közművelődési alapszolgáltatások körét is.

A közművelődési intézmény típusa - jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és infrastrukturális feltételek megléte esetén - lehet:

- a) művelődési ház,
- b) művelődési központ,
- c) kulturális központ,
- d) többfunkciós közművelődési intézmény,
- e) népfőiskola,
- f) népi kézműves alkotóház,
- g) gyermek-, illetve ifjúsági ház, valamint
- h) szabadidőközpont.

A művelődési ház a helyi közösségi művelődést szervező, legalább három közművelődési alapszolgáltatást biztosító közművelődési intézmény. Tevékenysége településrésze, kerületre, egy településre vagy több községre terjed ki. A művelődési ház vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik. A művelődési ház elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési ház”, a „közösségi ház” vagy a „faluház” kifejezés valamelyikének.

A művelődési központ a helyi közösségi művelődést szervező, legalább öt közművelődési alapszolgáltatást biztosító közművelődési intézmény. Tevékenysége településrésze, kerületre, egy településre, több egymással határos településre vagy egy járásra terjed ki. A művelődési központ vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik. A művelődési központ elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési központ” kifejezésnek.

A kulturális központ a közművelődési alapszolgáltatások teljes körét biztosító közművelődési intézmény. Tevékenysége feladatai települési, kerületi szintű biztosítása mellett több egymással határos járásra, egy vármegyére vagy több egymással határos vármegyére terjed ki. A kulturális központ vezetője szakirányú mesterfokozatú szakképzettséggel rendelkezik. A kulturális központ elnevezésében szerepelnie kell a „kulturális központ” vagy az „agóra” kifejezés valamelyikének.

A működési feltételek biztosítása érdekében a művelődési ház intézmény javasolható annak érdekében, hogy a fenntartót ne terhelje aránytalanul nagy teher a jogszabályi feltételek megteremtésében.

Az intézmény nevét **"Országos Román Művelődési és Közösségi Ház"**-ként javasoljuk meghatározni, amely megfelel a jogszabályi kritériumoknak és egyben kifejezi azt is, hogy egy országos hatókörű intézményről van szó és a román közösség házaként szeretnénk működtetni.

A jelen módosításokat tartalmazó alapító okirat tervezet jóváhagyásra került a kultúráért felelős miniszter részéről.

A módosítást megalapozottnak találtuk, ezért javasoljuk, hogy a Tisztelt Közgyűlés az alábbi határozati javaslat elfogadásával módosítsa az intézmény Alapító Okiratát.

I. HATÁROZATI JAVASLAT

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése az általa fenntartott **Országos Román Művelődési és Közösségi Ház** (korábbi elnevezéssel: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Dokumentációs és Információs Központ) (5700 Gyula, Sáros u. 17.) közművelődési intézmény alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján módosítja.

2. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése az **Országos Román Művelődési és Közösségi Ház** (korábbi elnevezéssel: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Dokumentációs és Információs Központ) Módosító Okiratát (a határozat melléklete) és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát (a határozat melléklete) elfogadja és felhatalmazza az elnököt, hogy az alapító okirat módosítás törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetése érdekében intézkedjen a Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartási Osztályán.

Határidő: azonnal

Felelős: Kozma György elnök

II. HATÁROZATI JAVASLAT

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése az általa fenntartott **Országos Román Művelődési és Közösségi Ház** (korábbi elnevezéssel: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Dokumentációs és Információs Központ) (5700 Gyula, Sáros u. 17.) közművelődési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kozma György elnök

Gyula, 2023. november 21.

Kozma György s.k.
elnök

Módosító okirat

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Dokumentációs és Információs Központ a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által 2023. január 27. napján kiadott 171/2/2022. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése /2023. (XI..) közgyűlési határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Országos Román Művelődési és Közösségi Ház

1.1.2. rövidített neve: Román Művelődési Ház”

2. Az alapító okirat 1.2.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.1. román nyelven: Casa Culturală și Comunitară a Românilor din Ungaria”

3. Az alapító okirat 1.3.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kétegyházi Román Nemzetiségi Tájház	5741 Kétegyháza, Kossuth utca 68.

4. Az alapító okirat 3. alcíme a következő 3.2. ponttal egészül ki:

„3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5700 Gyula, Eminescu utca 1.”

5. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 117. § (2) bekezdés d) pontja alapján a magyarországi román nemzetiségi kulturális autonómia fejlesztése, a közösség kulturális autonómiájának kiteljesítése érdekében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése alapján közművelődési alapszolgáltatások megszervezése, a magyarországi román kultúra ápolása és fejlesztése.”

6. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Országos Román Művelődési és Közösségi Ház tevékenységével elősegíti a magyarországi románok kisebbségi kulturális autonómiájának megteremtését, közfeladatainak megvalósítása érdekében múzeumi közgyűjteményi és kiállítási tevékenységet folytat, elősegíti az 1997. évi CXL. tv. 76. § (3) bekezdés a) – f) pontok szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosításával a román nemzetiségi közösségi és társadalmi részvételének fejlesztését, a román

hagyományok, kulturális értékek gondozását, továbbá az amatőr művészetek és az egész életre kiterjedő tanulás lehetőségét. Támogatja a román nemzetiségű művelődő közösségek működését, az amatőr román nyelvű színhátszást és kiadványokat jelentet meg.”

7. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat következő 8 és 9 sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

”

8	083080	Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

”

8. Az alapító okirat 4.6. pontja elhagyásra kerül.

9. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:”

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése pályázat útján, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján öt évre bízta meg. A vezetői megbízással visszavonásának jogát, a felmentés jogát, az összeférhetlenség megállapításának jogát, a fegyelmi eljárás megállapításának továbbá a fegyelmi büntetés kiszabásának jogát a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata elnöke gyakorolja.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Gyula, „időbélyegző szerint”

PH

Kozma György
a Magyarországi Románok Országos
Önkormányzat elnöke

Okirat száma:10/62/2/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Országos Román Művelődési és Közösségi Ház alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Országos Román Művelődési és Közösségi Ház
 - 1.1.2. rövidített neve: Román Művelődési Ház
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. román nyelven: Casa Culturală și Comunitară a Românilor din Ungaria
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 5700 Gyula, Sáros utca 17.
 - 1.3.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kétegyházi Román Nemzetiségi Tájház	5741 Kétegyháza, Kossuth utca 68.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. 04. 03.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 5700 Gyula, Eminescu utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 5700 Gyula, Eminescu utca 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 5700 Gyula, Eminescu utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 117. § (2) bekezdés d) pontja alapján a magyarországi román nemzetiségi kulturális autonómia fejlesztése, a közösség kulturális autonómiájának kiteljesítése érdekében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése alapján közművelődési alapszolgáltatások megszervezése, a magyarországi román kultúra ápolása és fejlesztése.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Országos Román Művelődési és Közösségi Ház tevékenységével elősegíti a magyarországi románok kisebbségi kulturális autonómiájának megteremtését, közfeladatainak megvalósítása érdekében múzeumi közgyűjteményi és kiállítási tevékenységet folytat, elősegíti az 1997. évi CXL. tv. 76. § (3) bekezdés a) – f) pontok szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosításával a román nemzetiség közösségi és társadalmi részvételének fejlesztését, a román hagyományok, kulturális értékek gondozását, továbbá az amatőr művészetek és az egész életre kiterjedő tanulás lehetőségét. Támogatja a román nemzetiségű művelődő közösségek működését, az amatőr román nyelvű színhátszást és kiadványokat jelentet meg.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
2	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
3	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
4	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése pályázat útján, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján öt évre bízza meg. A vezetői megbízás visszavonásának jogát, a felmentés jogát, az összeférhetetlenség megállapításának jogát, a fegyelmi eljárás megállapításának továbbá a fegyelmi büntetés kiszabásának jogát a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata elnöke gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

Országos Román Művelődési és Közösségi Ház

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 36. §-a alapján a 6/2004. (IV. 3.) számú közgyűlési határozatával Dokumentációs és Információ Központot hozott létre.

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Országos Román Művelődési és Közösségi Házának Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint 10. § (5) bekezdése alapján az alábbiak szerint állapítja meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy összefoglalja, meghatározza a szervezet legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény minden munkavállalójára, az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény megnevezése, fontosabb adatai

1. Az intézmény megnevezése

Magyarul: Országos Román Művelődési és Közösségi Ház (a továbbiakban: **Intézmény**).

Románul: Casa Culturală și Comunitară a Românilor din Ungaria

Jogelőd neve: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Dokumentációs és Információs Központ

2. Székhelye: 5700 Gyula, Sáros utca 17.

3. **Telephelye:** Kétegyháza, Kossuth utca 66.

Az intézmény elérhetősége:

1. Cím: 5700 Gyula, Sáros utca 17.
2. Telefon:
3. E-mail cím: info@dokkozpontgyula.hu

Az intézmény kiadmányozási joga: az intézmény igazgatóját illeti meg.

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata az intézmény jelenleg hatályos Alapító Okiratát a számú határozatával adta ki.

Alapításának éve: 2004.

Adóhatósági azonosítószám: 15598000-1-04

A költségvetési szerv törzkönyvi nyilvántartási száma: 598008

A törzkönyvi bejegyzés dátuma:

Statisztikai számjel: 15598000-9101-352-04

Gazdálkodási besorolás: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: közművelődési intézmény.

4. Az intézmény bélyegzője kör alakú, román és magyar nyelvű felirattal:

Országos Román Művelődési és Közösségi Ház
Casa Culturală și Comunitară a Românilor din Ungaria

5. Az intézmény típusa, jogállása:

5.1. Az intézmény jogi személy, költségvetés szerv.

5.2. Típusa: közművelődési intézmény

A költségvetési szerv közfeladata: A helyi közművelődési feladatok ellátása.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Ssz	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységében végzett feladatok:

A költségvetési szerv közfeladata: Alapító okirat 4.3. pont

5.3. Alapítója, fenntartója és irányítója: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

5.4 Az intézmény működési területe a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának működési területe.

6. Az intézmény képvisellete, vezetése:

Az intézmény élén az igazgató áll.

Az intézmény igazgatóját a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése pályázat útján, öt évre bízta meg. A vezető tekintetében – a felmentés esetét kivéve – a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Elnöke gyakorolja a munkáltatói jogot. A felmentés jogát a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendelet alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevez ki, illetve vonja vissza a kinevezését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A vezető tekintetében – a felmentés esetét kivéve – a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Elnöke gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése gyakorolja.

Az intézmény igazgatója az intézmény vezetését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az intézményvezető az intézményben alkalmazott munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az igazgató az intézményt érintő valamennyi kérdésben kizárólagosan jogosult az intézmény képviselétére.

Az intézmény igazgatója jogosult az intézmény munkáját segítő – foglalkoztatottak munkakörébe nem tartozó - tevékenységre, szolgáltatásra megbízási jogviszonyt létesíteni.

II. fejezet

Az intézmény feladatai és hatásköre

1. A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország Alaptörvénye - XI. cikk,

- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
- 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól,
- az 1997. évi CXV. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.
- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzelleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról.
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- 23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről,
- 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről,
 - 11/2020. (II.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
 - 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről,
 - 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről),
 - 388/2017. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól,
 - 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról,
 - 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lebonyolításának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
 - 5/ 1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
 - 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
2. Államháztartási szakágazati besorolása: A költségvetési szerv szakmai szempontból meghatározó alaptevékenységének a KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolása: 910110 közművelődési intézmények tevékenysége.

3. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerint megjelölése:

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 082094 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

Nyitvatartási idő: hatályos nyitvatartási rend szerint

A nyitvatartás esetenkénti (napi) megváltoztatására – rendezvénytől függően – az intézmény igazgatója jogosult.

4. Az intézmény rendszeres vállalkozási tevékenységet nem végez.
5. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatainak meghatározása:
- elősegíti és összehangolja a magyarországi románság társadalmi, kulturális törekvéseinek megvalósítását (történelmi múlt és kulturális örökség ápolása),
 - segíti a román nemzetiség kulturális hagyományainak ápolását, megőrzését és a különböző közösségek működését,

- támogatja a román nemzetiséghez tartozó személyek kultúrájának megőrzését és fejlesztését, valamint identitásuk (vallásuk, nyelvük, hagyományaik és kulturális örökségük) megőrzését,
- elősegíti az információ és a kapcsolati tőke aktiválását a románságon belül,
- megjelenési lehetőséget biztosít minden olyan kulturális, oktatási, tudományos vagy művészeti kezdeményezéshez, melynek célja a román nemzetiséghez tartozók kifejezhessék, megőrizhessék és fejleszthessék identitásukat,
- kezeli és fejleszti a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata könyv és dokumentációgyűjteményét,
- működteti a Kétegyházi Román Nemzetiségi Tájékoztatót, ápolja és gyarapítja a gyűjteményben található, a románság kultúráját, néprajzát bemutató tárgyakat.

III. fejezet

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 által használt ingatlan vagyon a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának tulajdonát képezi, az ingó vagyona a költségvetési intézmény tulajdonában áll.
3. Az intézmény számlavezető pénzügyintézete: K & H Bank Zrt.
4. Az intézmény számlaszáma: 10402623-26213336-00000000
5. Az intézmény pénzügyi-gazdasági, költségvetési tervezési és végrehajtási feladatait külön együttműködési megállapodás alapján a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Hivatala látja el.

Az intézmény gazdálkodási rendjét részletesen a Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Az intézmény az együttműködés útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatokat lát el:

- gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezés és fejlesztési tárgyak beszerzéséről,
- jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik,
- figyelemmel kíséri a bevételi-, és kiadási bizonylatok alakulását,
- rendszeresen biztosítja az intézmény készpénzellátását,
- gondoskodik az intézmény ingó-, és ingatlan vagyonának kezeléséről, évenkénti leltárral biztosítja az éves költségvetési beszámoló mérlegének alátámasztását.

Az intézményi munka tervezése

Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

A munkaterv tartalmazza az előző gazdasági év intézményi munkájának értékelését, az egyes szervezeti egységek beszámolóí alapján. A beszámolók elkészítéséért a szakmai munkatársak, valamint a csoportvezetők a felelősek.

Az éves munka tervezése szakterületenként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében.

A szakalkalmazottak által elkészített rész munkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembevételével áll össze az éves munkaterv.

A munkatervet összdolgozói értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az intézmény önálló belső kontrollrendszert nem működtet. A vezető ismeri és alkalmazza az alapító által működtetett rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként a **függetlenített belső ellenőrzést** az alapító látja el.

Az intézmény nem foglalkoztat függetlenített belső ellenőrt.

Vezetői ellenőrzés eszközei

- a vezetői döntések és jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások elemzése, értékelése,
- kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási, szignózási és érvényesítési előírások gyakorlatának vizsgálata,
- a dolgozók munkahelyén végzett helyszíni ellenőrzés,
- a beosztott munkavállalók rendszeres és esetenkénti beszámoltatása munkaköri feladataik teljesítéséről, a belső intézkedések végrehajtásáról.

4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén, nyitvatartási időn túl idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

IV.

Az intézmény szervezete, munkakörök

Az intézményben engedélyezett munkakörök: igazgató, *kulturális szervező*, rendezvényszervező, gazdasági ügyintéző és pénztáros, technikai munkatárs.

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya: munkajogviszony

1. Igazgatói munkakör:

Az igazgató feladatai:

Az intézmény felelős vezetője, az igazgató

- az intézmény vezetését hatályos jogszabály alapján látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
- irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban és a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, ezt a jogkört másra át nem ruházhatja és dönt a működéssel kapcsolatos minden olyan ügyben, mely hatáskörébe tartozik,
- felelős az adatvédelmi alapelvek betartásáért, valamint az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- felelős az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért.

Az igazgató feladatai

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról,
- felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv, valamint a költségvetés szakszerű végrehajtásáért,
- gondoskodik az önkormányzati vagyoni védelméről,
- megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját,
- meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást,
- irányítja és ellenőrzi a közművelődési tevékenységet, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket,
- gondoskodik a szakmai értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja,

- feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása,
- az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott személy képviseli (kivéve a munkáltatói jogkört), illetve gyakorolja helyette a felügyeleti jogait,
- kialakítja az intézmény központi iratkezelési szervezeti rendjét,
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt, ideértve különösen az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, az Iratkezelési Szabályzat és az Informatikai Biztonsági Szabályzat kiadását,
- az intézmény vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést. Az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1) bekezdésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról,
- a saját munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását.

Főbb hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Felelősséggel tartozik

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

Jogköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben,
- képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviselőjének ellátására,
- aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat,
- indítványozza a fenntartónál a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

2. Kulturális szervező:

- a román nemzetiségi közösségi élet különféle formáihoz a feltételek biztosítása, ezek folyamatos gondozása,
- közművelődési tevékenységek tervezése, szervezése és megvalósítása,
- szakmai pályázatok elkészítése, benyújtása,
- a román nemzetiségi közösség kulturális és hagyományőrző kezdeményezéseinek támogatása,

- lehetőségek biztosítása az egyéni alkotótevékenységek különféle formái számára,
- művelődő közösségek (szakkörök, klubok, művészeti csoportok) szervezése és működésének biztosítása,
- szervezi a programok hirdetéséhez szükséges propagandaanyagok elkészítését, sokszorosítását, a honlap és egyéb közösségi oldal gondozását. Közreműködik a munkatervhez szükséges éppen aktuális eseménynaptár elkészítésében,
- segíti az intézményben működő amatőr művészeti- vagy tárgyalgó klubok, szakkörök, civil szervezetek tevékenységét,
- táborokat, kirándulásokat szervez és bonyolít le,
- feladata a reklámanyagok készítése, szervezi a reklámanyagok kézbesítését, terítését,
- gondozza, karbantartja, rendezi az intézmény helytörténeti anyagát és naprakész nyilvántartást vezet azokról,
- ellátja az intézmény esélyegyenlőségi feladatait,
- közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében,
- felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt,
- ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait,
- gondoskodik a szakmai beszámolóhoz, statisztikákhoz szükséges adatok, információk folyamatos nyilvántartásáról, ellenőrzéséről,
- helyettesítését a munkaköri leírásban megbízott dolgozó látja el.

3. Gazdasági ügyintéző és pénztáros:

- az intézmény címére érkező posta bontása, iktatása és szétosztása,
- az intézmény irattárának kezelése,
- megfelelő bizonylat alapján készpénzfelvétele a bankból, illetve egyéb befizetőktől, azok bevételi pénztárbizonylaton történő vezetése és kezelése, ugyanez vonatkozik a kiadások tekintetében is,
- házipénztár kezelése,
- az intézmény általi szolgáltatások kiszámlázása, kimenő számlák, vevő tartozások nyilvántartása, bevételek teljesítésének nyomon követése, késedelmes vevők felszólítása
- pénztárkönyv havonkénti zárása, elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása a megfelelő programmal,
- az intézmény statisztikai adatszolgáltatásait végzi,
- folyamatosan nyomon követi a pályázati lehetőségeket, gondoskodik azok elkészítéséről, megvalósításának szervezéséről, valamint a pályázatokhoz kapcsolódó megrendeléseket, szerződéskötéseket, elszámolásokat végzi.
- helyettesítését a munkaköri leírásban megbízott dolgozó látja el.

4. Rendezvényszervező:

- gondoskodik az intézmény által szervezett rendezvények, programok szakmai megvalósításáról az igazgató irányításával,
- az intézmény közművelődési feladatainak minél színvonalasabb ellátása érdekében folyamatosan törekszik önálló szakmai fejlesztésre, ötletek gyűjtésére, közönség szervezésére,
- az intézmény által szervezett rendezvények előkészítésébe és lebonyolításában történő részvétel,

- részt vesz a dekorációs, díszletezési munkákban,
- helyettesítését a munkaköri leírásban megbízott dolgozó látja el.

5. Technikai munkatárs:

- Feladata, kötelessége az intézmény berendezéseinek javítása, felújítása (székek, padok, bútorok, ajtók).
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit, (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat az igazgató felé.
- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
- A rábízott munkaeszközök leltár szerinti felelőse.
- Részt vesz, segít a rendezvények előkészítésében.
- Elvégzi a gépjármű(ek)el kapcsolatos teendőket (gumiztatás, vizsgáztatás, szervizelés, stb.) felelős a gépjármű(vek)ért és az okmányainak a rendben tartásáért (érvényességi határidő, zöldkártya).
- Köteles agépjárműve(ke)t a „jógazda” gondoskodásával naprakészen, rendben, tisztán tartani.
- Figyelemmel kíséri a növények ápolását, szükség szerint gondoskodik azok időszakonként átültetéséről.
- Külső szervezet által tartott rendezvény esetén házigazdaként segíti az együttműködést.
- Helyettesítését a munkaköri leírásban megbízott dolgozó látja el.

A hatáskörgyakorlás módja, felelősségi szabályok: Az intézmény valamennyi munkatársa a munkakörébe tartozó feladatokat önállóan és teljes felelősséggel köteles ellátni. Valamennyi dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó feladatokat és határidőket folyamatosan figyelemmel kísérni és azok betartásáról gondoskodni.

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Tájház működtetését megbízási szerződés keretében megbízott személy látja el.

A megbízási szerződés keretében foglalkoztatott személy folyamatos készenlétet tart, (telefonon elérhető) és amennyiben a Tájház gyűjteményének megtekintésére érdeklődő csoport jelentkezik, úgy részükre a tárlatvezetést biztosítja. Naprakészen vezeti a Tájház működéséhez szükséges nyilvántartásokat.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A szervezeti egység módosulása, személyi és/vagy feladatváltozás esetén a munkaköri leírásokat 15 napon belül aktualizálni kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A dolgozó kötelessége, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozásokon túl:

- munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása,

- együttműködő magatartás tanúsítása a kollegáival és egyéni felelősség vállalás saját munkájáért,
- a tevékenységét érintő információ megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűz és munkavédelmi előírások betartása, betartatása,
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű és takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása, valamint az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása,
- az igazgató tájékoztatása minden, az intézményt érintő kérdéstről,
- a munkaszerződésben rögzített munkaidőn túli munkabeosztást minden munkatárs jogosult legalább 1 héttel előre megismerni (rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása),
- az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására a munkaértekezletek szolgálnak.

V. fejezet

A költségvetési szerv működési rendje

Az intézmény munkavállalóinak jogviszonyával és a munkarenddel kapcsolatos szabályokat a hatályos Munka Törvénykönyve tartalmazza. Egyéb jogviszonyban alkalmazottakra a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók.

Az Intézmény munkavállalóinak feladat- és hatásköre

Az Intézmény munkavállalóinak hatáskörét, feladatai, felelősségét az Igazgató határozza meg.

A személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza az alkalmazott feladatait, hatáskörét, szervezeten belül elfoglalt helyét, felelősségét.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- a) elősegíteni az intézményi célok maradéktalan és törvényes teljesítését,
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni,
- c) munkaterületén a törvényességet betartani,
- d) munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- e) az intézményi vagyon és eszközök megóvását előmozdítani,
- f) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy erre az illetékes figyelmét felhívni,
- g) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- h) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,

- i) az igazgató által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- j) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- k) munkaköri leírásban meghatározott, távolléte esetén helyettesítését ellátó személy részére a tervezett távollét előtt átadja a folyamatban lévő ügyek listáját és azok ellátásának módját.

A munkavégzés főbb szabályai

- A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg, a munkaidő beosztását, valamint az intézményi dolgozók munkaidejének kezdetét és végét az igazgató állapítja meg, a törvényes rendelkezések figyelembevételével. A törvényes munkaidő az intézményben heti 40 óra. A nyolcórás munkaidő magába foglalja a 30 perces étkezési szünet. A munkaidő ellenőrzése miatt minden dolgozó a saját munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni, melybe hamis adatok bevitele fegyelmi felelősséget von maga után,
- az igazgató által kijelölt dolgozók élhetnek a rugalmas munkaidő alkalmazásával, de a kötelező munkaidőtől eltérni csak engedéllyel lehet,
- az intézményből munkaidőben, munkavégzés céljából eltávozni csak a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulásával lehet, a munka tartalmának, helyének és várható időtartamának megadásával,
- a dolgozó a munkából való távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, ennek elmaradása fegyelmi vétségnek minősül.
- a munkavállalónak a betegségét minden esetben orvosi táppénzes papírral kell igazolnia,
- túlmunkát, továbbá munkaszüneti napokon és pihenőnapokon munkát végezni az Mt. rendelkezésének megfelelően lehet,
- az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

- A munkaviszony létesítése az igazgató hatáskörébe tartozik. A munkaviszony létrejöttékor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét, a dolgozót ki kell oktatni a rá bízott feladatok végrehajtásáról, a baleseti-, és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi szabályokról,
- a dolgozó lakcímét és annak változását köteles az intézménynek azonnal bejelenteni,
- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles munkáját a tőle legjobban elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni,
- Az intézményben folyó munkát a munkavállaló ideiglenes, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok, valamint a helyettesítések lehetőségei a munkaköri leírásban vannak meghatározva. Ezen kívül a helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozhatja.

Az igazgató által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás – átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontos feladatokat,
- folyamatban lévő ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A változást rögzítő eljárást a megállapodást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közzétevése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni,

Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közzététele az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak.

Fentiekén túl, az intézmény valamennyi dolgozója köteles a hivatali titok, és – különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében – a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.

Az intézmény valamennyi dolgozója titoktartási nyilatkozat keretében vállal kötelezettséget arra, hogy

- a tudomására jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,
- az általa kezelt személyes adatokat más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, nem adja át, az adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.

Az intézmény valamennyi dolgozója tudomásul veszi, hogy

- a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli,
- a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat,
- a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közzététel előtt megismerhesse.

Szabadság

- a dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki.
- az éves szabadság kivételéhez az intézmény igazgatója a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybevételét az igazgató aláírásával engedélyezi,
- a dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkáját, nyitvatartását ne akadályozza – felváltva, főleg a nyári iskolaszünetben kell igénybe venni,
- a szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti,

A dolgozót megillető alap- és pótszabadságokról, a szabadságnapok számáról, számítási módjáról, és kiadásának szabályairól szóló tájékoztatás során, valamint a szabadság igénybevételével kapcsolatosan a Munka Törvénykönyvének megfelelően kell eljárni.

Szakmai munkaértekezlet

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény igazgatója legalább havonta egy alkalommal (az adott hónap első hétfői munkanapján, reggel 09:00 óra – munkaszüneti nap esetén az azt követő első munkanapon) összmunkatársi munkaértekezletet tart a szakmai munkatársak részére.

Az intézmény belső információs rendszere

Minden beérkező és belső információt (postai és elektronikus leveleket) el kell juttatni az igazgatóhoz, ő dönt az intézkedő munkatárs személyéről.

Rendezvények, programok előkészítése

Minden rendezvényről, programról részletes forgatókönyvet készít a rendezvény felelőse, melyből 1 példányt köteles átadni az igazgatónak legkésőbb a rendezvény előtt egy héttel.

Külső szervek teremigénye elfogadásához az igazgató jóváhagyása szükséges, amely előzetes egyeztetést igényel (bérlő adatai, igénylés ideje és célja).

Terembérletet írásos szerződésben kell rögzíteni, mely tartalmazza az igényelt szolgáltatások felsorolását is.

Munkába járás, kiküldetés

A munkavállaló meghatározó kulturális intézményében dolgozik, ezért köteles munkakörének megfelelő ruházatban (ápoltsággal) megjelenni a munkahelyén.

A kiküldetési és külszolgálati, illetve munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni. (2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről)

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A fenti feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból

származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A kár megtérítésére, a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre az Mt. 166-191. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

Anyagi felelősség

- az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és fejlesztési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben lévő törvények, jogszabályok értelmében,
- az intézmény eszközei és anyagkészlete magáncélra nem használható.

Összeférhetlenség

Az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a munkavállalók munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítania kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az érdekkellentétek és összeférhetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges nyilvánosságra hozatalát.

Az összeférhetlenség vonatkozásban 2012.évi I. törvényben foglaltak az irányadók.

Az intézmény házirendje

Az intézménynek és a telephelyeknek Házirendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézménybe látogatók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének belső szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói (ügyeletes) ügyelnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az alaptevékenységben, illetve törvényi szabályozásban, valamint a munkaszervezet felépítésében bekövetkező változások esetén az alapidokumentum módosítását kezdeményezheti a fenntartó vagy az igazgató.

A Függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Záró rendelkezés

Az SZMSZ jóváhagyására a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának közgyűlése jogosult.

Jelen SZMSZ a Közgyűlés.....határozata alapján 2023. napján lép hatályba.

Gyula, 2023.

Dr. Novákné Gurzó Mária
igazgató