



Zbirka sakralne umjetnosti
Hrvata u Mađarskoj
**Magyarországi Horvátok
Keresztény Gyűjteménye**



9734 Peresznye / Prísika, Hunyadi János utca 19.
Web: www.horvatok.hu Email: hrv.muzej@gmail.com
Tel.: +36 94 365 362

Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye

Szervezeti és Működési Szabályzata
módosításokkal egységes szerkezetben

Hatályos: 2020. december 5.

I. Általános rendelkezések

A Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye (a továbbiakban: Horvát Múzeum) intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) olyan alapdokumentum, 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 érintő hatályos 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.

1. Az intézmény működésének célja

Horvát nemzetiségi kulturális intézmény, amelynek célja elsődlegesen a horvát nemzetiségi kultúra, hagyományok és a közösségi nyelvhasználat megőrzése, gyakorlása.

Olyan közérdekű, muzeális kiállítóhely, melynek jogszabályban, alapító okiratban előírt feladata a közgyűjteményi-, közművelődési tevékenységek ellátása (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény).

A Horvát Múzeum célja továbbá a horvát nemzetiségi identitáshoz kötődő tárgyi és szellemi kultúra, kulturális és szakrális értékek, javak megőrzése, hozzáférhetővé tétele, hagyományok és a közösségi nyelvhasználat megőrzése, gyakorlása, terjesztése és tovább örökítése. A horvát nemzetiséghez tartozók szellemi, kulturális és szakrális örökségének, kulturális hagyományainak megőrzését, fenntartását, fejlesztését, bemutatását szolgáló intézmény.

A Horvát Múzeum a magyarországi horvát közösség, különösen a Nyugat Magyarországi régióban élő horvát lakosság, valamint látogató vendégek számára közművelődési feladatokat ellátó intézménye. Tevékenységében közművelődési, közszolgáltató közintézmény. Az Országos Horvát Önkormányzat által fenntartott intézmény szolgáltatásainak indokoltságát a közösségi igény igazolja. Ezzel a működtetési rendszerrel közvetve a nemzetiségi közösség akaratának és a kulturális piacnak alárendelten tevékenykedik. Működésének szükségessége indokolt, hiszen szolgáltatásai iránt igényt tud kelteni, a felmerülő igényeket ki tudja elégíteni, miközben hozzájárul a horvát kulturális autonómia kiépítéséhez.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény kimondja, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek biztosítása az állam és az önkormányzatok feladata.

2. Az intézmény alapadatai¹:

Az intézményt az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése 2009. december 7. napjával, 118/2012.(XII.19.) számú határozatával alapította.

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése a Horvát Múzeum alapító okirat módosítását, valamint egységes szerkezetbe foglalását 559-1/10.1-2016. okiratszámmal, 2016. november 5. dátummal hagyta jóvá.

| | |
|-----------------------------|--|
| Hivatalos neve: | MAGYARORSZÁGI HORVÁTOK KERESZTÉNY GYŰJTEMÉNYE |
| Horvát nyelven: | ZBIRKA SAKRALNE UMJETNOSTI HRVATA U MAĐARSKOJ |
| Hivatalos rövidítése: | HORVÁT MÚZEUM |
| Horvát nyelven: | HRVATSKI MUZEJ |
| Alapításának éve: | 2009. |
| Irányító szerve: | Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése |
| Szakmai besorolása: | Közérdekű muzeális kiállítóhely |
| Működési engedély száma: | Kh/478 |
| Pecsetje: | körpecsét: „Országos Horvát Önkormányzat Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye Peresznye/Prisika Zbirka sakralne umjetnosti Hrvata u Mađarskoj Hrvatska državna samouprava“ |
| Székhelye: | 9734 Peresznye, Hunyadi János utca 19. |
| Postacíme: | 9734 Peresznye, Hunyadi János utca 19. |
| Telefonszáma: | +36 1 3036094 |
| Bankszámlaszáma: | 10400779-50526667-81681003 |
| Adószáma: | 15772574118 |
| Törzskönyvi az. szám (PIR): | 772574 |
| Statisztikai számjele: | 15772574-9102-352-18 |

3. Az intézmény jogállása:

A Horvát Múzeum 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 Horvát Múzeum vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. Az intézmény alaptevékenysége:

Magyarországi horvátok egyház- és vallástörténetét bemutató állandó kiállítás. Gyűjtőköre kiterjed a magyarországi horvát közösség egyházi és vallástörténeti javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása, védelme, valamint bemutatása. Az állandó időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó közösségi programokkal, rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és segíteni a horvát nemzetiségi identitás megőrzését. Gyűjtőköréhez kapcsolódóan olvasóterem működtetése.

¹ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től.

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: ²

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

5. 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 vagyonvédelmi és biztonsági szempontok miatt a felügyeletet biztosítja.

7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg:

1. Alapító okirat

2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum 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 jogszabályok³:

- a nemzetiségek jogait meghatározó jogszabályok
- közművelődési tevékenységet meghatározó jogszabályok
- a pénzügyi és gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok
- a fenntartó által elfogadott határozatok

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok 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

² Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től.

³ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től.

Egyéb szabályzatok:

- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll kézikönyv
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- A vagyon magáncélú igénybevételének szabályzata
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Házirend.

9. Panaszkezelés rendje

Az intézmény külső és belső használói egyaránt jogosultak panasz megtételére és bejelentésre. 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.

10. 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.

11. Küldetésnyilatkozat

A küldetésnyilatkozat egy átfogó nyilatkozat, melyben a Horvát Múzeum megfogalmazza filozófiáját, céljait.

12. 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) 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 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 megfelelésére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelésére, szabályosságára és védelmére irányul.

3. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

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.

13. Szolgálati út betartása

A munkaköri kötelezettség ellátása és az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Horvát Múzeum 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.

14. Az intézmény feladatrendszere

A Horvát Múzeum 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 január 20-ig, majd terjeszti elő a Közgyűlésnek. 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 Horvát Múzeum ellát továbbá olyan művelődési és művészeti feladatokat, amelyet az Országos Horvát Önkormányzata meghatároz és finanszíroz.

Alapfeladatok:

- Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében állandó és időszaki kiállítások rendezésével, kultúraközvetítő közművelődési és múzeumpedagógiai programokkal hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához.
- Az intézmény változatos témában és formában rendez kiállításokat, családi, közművelődési programokat nem csak horvát civil közösségek számára.
- Feladata a gyűjteményeinek gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, megőrzése.
- Gondozza a gyűjtőkörébe tartozó nyitott, illetve már lezárt gyűjteményeket.
- Segíti a horvát civil közösségek működését, együttműködését.
- Támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét.
- Kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához.
- Részt vesz az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetésében, a megértés, a befogadás elősegítésében, az ünnepek kultúrájának gondozásában.
- Segít a társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének fejlesztésében.
- Segíti a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását.
- Közművelődési rendezvényeket, fesztiválokat és egyéb programokat rendez.
- Feladatai során együttműködik a horvát nemzetiségi nevelési-oktatási intézményekkel és a társintézményekkel, civil szervezetekkel, alapítványokkal, más önkormányzati és nem önkormányzati intézményekkel, vállalkozásokkal és programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését.

- Küldetésnyilatkozata alapján dolgozik.

II. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendje

1. Az intézmény belső szervezeti felépítése

A Horvát Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatok ellátását 5 fő létszámkerettel végzi.⁴

Részletesen:⁵

1 fő igazgató (a kulturális menedzser munkakörhöz tartozó feladatok ellátása mellett)

1 fő tárlatvezető

1 fő múzeumi regisztrátor

1 fő gondnok

1 fő takarító

Az intézményi belső szervezeti felépítése (a szervezeti ábrát az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza).

Igazgató:⁶

Feladata az intézmény vezetése, képviselete. Gondoskodik az intézmény műtárgygyarapításáról, a műtárgyak nyilvántartásba vételéről, megőrzéséről. Az igazgató kötetlen munkarendben heti 40 óra munkaidőkeretben látja el feladatait.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:⁷

Az intézmény belső függelmi viszonyait, szervezeti felépítését az 3. számú melléklet tartalmazza.

Kulturális menedzser: Kapcsolattartás és együttműködés a térség oktatási intézményeivel és a múzeumpedagógiai, közművelődési tevékenység egyéb látogatói célcsoportjaival. Közreműködés a közművelődési programok, a nagy múzeumi és horvát kulturális programok lebonyolításában. Pályázati és fejlesztési lehetőségek figyelemmel kísérése múzeumpedagógiai és közművelődés témakörében. Kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések, programszervezés, marketing munka; múzeumpedagógia aktivitásának növelése; a különböző korcsoportokat megcélzó foglalkozások, programsorozatok, projektek önálló tervezése, előkészítése és lebonyolítása; külsős munkatársakkal, múzeumi önkéntesekkel, pedagógus összekötőkkel, iskolákkal való kapcsolattartás; közművelődési kiadványok szerkesztése, kivitelezése; tárlatvezetések koordinálása, szervezése; közönségkapcsolati feladatok teljes körű ellátása; rendezvények, programok tervezése, szervezése.

Múzeumi regisztrátor: Folyamatosan vezeti a múzeum tárgyi állományának leltárát. Közreműködik a műtárgyak nyilvántartásba vételében és megőrzésében. Felelős a

⁴ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése 59/2020.(I.25.) számú határozatával. Hatályos: 2020. január 25-től.

⁵ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től.

⁶ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése 59/2020.(I.25.) számú határozatával. Hatályos: 2020. január 25-től.

⁷ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től.

látogatói statisztika vezetéséért. Kulturális rendezvényeket szervez és koordinál. Rendezvényekhez kapcsolódó szolgáltatások megrendelését, koordinálását elvégzi. Adminisztrációs feladatok lát el.

Tárlatvezető: Múzeumi tárlatvezetést biztosít. Feladata a múzeum tevékenységének gondozása, a múzeumi kiadványok leltári állományba vétele, kiadványokkal kapcsolatos forgalmazási ügyek bonyolítása; kapcsolattartás a fenntartóval, intézményeivel, kiadókkal, nyomdákkel, a horvát önkormányzatokkal és civil szervezetekkel. Részt vesz a múzeumi programok szervezésében és lebonyolításában.

Kulturális rendezvényeket szervez és koordinál. Rendezvényekhez kapcsolódó szolgáltatások megrendelését, koordinálását elvégzi. Adminisztrációs feladatok lát el.

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.

Gondnok: A Horvát Múzeum területéhez tartozó karbantartási és műszaki feladatok ellátása. Részt vesz a múzeumban adódó fizikai munkálatok elvégzésében. Kapcsolatot tart a közszolgáltatókkal, hiba esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti azokat.

Takarító: A Horvát Múzeum területéhez tartozó takarítási és higiéniai feladatok ellátása. Részt vesz a múzeumban adódó fizikai munkálatok elvégzésében.

2. Az intézmény munkarendje

Az igazgató kötetlen munkarendben, heti 40 óra munkaidőkeretben dolgozik. Az intézmény dolgozóinak munkaideje munkaszerződésben rögzített.

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

A napi 8 órás munkavégzés része a 30 perces ebéidő. A keretidőszakban lévő pihenőnapok számát a keretidő végéig kell teljesíteni, minden hónapban minimum egy pihenőnapnak vasárnapra kell esnie. Főállású munkavállalónál a napi munkavégzés nem lehet kevesebb 4 óránál és nem haladhatja meg a 12 órát.

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 munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, 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 megőrzése⁸:

A Munkavállaló 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 Horvát Múzeum belső rendjéről, tevékenységéről csak igazgatói engedéllyel lehet nyilatkozni.

3. Helyettesítés⁹

Az igazgató akadályoztatása, vagy az igazgatói állás betöltetlensége esetén a tárlatvezető munkakörben foglalkoztatott munkavállaló látja el az igazgatói feladatokat. Az igazgató és a tárlatvezető együttes akadályoztatása esetén a múzeumi regisztrátor munkakörben foglalkoztatott munkavállaló látja el az igazgatói feladatokat. Az igazgató rendes távolléte esetén kijelöli helyettesítőjét, és meghatározza döntési jogosultságát.

Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai tudják, távolléte esetén ki helyettesíti. A vezetőnek a kijelölt helyettes személyéről tájékoztatni kell felettesét és az érdekelteket. A helyettesítés rendjét az igazgató határozza meg az alkalmazottak vonatkozásában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyó határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

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 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.

⁸ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től.

⁹ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től.

A múzeumi regisztrátor és a tárlatvezető¹⁰, a részükre meghatározott minőségben és mértékig képviselik az intézményt más szervek előtt az igazgató utasításainak megfelelően.

5. 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 képviseleti jog egyes programok előkészítésének, megszervezésének, propagandájának 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.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást 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 munkavállalóknak¹¹ közvetlen felettesükkel egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A szabadságok engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

9. 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.

¹⁰ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től

¹¹ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től.

10. Intézményi munkaértekezletek

Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a résztvevők véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Az igazgató által meghatározott, prioritást élvező esetekben, az értekezletről írásos emlékeztető készül. Valamennyi foglalkoztatottnak joga van arra, hogy az emlékeztetőkhöz szóbeli vagy írásbeli megjegyzést fűzzön.

Az intézmény nyitva tartása¹²

| Nap | Ügyintézési időszak | Foglalkozások, rendezvények tartását biztosító nyitvatartási időszak | Nyitva tartás látogatók számára (április 1 – október 31.) |
|------------------|----------------------------|---|--|
| Hétfő | 8:00 – 16:00 | 16 órától rendezvények alkalmával nyitva, egyébként zárva | előzetes bejelentkezéssel |
| Kedd | 8:00 – 16:00 | | előzetes bejelentkezéssel |
| Szerda | 8:00 – 16:00 | | 09:00 – 16:00 |
| Csütörtök | 8:00 – 16:00 | | előzetes bejelentkezéssel |
| Péntek | 8:00 – 16:00 | | 09:00 – 16:00 |
| Szombat | – | | 09:30 – 16:00 |
| Vasárnap | – | – | |

III. Az intézmény gazdálkodása

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 Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye Peresznye/ Prisika Zbirka sakralne umjetnosti Hrvata u Mađarskoj Hrvatska država samouprava**” felirattal.

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

A Horvát Múzeum önállóan működő költségvetési szerv, amelynek pénzügyi, gazdasági feladatait az Országos Horvát Önkormányzat Hivatala 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 igazolás,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- az utalványozás ellenjegyzése,
- a pénzügyi teljesítés.

¹² Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től.

A Horvát Múzeum feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az intézmény igazgatója vállalhat összeghatárra tekintet nélkül. A kötelezettségvállalás végrehajtási rendjét (kötelezettségvállalás lehetséges formái, előzetes pénzügyi ellenjegyzés), az Országos Horvát Önkormányzat Hivatala által kiadott gazdálkodási szabályzat tartalmazza, valamint vonatkozik rá az Intézmény és a Hivatal között megkötött „munkamegosztási megállapodás”-ban rögzítettek is.

A kötelezettségvállalást az Országos Horvát Önkormányzat Hivatalának gazdasági vezetője jegyzi ellen, az igazgató aláírását megelőzően. 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. Az utalványozás során be kell tartani az érvényben lévő gazdálkodási szabályzatban és megkötött munkamegosztási megállapodásban leírt utalványozási rendet, amely alapján utalványozni csak a teljesítést igazoló és az érvényesítő aláírását követően lehet. Ezen feltételek teljesülését követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre. A banki utalások és pénztári kifizetések teljesítése a gazdasági szervezet által kiállított utalványrendelet alapján történik.

IV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyó határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Peresznye, 2019. november 30.

**Dumovits István s.k.
igazgató**

Záradék:

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése a Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye Szervezeti és Működési Szabályzatát 260/2019. (XI.30.) számú határozatával hagyta jóvá, rendelkezéseit a kihirdetés napjától kezdődően kell alkalmazni.

Kihirdetve, közzétéve:

Budapest, 2019. november 30.

**Gugán János s.k.
elnök**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyó határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Peresznye, 2020. január 25.

**Dumovits István s.k.
igazgató**

Záradék:

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése a Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 59/2020.(I.25.) számú határozatával hagyta jóvá, rendelkezéseit a kihirdetés napjától kezdődően kell alkalmazni.

Kihirdetve, közzétéve:

Budapest, 2020. január 25.

**Gugán János s.k.
elnök**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyó határozatával lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotban tartásáról és egységes szerkezetbe foglalásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Peresznye, 2020. december 5.

P.h.

**Handler András
mb. igazgató**

Záradék:

Az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 153.§ (1)-(2) bekezdéseiben és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a Közgyűlés jogkörében eljárva a Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 216/2020. (XII.05.) számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2020. december 5.

P.h.

**Gugán János
elnök**

Küldetésnyilatkozat

A Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye célja elsődlegesen a horvát nemzetiségi identitáshoz kötődő tárgyi és szellemi kultúra, kulturális és szakrális értékek, javak megőrzése, hozzáférhetővé tétele, hagyományok és a közösségi nyelvhasználat megőrzése, gyakorlása, terjesztése és tovább örökítése. A horvát nemzetiséghez tartozók szellemi, kulturális és szakrális örökségének, kulturális hagyományainak megőrzését, fenntartását, fejlesztését, bemutatását szolgáló intézmény.

A Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye az állandó időszaki kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó közösségi programokkal, rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni kívánja a társadalom művelődését és segíteni a horvát nemzetiségi identitás megőrzését. Az Országos Horvát Önkormányzat intézménye, mely feladatainak folyamatos megvalósításával integrálja a horvát nemzetiség közösségi kulturális irányzatait. A Horvát Múzeum részt vesz a horvát nemzetiségű települések kulturális lehetőségeinek bővítésében. Alaptevékenysége a horvátság szellemi, szakrális értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a kulturális szokások gondozása. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése. A Horvát Múzeum együttműködik a hazai, anyaországi és más külföldi kulturális intézményekkel, szervezetekkel és a kulturális és vallási élet egyéb szereplőivel.

Házirend

1. Az intézmény megnevezése:

Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye

2. Az intézmény nyitva tartása:

| Nap | Ügyintézési időszak | Foglalkozások, rendezvények tartását biztosító nyitvatartási időszak | Nyitvatartás látogatók számára (április 1 – október 31.) |
|-----------|---------------------|--|--|
| Hétfő | 8:00 – 16:00 | 16 órától rendezvények alkalmával nyitva, egyébként zárva | előzetes bejelentkezéssel |
| Kedd | 8:00 – 16:00 | | előzetes bejelentkezéssel |
| Szerda | 8:00 – 16:00 | | 09:00 – 16:00 |
| Csütörtök | 8:00 – 16:00 | | előzetes bejelentkezéssel |
| Péntek | 8:00 – 16:00 | | 09:00 – 16:00 |
| Szombat | 8:00 – 16:00 | | 09:30 – 16:00 |
| Vasárnap | – | | – |

2.1. Rendezvények, foglalkozások alkalmával a nyitva tartás kizárólag a rendezvények/események résztvevői számára módosul.

2.2. A rendezvények alkalmával az érintett épületet az esemény kezdete előtt legfeljebb 1 órával nyitjuk meg a nézők számára. A megnyitásig a bejáratnál vagy az előtérben lehet várakozni.

2.3 Rendezvényeink során a vendégekről és a résztvevőkről fénykép és/vagy videó felvétel készülhet, melyet esetlegesen későbbi reklám kommunikációs anyagon felhasználunk. A felhasználás a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48 paragrafus (2) bekezdése alapján történik.

3. Az intézmény használata:

3.1. A Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat „megteltnek” minősítse.

3.2. A Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.

3.3. Az épület egész területén és az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata.

3.4. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan TILOS.

3.5. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. **Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása TILOS!** Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.

3.6. A Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye épületébe behozott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

3.7. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.

3.8. Szakkörökön, foglalkozásokon csak a csoport tagjai, a kísérők és a szülők tartózkodhatnak.

3.9. Az épületben idegeneknek az igazgató vagy egy kolléga engedélye, jelenléte nélkül tartózkodni szigorúan TILOS! Az engedély nélküli tartózkodás során bekövetkezett balesetért felelősséget nem vállalunk! Az okozott károkat a károkozó köteles megtéríteni!

3.10. A teremben gyermekcsoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.

3.11. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A programok ideje alatt a gyermekcsoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.

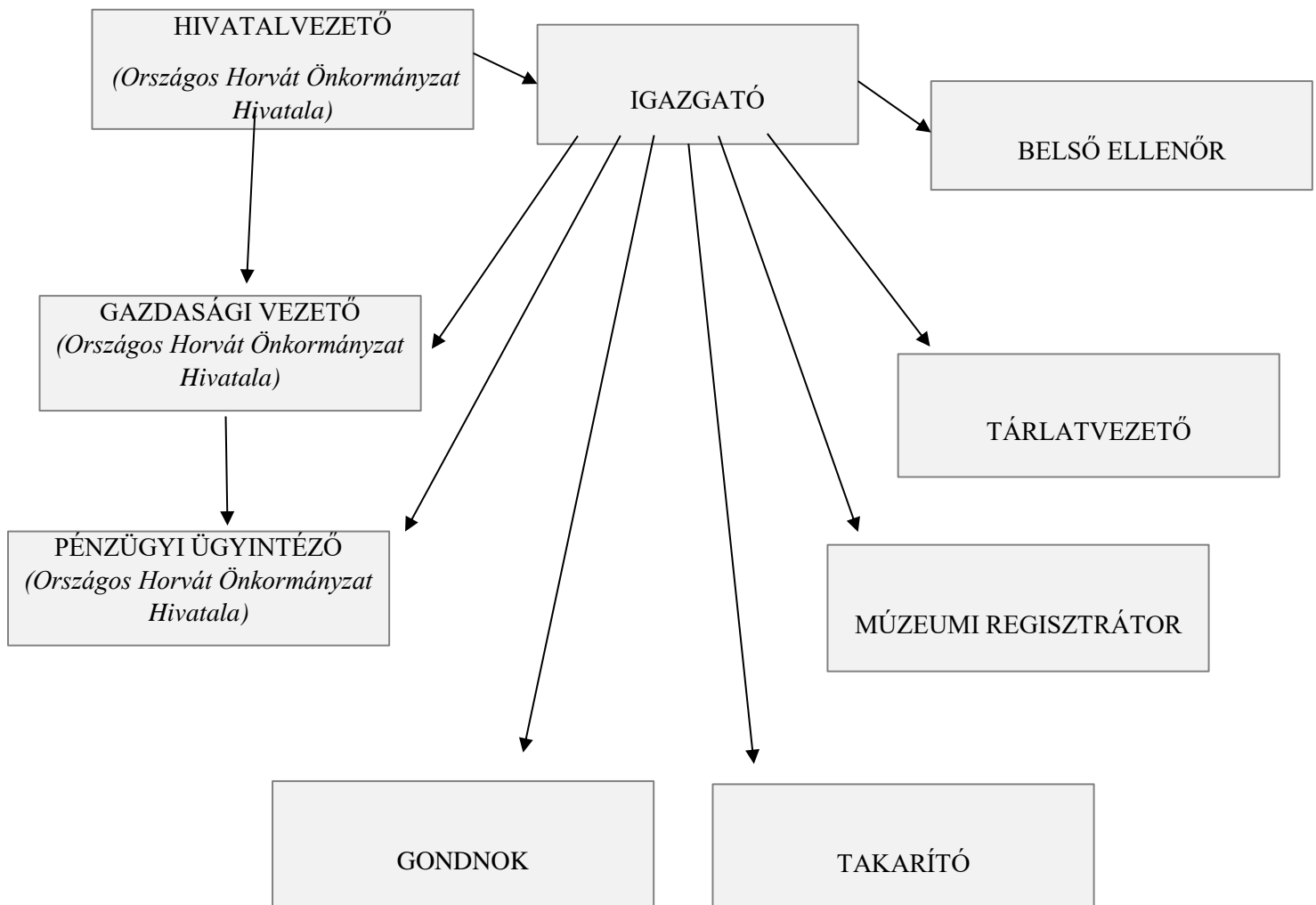
3.12. Mindenki köteles az 1993. évi XCIII. törvény és a Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzatának megfelelően az általános munkavédelmi előírásokat betartani és betartatni.

3.13. A rendezvények végeztével az ügyeletes személyek felelősek a Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye gondos zárásáról.

3.14. A Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye egészére kiterjedően KÖTELEZŐ a menekülési útvonalak szabadon hagyása! Rendezvények ideje alatt a főbejárati ajtót KÖTELEZŐ nyitva tartani!

4. A látogatók és a helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!

Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

Szervezeti ábra

¹³ Módosította és beiktatta az Országos Horvát Önkormányzat Elnöke 216/2020. (XII.05.) sz. határozatával. Hatályos: 2020. december 5-től.

