

AUGUST ŠENOVA HORVÁT KLUB

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. augusztus 7. napjától

I. Általános rendelkezések

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

1. Az intézmény működésének célja

Kulturális öngazgatás megvalósítása közművelődési tevékenység ellátásán keresztül a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 2. § 5. pontjának a bekezdésében foglaltak figyelembe vételével. Olyan nemzetiségi kulturális intézmény, amelynek jogszabályban, alapító okiratban előírt feladata a horvát nemzetiségi identitáshoz kötődő tárgyi és szellemi kultúra, kulturális értékek, javak megőrzése, hozzáférhetővé tétele, hagyományok és a közösségi nyelvhasználat megőrzése, gyakorlása, terjesztése és továbbörökítése. A horvát nemzetiséghez tartozók szellemi, kulturális örökségének, kulturális hagyományainak megőrzését, fenntartását, fejlesztését, bemutatását szolgáló intézmény.

A Horvát Klub a magyarországi horvát közösség, 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 akarátának 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.

A kulturális örökséghez tartozó javak múltunk és jelenünk megismerésének pótolhatatlan forrásai, a nemzetiségi és az egyetemes kulturális örökség egészének elválaszthatatlan összetevői, szellemi birtokbavételük minden ember alapvető joga, hozzáférhetővé tétele a társadalom kötelezettsége.

A Horvát Klub közvetlen célja a kultúraközvetítés, a közösségi művelődési szintér biztosítása. A magyarországi horvát közösség szellemi és művészeti értékeinek, hagyományainak a megismertetése, az amatőr alkotóközösségek ösztönzése, az iskolarendszeren kívüli művelődés megvalósítása, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez kötetlen művelődési formák kínálata.

A Horvát Klub lehetőséget ad a kulturális értékek befogadására, s ezzel hozzájárul az egyén komplex fejlődéséhez, művelődéséhez, szociokulturális stabilizálódásához és életminőségének javításához is.

Támogatja az önművelésre, a civil önszerveződésre, a közösségi művelődésre, az egész életen át tartó és az élet minden dimenziójára kiterjedő művelődést, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét, érvényesülését.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézményt az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése 2009. december 10. napjával, 176/2009.(V.23.) számú határozatával alapította.

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése a Horvát Klub alapító okirat módosítását, valamint egységes szerkezetbe foglalását 135/2020.(VII.04.) számú közgyűlési határozattal, 284/10.1-2020. okiratszámmal, 2020. október 16. dátummal hagyta jóvá.

Hivatalos neve:	AUGUST ŠENOVA HORVÁT KLUB
Horvát nyelven:	HRVATSKI KLUB AUGUSTA ŠENOE
Rövidített név:	HORVÁT KLUB
Alapításának éve:	2009.
Irányító szerve:	Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése
Pecsétje:	körbélyegző „ Országos Horvát Önkormányzat August Šenoa Horvát Klub/ Hrvatski klub Augusta Šenoe Hrvatska državna samouprava ”felirattal
Székhelye:	7624 Pécs, Esze Tamás u. 3.
Postacíme:	7624 Pécs, Esze Tamás u. 3.
Telephelye:	7624 Pécs, Esze Tamás u. 3.
E-mail:	senoa@senoa.hu
Tel.:	72/ 211-736
Bankszámlaszáma:	Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 10400779-00026960-00000003
Adószáma:	15772567-1-02
Intézmény nyilvántartási száma/törzsszáma:	772563
Statisztikai számjele:	15772567-9101-352-02

3. Az intézmény jogállása

A Horvát Klub önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, Működésének gazdasági kereteit a mindenkori intézményi költségvetés határozza meg. A Horvát Klub **vállalkozási tevékenységet nem** végez.

4. Az intézmény alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a horvátság szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a művelődési szokások gondozása, az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése, fesztiválok, szakmai és tudományos konferenciák szervezése, nemzetiségi ünnepek szervezése, előadások, sorozatok, előadóestek szervezése. A közösségi és művelődési élet színtereként különböző rétegek, korosztályok, közösségek szerveződésének támogatása, társas szabadidő kezdeményezéseinek, egyesületeinek szakmai segítése, feltételek biztosítása, közösségfejlesztés. Lokális, regionális és nemzetiségi kulturális folyamatok kezdeményezése. Információs kiadványok megjelentetése, nemzetiségi vonatkozású kiadványok értékesítése, klubkönyvtár működtetése.

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. Az intézmény illetékessége, működési területe

Magyarország közigazgatási területe.

6. Az intézmény helyiségeinek átengedése

Az átengedés csak akkor lehetséges, ha az az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja és az intézmény egy alkalmazottja 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 alapidokumentumok 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 jogszabályok:

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belsőszabályzatok kapcsolódnak:

- Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat (Kiürítés számítás)
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Önköltségszámítási szabályzat
- Számlarend (számlatükröt és elszámolások könyvviteli számláit tartalmazza)
- Bizonylati rend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításnak és selejtezésének szabályzata

Egyéb szabályzatok:

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

8. Panaszkezelés rendje

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

Panaszkezelési rend:

1. A bejelentéshez meg kell adni az intézmény címét, az igazgató elérhetőségét.
2. A panaszt be lehet jelenteni írásban az igazgatónak címezve vagy szóban előre egyeztetett hivatali fogadónapon.
3. Névtelen, azonosításra alkalmatlan panasztevő bejelentését az igazgató nem vizsgálja.
4. A panasz kezelését, kivizsgálását az igazgató titoktartási kötelezettsége mellett, valamint a személyiségi jogok betartásával végzi.
5. A szóban bejelentett panasz tárgyáról az igazgató feljegyzést készít.
6. A panasz kivizsgálását követően 30 napon belül intézkedik a panasz okának felszámolásáról és értesíti a panasztevőt intézkedéséről.
7. Amennyiben az igazgató úgy ítéli meg, hogy a bejelentett panasz meghaladja kompetencia határait, úgy a jogszabályokban rögzített hivatali úton bejelenti az illetékes hatóságnak azt, a panasztevő írásbeli egyetértésével, beleegyezésével.

9. Kockázatkezelés

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

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

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

10. Küldetésnyilatkozat

A küldetésnyilatkozat egy átfogó nyilatkozat, melyben a Horvát Klub megfogalmazza filozófiáját, céljait. Meghatározza, hogy milyen közművelődési intézmény szeretne lenni. A Horvát Klub, mint nyilvános közművelődési intézmény, alapvető küldetése és feladata a kulturális öniség megvalósítása közművelődési tevékenység ellátásán keresztül. Olyan kulturális intézmény, amelynek jogszabályban, alapító okiratban előírt feladata a nemzetiségi identitáshoz kötődő tárgyi és szellemi kultúra, kulturális értékek, javak megőrzése, hozzáférhetővé tétele, hagyományok és a közösségi nyelvhasználat megőrzése, gyakorlása, terjesztése és továbbörökítése. A horvát nemzetiséghez tartozók szellemi, kulturális örökségének, kulturális hagyományainak megőrzését, fenntartását, fejlesztését, bemutatását szolgáló intézmény.

11. Belső ellenőrzés

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja a közművelődési, rendezvényszervezési munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak koordinálását, irányítását külső szolgáltató végzi, aki szoros kapcsolatban áll az igazgatóval.

A belső ellenőr feladatai:

- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
- A stratégiai terv elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
- Az éves ellenőrzési tervek elkészítése, az abban foglalt ellenőrzések végrehajtása.
- Az éves összefoglaló jelentések elkészítése.
- Tanácsadási tevékenység ellátása.
- A belső ellenőrzési tevékenység ellátása a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 21§ (1)-(4) bekezdésében foglaltak alapján.
- A belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 22§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak és a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései alapján.

12. Szolgálati út betartása

A munkaköri kötelezettség ellátása és az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Horvát Klub 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 dolgozóknak a munkával összefüggő észrevételeit közvetlen felettese útján kell előterjesztenie.

13. Az intézmény feladatrendszere

A Horvát Klub 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 10-ig, majd terjeszti elő a Közgyűlésének. A szakmai programok megvalósításának nagyságrendjét mindig az elfogadott intézmény költségvetése határozza meg. Az alapfeladatok és a vállalkozási feladatok közti határvonalat az éves szakmai program adja meg.

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

A Horvát Klub ellát továbbá olyan művelődési és művészeti feladatokat, amelyet az Országos Horvát Önkormányzata meghatároz és finanszíroz.

Alapfeladatok:

- Támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét.
- Ösztönzi és elősegíti az életkori sajátosságokhoz igazodó tevékenységeket.
- Segíti a szomatikus, mentális és szociális egészség védelmét és fenntartását célzó tevékenységeket.
- 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.
- Lehetőséget és feltételeket biztosít a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez.
- Közművelődési rendezvényeket, fesztiválokat és egyéb programokat rendez.
- Feladatai során együttműködik a horvát nemzetiségi nevelési-oktatási intézményekkel és a társintézményeikkel, civil szervezetekkel, alapítványokkal, más önkormányzati és nem önkormányzati intézményekkel, vállalkozásokkal.
- Segíti a horvát civil közösségek működését, együttműködését.
- Küldetésnyilatkozata alapján dolgozik.

II. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendje

1. Az intézmény belső szervezeti felépítése

A Horvát Klub Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatok ellátását 5 fő létszámkerettel végzi. A Horvát Klub gazdasági szervezettel rendelkezik.

Részletesen:

- 1 fő igazgató
- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő pénzügyi-igazgatási ügyintéző
- 1 fő közművelődési szakember
- 1 fő takarító

Az intézmény belső szervezeti felépítése:

Igazgató:

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

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

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

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

Gazdasági szervezet:

- **Gazdasági vezető:** Horvát Klub foglalkoztatásában álló alkalmazott, aki ellátja az intézmény személyügyi, munkaügyi, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait. Ellátja a pénzügyi ellenjegyző feladatát.
- **Pénzügyi-igazgatási ügyintéző:** Horvát Klub foglalkoztatásában álló munkaszerződéses alkalmazott, a pénzügyi ügyintézői tekintetében, a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait, amelyet munkaköri leírása külön szabályoz.

Közművelődési szakember: feladatkörét a Horvát Klub igazgatója határozza meg.

Pénzügyi-igazgatási ügyintéző: Horvát Klub foglalkoztatásában álló munkaszerződéses

alkalmazott, az igazgatási ügyintézői tekintetében, az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait, amelyet munkaköri leírása külön szabályoz.

Takarító: feladatkörét a Horvát Klub igazgatója határozza meg.

2. Az intézmény munkarendje

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

Az intézmény alkalmazottai 4 havi munkaidőkeret szerint dolgoznak, azzal a kitételrel, hogy a 4 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 munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben 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 munkaszerződésben és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni.

A hivatali és szolgálati titkok megőrzése:

A munkavállaló 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. Az intézmény belső rendjéről, tevékenységéről csak igazgatói engedéllyel lehet nyilatkozni.

3. Helyettesítés

Az igazgató távollétében kijelöli helyettesítőjét, és meghatározza döntési jogosultságát. Az igazgató akadályoztatása, vagy az igazgatói állás betöltetlensége esetén a közművelődési szakember munkakörben foglalkoztatott munkavállaló látja el az igazgatói feladatokat.

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.

4. Hatáskör és felelősség

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

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

A szervezeti egységek kötelesek közös ügyeikben egyeztető eljárást alkalmazni. Ha vitás kérdésben nem jön létre egyetértés, a döntést az igazgató hozza meg.

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.

5. Az intézmény képviselete

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

Az üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben és a műszaki jellegű ügyekben a képviseleti jogot a gazdasági vezető is elláthatja. A médiával összefüggő ügyekben pedig a közművelődési szakemberre és a gazdasági vezetőre is átruházhatja. 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.

6. Munkakörök átadása

Az Intézmény vezető állású dolgozóit, 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.

7. Szabadság

A szabadságok kiadása időpontjának meghatározása során az igazgató figyelembe veszi az munkavállalók méltányolható igényeit. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a munkavállalóknak 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.

8. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény támogatja a munkavállalók szakmai előmenetelét, képzését. Az intézmény a munkavállalók részére munkaidő kedvezményt biztosíthat a képzés idejére. A képzéshez nyújtott munkaidő-kedvezményt vagy támogatást tanulmányi szerződésbe kell foglalni.

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. Intézményi munkaértekezletek

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

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

Az intézmény nyitva tartása

Hétfő-	8.00 órától 16.30 óráig	Ügyelet: rendezvények ideje alatt Takarítói ügyelet: 6.00 órától 10.00 óráig
Péntek	8.00 órától 16.30 óráig	Ügyelet: rendezvények ideje alatt Takarítói ügyelet: 6.00 órától 10.00 óráig
Szombat- vasárnap	rendezvények alkalmával nyitva, egyébként zárva	

III. Az intézmény gazdálkodása

A Horvát Klub a feladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott infrastruktúra: 7624 Pécs, Esze Tamás utca 3. sz. alatti ingatlan.

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 August Šenoa Horvát Klub/ Hrvatski klub Augusta Senoe Hrvatska država samouprava**” felirattal.

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

A Horvát Klub önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Horvát Klub gazdasági szervezettel rendelkezik.

A gazdasági szervezet a Klub működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával,

védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet mindenkor jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az Klub gazdasági, pénzügyi munkáját.

A Klub éves költségvetés alapján gazdálkodik. A Klub gazdálkodására a mindenkor hatályos jogszabályok vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A Klub vagyont az Országos Horvát Önkormányzat költségvetéséből biztosított pénzügyi támogatás és működéshez biztosított ingatlan, tárgyi eszközök, egyéb támogatások képezik.

A Klub vagyona felett az Országos Horvát Önkormányzat közgyűlése rendelkezik.

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,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- teljesítés igazolás,
- az utalványozás ellenjegyzése,
- a pénzügyi teljesítés.

A Horvát Klub feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az intézmény igazgatója vállalhat összeghatárra tekintet nélkül. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésére a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. A 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásnak mindig írásban kell történnie.

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

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

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Az utalványozást és az ellenjegyzést követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre. A banki utalások és pénztári kifizetések teljesítése az 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.

Pécs, 2021. június 30.



Záradék:

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése az August Šenoa Horvát Klub Szervezeti és Működési Szabályzatát 109/2021. (VIII.7.) számú OHÖ határozatával hagyta jóvá, rendelkezéseit a kihirdetés napjától kezdődően kell alkalmazni.

Budapest, 2021. augusztus 7.

Kihirdetve, közzétéve:

Budapest, 2021. augusztus 7.

**Gugán János s.k.
elnök**




**Gugán János
elnök**

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A művelődéshez való jogot az Alaptörvény minden állampolgár számára biztosítja, nemre, korra, vallásra, politikai vagy más véleményre, nemzeti, etnikai- vagy társadalmi származásra, vagyoni-, születési- vagy egyéb helyzetre való megkülönböztetés nélkül.

Az August Šenoa Horvát Klub elkötelezett a város és a kistérség lakói számára az élő, nyitott értékközpontú kulturális információs bázis kiépítésében, működtetésében kiemelt fontossággal az önművelés, a civil önszerveződés, a közösségi művelődés, az egész életen át tartó és az élet minden dimenziójára kiterjedő művelődés biztosításában. Támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét, érvényesülését.

Nyitottságát a szemléletváltásra való törekvés jellemzi. Cél a szakmai és polgári kapcsolatok ápolása, a kisugárzás és a befogadás biztosítása. A minőség melletti elkötelezettségét az igényes programválasztás határozza meg.

Rendezvényei a hagyomány és a megújulás jegyében szerveződnek, melyek hatékonyan kapcsolódnak a város és a kistérség igényeihez, a megye, régió kulturális életének sokszínűségéhez. Az intézmény tevékenységét a lakossági szükségletekre alapozva- figyelembe véve az adott személyi, tárgyi feltételeket, kulturális hagyományokat, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján végzi.

Az August Šenoa Horvát Klub munkáját az általános törvényi szabályozások, belső intézményi szabályok, közösségépítő és megtartó, a változásokra rugalmasan reagálni tudó mentalitása határozza meg.

Házirend

1. Az intézmény megnevezése:

August Šenoa Horvát Klub

2. Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő – péntek 8:00 – 16:00 óra között

2.5 Rendezvényeink során Önökről 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 HORVÁT KLUB rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a megjelölt összegek befizetése. 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 HORVÁT KLUB területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözkében, tiszta ruhában lehet tartózkodni.

3.3. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely a belső udvar területe.

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 HORVÁT KLUB épületébe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

3.7. A kulturális központban étel- és italforgalmazás kizárólag a Teátrum kávéház bérlőjét illeti meg, térítésmentes vendéglátás csak előre bejelentett és az igazgatóság által engedélyezett közösségi rendezvényen lehetséges.

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

3.9. Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be.

3.10. Szakkörökön, foglalkozásokon csak a csoport tagjai, az előtérben a kísérők, szülők tartózkodhatnak.

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

3.15. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermekcsoport tagjainak testi épségéért az igazgató tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.

3.18. Mindenki köteles az 1993. évi XCIII. törvény az August Šenoa Horvát Klub Munkavédelmi-Tűzvédelmi-Környezetvédelmi Szabályzatának megfelelően az általános munkavédelmi előírásokat betartani és betartatni.

3.19. A rendezvények végeztével az ügyeletes személyek felelősek a művelődési ház gondos zárásáról. Ügyeletesek: 1 fő műszaki alkalmazott, 1 fő takarító, 1 fő szervező.

3.20. A művelődési ház egészére kiterjedően KÖTELEZŐ a menekülési útvonalak szabadon hagyása! Rendezvények ideje alatt mindkét 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 felépítés