



Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

FPH079/469-4/2023.

Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.



Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma.....	3
II. Az SZMSZ személyi hatálya, illetékességi területe.....	3
III. Intézményi alapadatok.....	3
IV. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	7
V. A költségvetési szerv szervezete és működése.....	8
VI. Az Intézményi képviselő és helyettesítés rendje.....	8
VII. Munkatársak főbb feladatai.....	9
7.1. Igazgató.....	9
7.2. Irodavezető.....	11
7.3. Rendezvényszervező.....	12
7.4. Közösségfejlesztési koordinátor.....	13
7.5. Művészeti referens.....	14
7.6. Gyűjteménykezelő.....	15
7.7. Tehetséggondozási koordinátor.....	16
7.8. Nemzetközi referens.....	17
7.9. Technikai munkatárs	18
VIII. Az Intézmény belsőkontroll rendszere és belső ellenőrzése	17
IX. Munkaértekezletek rendje	19
X. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	19
XI. Záró rendelkezések	20
1. számú melléklet – Szervezeti ábra.....	22
2. számú melléklet – Az Intézmény tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok..	23

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház (továbbiakban: Intézmény) főbb adatait, feladatait és célját, szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek feladatait, az egyes munkakörök feladatainak meghatározását, és az azokhoz kapcsolódó felelősségi köröket, valamint az Intézmény egyéb szervekkel, intézményekkel való kapcsolatát.
- 1.2. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb Intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
- 1.3. Az SZMSZ tartalmazza az Intézmény alapító okirata szerint meghatározott szakmai feladatait, azok jogszabályoknak, és az Intézmény belső szabályozóinak megfelelő, ütemezett, jó színvonalú feladat ellátás szervezési szabályait, a szabályos, gazdaságos és hatékony, valamint eredményes Intézményi gazdálkodás kereteit és feltételeit.

II. Az SZMSZ személyi hatálya, illetékességi területe

- 2.1. A SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre.
- 2.2. Az Intézmény működési területe Budapest.

III. Intézményi alapadatok

3.1. Az Intézmény neve, székhelye:

Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház

1081 Budapest, Népszínház utca 31.

Az Intézmény rövidített elnevezése: Romano Kher

Az Intézmény angol nyelvű elnevezése: Romano Kher Budapest Roma Cultural House

Az Intézmény romani nyelvű elnevezése: Romano Kher Kulturalno Kher Budapest

3.2. Telephelyei:



Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

- 1./ 8640 Fonyód, Fürdő u. 7.- Üdülő és Képzési Központ
- 2./ 1077 Budapest VII. Király u. 67. – Kiállító és Közösségi Tér

3.3. Az Intézmény alapítója, alapítói jogok gyakorlója és alapításának időpontja:

Az Intézmény alapítója egyben az alapítói jogok gyakorlója Budapest Főváros Önkormányzata.

Az Intézmény alapításának időpontja: 2010. 01. 01.

A hatályos alapító okirat a Fővárosi Közgyűlés 25/2023. (I. 25.) Főv. Kgy. határozatával kiadott, 02/2023-773263. okiratszámú Alapító okirat, amelyet a MÁK 2023. 03. 17. napján törzskönyvi nyilvántartásba vett.

3.4. Az Intézmény felügyeleti szerve és fenntartója:

Budapest Főváros Önkormányzata
(1052 Budapest, Városház utca 9-11.)

3.5. Jogelőd Intézmények:

Napház Khamorro Kisebbségi Klubmozi és Kulturális Intézmény
1081 Budapest, Népszínház u. 31.

Fővárosi Önkormányzat Cigány Ház – Romano Kher
1151 Budapest, Énekes u. 10/b.

3.6. Az Intézményre vonatkozó egyéb adatok:

jogállása: önálló jogi személy

tevékenység szerinti besorolása: közfeladatot ellátó költségvetési szerv

feladatellátás szerinti besorolása: nem önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma: 773263

Az Intézmény közösségi adószáma: 15773269-1-42

Az Intézmény adóalanyisága: Áfa törvény hatálya alá nem tartozó Intézmény, önálló adólevonási jog nem illeti meg, nem tartozik a TAO hatálya alá.

Az Intézmény statisztikai számjele: 15773269-9101-322-01

Az Intézmény bankszámla száma: 11784009-15773269

Az Intézmény a központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozási körbe tartozik 2011. július 01. napjától.

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

Az Intézmény hivatalos bélyegzője: köralakú bélyegző, amelynek szövege az alábbi:

Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház – Romano Kher – a kör közepén Budapest
Főváros Önkormányzatának címere



Logó

Weblap: www.romanokher.hu

3.7. Az Intézmény alaptevékenysége:

A roma szellemi, kulturális örökség, kulturális hagyományok megőrzését, fenntartását, fejlesztését bemutatását szolgáló költségvetési szerv, amely az alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat nyújtja:

- a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása

A tulajdonában álló roma művészek alkotásait tartalmazó képzőművészeti gyűjtemény kezelése, bemutatása, népszerűsítése és gyarapítása az Intézmény kiemelt feladata.

Tevékenységeivel hatékonyan hozzájárul a budapesti roma lakosság társadalmi elfogadásához, az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód hatékony előmozdításához.

Kulturális, művészeti, képzési, táboroztatási, kiadói tevékenységeinek módszerével a többség és a kisebbség kapcsolatának elfogadásra épülésén keresztül – a gyermek és ifjúság szocializációjának, integrációjának elősegítésével – hozzájárul a társadalmi béke és a demokratikus rendszereket alapvetően meghatározó tolerancia folyamatos fenntartásához és fejlesztéséhez.

Közreműködik a roma kultúra, képzőművészet és nyelv megőrzésében és fejlesztésében, rendszeres bemutatásában és népszerűsítésében. Tevékenységén keresztül erősíti a roma identitás megőrzését.



Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

Működése során együttműködik a Fővárosi Önkormányzat intézményrendszerével, különös tekintettel a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában vagy tulajdonban álló kulturális intézményekre, az Állam intézményrendszerével, illetve más szervezetekkel. Nemzetközi kapcsolatok kiépítésére törekszik, hatékony kapcsolatrendszert épít az Intézmény és a civil szféra között, együttműködést keres a Fővárosi Roma Önkormányzattal, a Kerületi Roma Kisebbségi Önkormányzatokkal és a civil érdekképviselőket felvállaló társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal.

A fonyódi Üdülő és Képzési Központ egész éves üzemeltetésével lehetővé teszi Budapest roma lakossága számára a gyermek, felnőtt- és időskorú lakosság kollektív együttlétét, szakmai szempontok mentén történő táboroztatását.

3.9. A költségvetési szerv tevékenysége

3.9.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (4) bekezdés 16. pontja alapján az országos szerepkörrel összefüggő kulturális szolgáltatás, különösen a közművelődési tevékenység támogatása, valamint a muzeális Intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-a szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

3.9.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma:

szakágazat megnevezése:

910110

Közművelődési Intézmények tevékenysége

3.9.3. A költségvetési szerv közfeladatának ellátása keretében használja a feladatellátását szolgáló alábbi vagyonelemeket:

- Budapest VIII. kerület 34776/A/6 helyrajzi számú, 1149 m² területű, a valóságban Budapest VIII. kerület Népszínház utca 31. 1. ajtó alatti, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan 51/1057-ed része.
- Budapest VIII. kerület 34776/A/1 helyrajzi számú, 391 m² területű, a valóságban Budapest VIII. kerület Népszínház utca 31. szám alatti, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Fonyód 8262 helyrajzi számú, 5705 m² területű, a valóságban Fonyód Fürdő utca 7.szám alatti, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest VII. kerület 34048/0/A/1 helyrajzi számú, 252 m² területű, a valóságban

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

Budapest VII. kerület Király utca 67. szám alatti, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.

- Budapest VII. kerület 34048/0/A/6 helyrajzi számú, 364 m² területű, a valóságban Budapest VII. kerület Király utca 67. szám alatti korlátozottan forgalomképes ingatlannak a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő 353/364 hányada.
- Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) használata tárgyi eszköz-leltár szerint.

A Fővárosi Önkormányzat vagyonáról való rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel rendelkezhet a költségvetési szerv feladatellátására szolgáló vagyonról.

3.9.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<u>kormányzati funkciószám</u>	<u>kormányzati funkció megnevezése</u>
081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs 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
083020	Könyvkiadás
084070	Fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

IV. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az Intézmény költségvetését a Fővárosi Közgyűlés hagyja jóvá.

A munkamegosztási-megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) szerint a 2011. évi CXCV 10.§. (4a) bekezdés b) pontja és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) és (5a)

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

bekezdései alapján a Budapest Főváros Önkormányzatának Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezete (továbbiakban: GSZ) látja el a gazdasági feladatokat, továbbá a könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, üzemeltetéssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket.

V. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma:

Az Intézmény szervezeti felépítését – alá-, fölérendeltség és munkamegosztás szerint – az SZMSZ 1. számú mellékletében található szervezeti ábra szemlélteti.

A szervezet dolgozóinak engedélyezett létszámát a fenntartó határozza meg a mindenkorí tárgyévi költségvetésről szóló rendeletben.

Az alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- munkaviszony (a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.) vagy
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.tv.).

5.2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján bízta meg, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kultúráért felelős miniszter által rendeletben szabályozott feltételek szerint legfeljebb 5 éves határozott időtartamra.

A költségvetési szerv vezetője felett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján az alapvető munkáltatói jogokat Budapest Főváros Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat a Főpolgármester gyakorolja.

VI. Az Intézményi képviselet és helyettesítés rendje, az ellenjegyzési jogkör gyakorlása

6.1. Intézményi képviselet és helyettesítés

Az Intézményt – figyelemmel a GSZ-szel kötött Megállapodásra is – az Igazgató képviseli külső szervezet, jogi személyek és magánszemélyek előtt.

Az Igazgató akadályoztatása, tartós távolléte, illetve a pozíció be nem töltése esetén – a munkáltatói jogokat kivéve – az Irodavezető jogosult az Igazgató helyettesítésére. Az Igazgató és az Irodavezető egyidejű akadályoztatása esetén az Igazgató helyettesítésére a tehetséggondozási koordinátor jogosult.

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

Az Igazgató eseti jelleggel, írásbeli meghatalmazás alapján, az Intézmény képviseletére jogosíthatja fel valamely munkavállalóját.

Az Intézmény nyilvánosság felé történő képviselete során az Intézmény nevében az Igazgató vagy esetenként az a munkavállaló nyilatkozhat, akit erre az Igazgató írásban felhatalmaz.

Az Intézmény jogi képviseletét, szerződésben megbízott jogi képviselő (ügyvéd) látja el. A jogi képviseletre az Ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. tv vonatkozik.

6.2. Az ellenjegyzési és aláírási jogkör gyakorlása

Az Intézmény nevében az Igazgató általi utalványozás és kötelezettségvállalás ellenjegyzésére – a hozzárendelt területet érintően – a GSZ Igazgatója vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az Intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az aláírási jogokat a GSZ-szel kötött Megállapodásra figyelemmel kell gyakorolni. Az Irodavezető az Igazgató helyett gyakorolt aláírási jog esetén „h”-val köteles jelölni ezt. Az Intézményen kívülre irányuló levelezésben az Igazgató – a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával – egyedül és korlátozás nélkül írhat alá.

Az Intézmény pénzügyi levelezését első helyen az Igazgató vagy akadályoztatása esetén, az Igazgatóra vonatkozó igazolás, juttatás (pl. bérlet megtérítés) esetén az Irodavezető írja alá, második helyen a GSZ vezetője ellenjegyzi. Az aláírók nevét és beosztását az aláírás helyén olvashatóan fel kell tüntetni.

Az Intézmény cégbélyegzőjét használni csak olyan iraton lehet, amely a fenti aláírási szabályoknak megfelel.

VII. Munkatársak főbb feladatai

7.1. Az Igazgató főbb feladatai

- Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja az Intézményt, biztosítja a szakmai munkához szükséges működési feltételeket, összehangolja az egyes munkavállalók működését.
- Meghatározza az alapító okirattal összhangban a költségvetési szerv szakmai feladatrendszerét, a tevékenységgel és fejlesztésével kapcsolatos irányokat, kidolgozza a

- stratégiai elképzeléseket annak érdekében, hogy az Intézmény képes legyen a roma közművelődéssel kapcsolatos folyamatokat szakmailag támogató, a roma kultúrát a Főváros mindennapi kulturális életébe integráló, valamint a különböző kultúrák közti kapcsolatok és párbeszéd kiépítését és fenntartását elősegítő szerepét hatékonyan betölteni.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a munkavállalók felett.
 - Biztosítja a fenntartó és a költségvetési szerv hatékony együttműködését.
 - Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
 - Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges belső ellenőrzési kézikönyv, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséről, az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
 - Gondoskodik a szakmai és működési feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, illetve a munkavállalókkal történő megismertetéséről.
 - Gondoskodik a munkavállalók szaktudásának fejlesztéséről, dönt a továbbképzésük támogatásáról.
 - Ellenőrzi az Intézmény valamennyi tevékenységét és ennek alapján felügyeli az Intézmény szakmai feladatainak ellátását, az Intézmény gazdaságos és rendeltetésszerű működését.
 - Ellenőrzi a törvényesség betartását, a jogszabályok, szabályzatok és a kiadott utasítások végrehajtását.
 - Tevékenységéről rendszeresen – határidőre, írásban - beszámol a felügyeleti szerv vezetőjének.
 - Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi szakmai szervezetekkel, együttműködési megállapodást köt szakmai feladatai ellátása körében.
 - Irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény és a hozzárendelt feladatellátási helyek rendeltetésszerű és gazdaságos működtetését, a törvényességet, az önkormányzati tulajdon vagyoni védelmével kapcsolatos feladatokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - A gazdálkodási tevékenység eredményessége érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és a fenntartó kezdeményezésére átfogó értékelést ad az Intézmény tevékenységéről.
 - Évente szakmai beszámolót készít az Intézmény költségvetési tevékenységéről, elkészíti a fenntartói ellenőrzési program szerinti értékeléseket, beszámolókat.
 - Összeállítja a következő évre szóló munkatervet, a munkavállalók szakmai javaslatainak figyelembevétele mellett.

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelézési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, takarékos gazdálkodásáért.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért, az Intézmény alapdokumentumainak elkészítéséért, azok szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért.
- Felelős az önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak betartásáért.
- Felelős az Intézmény feladatellátása során az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért.
- Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért.
- Felelős ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok, mulasztások megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, az állami és fenntartói támogatások tervezését és elszámolását biztosító adatszolgáltatások teljesítéséért, az ezeket megalapozó alapdokumentumok egyezőségének biztosításáért.
- Felelős az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért.
- Felelős valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiről, valamint kiadott utasításai végrehajtásának ellenőrzéséért.

7.2. Az irodavezető feladatai:

- Részt vesz az Intézmény éves szakmai munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló elkészítésében.
- Ellátja a koordinációs feladatokat az Igazgató közvetlen irányításával.
- Részt vesz a döntéselőkészítésben.
- Felelős az irodai adminisztrációs tevékenységekért, így pl. a jelenléti ív előkészítéséért, a megrendelések, beszerzések lebonyolításáért.
- Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat.
- Segíti a rendezvények lebonyolítását.
- Felelős az iroda tárgyi eszközeiért.
- Kapcsolatot tart a GSZ-szel.
- Elkészíti a statisztikai adatszolgáltatásokat (pl. a Budapesti Művelődési Központ és a Központi Statisztikai Hivatal részére).
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva az Intézmény feladatkörébe tartoznak és

összefüggenek az adott munkakörrel.

- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezi a szakterületéhez tartozó feladatokat.

7.3. A rendezvényszervező feladatai:

- Részt vesz az Intézmény éves szakmai munkatervének elkészítésében, különösen a eseményeket tartalmazó rész kidolgozásában. A szakmai tervben javaslatot tesz az események ütemezésére.
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló elkészítésében, összeállítja a megvalósult eseményekről szóló általános és részletes beszámolót.
- Figyeli a szakterületéhez tartozó pályázatokat, az Intézményt érintő pályázati lehetőségekről az Igazgatónak beszámol és annak utasítása szerint részt vesz a pályázati anyag összeállításában.
- Felméri a célközönség események iránti igényét, az események megvalósíthatósága szempontjából szükséges helyszíni és technikai feltételeket.
- Javaslatot tesz a megvalósítandó eseményekre.
- Elkészíti az egyes események költségvetési terveit a szakterületéhez tartozó események előkészítése során.
- Ellenőrzi az infrastrukturális és technikai feltételek rendelkezésre állását az egyes események megvalósítása során.
- Előkészíti a külső partnerekkel megkötendő, szükséges szerződéseket az események megvalósítása érdekében.
- Beszerzi az eseményekhez és az átfogó művészeti tevékenységekhez szükséges anyagokat és eszközöket a költségkereten belül.
- Részt vesz az események, kiadványok (könyvek, CD-k, podcast adások) bemutatóinak szervezésében, népszerűsítésében és lebonyolításában, ehhez kapcsolódó rendezvényszervezési, PR jellegű feladatokat lát el, gondoskodik a rendezvény honlapon, közösségi médiában történő megjelentetéséről.
- Kapcsolatot tart a kulturális programokban, rendezvényekben részt vevő közreműködőkkel, fellépő művészekkel, társ-szakmai intézményekkel, szervezetekkel.
- Tevékenysége során minél teljesebb körű információt gyűjt a főváros kulturális rendezvényeiről, szakmai eseményekről.
- Megbeszéléseket, tárgyalásokat kezdeményez ezen eseményeken való részvételtől.
- A munkakör betöltője köteles felettébe utasítása alapján további olyan feladatokat is

teljesíteni, melyek jellegüknél fogva az Intézmény feladatkörébe tartoznak és összefüggenek az adott munkakörrel.

- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezi a szakterületéhez tartozó feladatokat.

7.4. A közösségfejlesztési koordinátor feladatai:

- Részt vesz az Intézmény éves szakmai munkatervének elkészítésében, különösen a közösségfejlesztésre vonatkozó rész kidolgozásában.
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló elkészítésében, összeállítja a megvalósult közösségfejlesztési feladatokról szóló általános és részletes beszámolót.
- Figyeli a szakterületéhez tartozó pályázatokat, az Intézményt érintő pályázati lehetőségekről az Igazgatónak beszámol és annak utasítása szerint részt vesz a pályázati anyag összeállításában.
- A szakterületéhez tartozó események megvalósítása során előkészíti az egyes események konkrét költségvetési terveit.
- Kidolgozza a közösségfejlesztési programot.
- Létrehozza és működteti a Roma Népművészeti Tárat, részt vesz a Roma Népművészeti Tárral kapcsolatos és kutatómunkában.
- Felelős a területéhez kapcsolódó programok, múzeumpedagógiai foglalkozások megvalósításáért.
- Felelős a Népművészeti Tárból bemutatható, roma hagyományos mesterséget folytató mesterek, alkotók megkereséséért, a kutatás, dokumentálásért, koordinálásért, kapcsolattartásért.
- Felelős a Népművészeti Tárból bemutatott alkotásokat tartalmazó leltári és gyarapodási napló vezetéséért.
- Megtervezi és részt vesz a Népművészeti Tárból bemutatható kézműves és iparművészeti jellegű műtárgyak vásárlásának előkészítésében és folyamatában.
- Előkészíti és részt vesz az állandó és időszakos kiállítás rendezésében.
- Feladata a kiállításhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozások koordinálása, vezetése.
- Feladatai közé tartozik a Népművészeti Tárhoz kapcsolódó marketing tevékenységek tervezése és végrehajtása a gyűjtemény népszerűsítésére.
- Feladata az Intézmény Szakmai tervében részletezettek szerinti, a Népművészeti Tárral összefüggő programok létrehozása, működtetése.

- Nemzetiségi területen kapcsolati hálót épít ki a közösségi művelődés, az ifjúságsegítés és a humánfejlesztés területén.
- Segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva az Intézmény feladatkörébe tartoznak és összefüggének az adott munkakörrel.
- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezi a szakterületéhez tartozó feladatokat.

7.5. A művészeti referens feladatai:

- Részt vesz az Intézmény éves szakmai munkatervének elkészítésében, különösen a munkakörébe tartozó szakmai rész kidolgozásában.
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló elkészítésében, összeállítja a megvalósult művészeti projektekről szóló általános és részletes beszámolót.
- Figyeli a szakterületéhez tartozó pályázatokat, az Intézményt érintő pályázati lehetőségekről az Igazgatónak beszámol és annak utasítása szerint részt vesz a pályázati anyag összeállításában.
- A szakterületéhez tartozó események megvalósítása során előkészíti az egyes események konkrét költségvetési terveit.
- Köteles szakterületének megfelelően éves beszámolót készíteni, rendszeresen információt és tájékoztatást adni felettesének.
- Biztosítja, hogy a roma kultúrát átfogó társzművészetek (képzőművészet, irodalom, zene, tánc, színház, stb.) egyenlő hangsúllyal kerüljenek be az Intézmény programjába.
- Feladata a roma kultúra részét képező képzőművészeti gyűjtemény gyarapítása és népszerűsítése.
- Folyamatosan gondoskodik a programokhoz szükséges feltételek biztosításáról, azok igényes és szakszerű, a vonatkozó jogszabályoknak és az Intézmény belső szabályzatainak megfelelő lebonyolításáról.
- Kapcsolatot tart a szakterületét érintő szervek, intézmények, szervezetek illetékes munkatársaival.
- Figyelemmel kíséri a fiatal képzőművészeti tehetségeket a művészeti iskolákkal, és alkotótáborokkal való szakmai kapcsolattartás során.
- Megszervezi az Intézmény tematikus kiállításait a gyűjteménykezelővel együttműködésben.

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

- Feladata az alkotótábor megszervezése és vezetése, javaslatot tesz az alkotóműhely működéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzésére.
- Részt vesz a képzőművészeti gyűjtemény leltározásában.
- Közreműködik az Intézmény által kiírandó releváns pályázatok művészeti tartalmának kidolgozásában.
- Feladata a kortárs roma képzőművészekkel való kapcsolattartás.
- Feladata a kiállításokhoz kapcsolódó megnyitó, tárlatvezetés, múzeumpedagógiai módszereken alapuló foglalkozás tartása.
- Feladatai közé tartozik az arculati- és kiadványszerkesztői feladatok ellátása (meghívó, szórólap, plakát, logó, stb.).
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva az Intézmény feladatkörébe tartoznak és összefüggenek az adott munkakörrel.
- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezi a szakterületéhez tartozó feladatokat.

7.6.A gyűjteménykezelő feladata:

- Részt vesz az Intézmény éves szakmai munkatervének elkészítésében, különösen a Képzőművészeti Gyűjtemény bemutatásával, gondozásával, bővítésével kapcsolatos rész kidolgozásában.
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló elkészítésében, összeállítja a megvalósult kiállításokról, az elvégzett restaurálásokról, az esetleges gyűjtemény bővítésről szóló általános és részletes beszámolót.
- Figyeli a szakterületéhez tartozó pályázatokat, az Intézményt érintő pályázati lehetőségekről az Igazgatónak beszámol és annak utasítása szerint részt vesz a pályázati anyag összeállításában.
- A szakterületéhez tartozó események megvalósítása során előkészíti az egyes események konkrét költségvetési terveit.
- Javaslatot tesz a Képzőművészeti Gyűjtemény bővítésére, reprezentálási módszerekre, együttműködésre más Képzőművészeti Intézményekkel, illetve a gyűjteményt érintő más kérdésekben (pl. tárolás, restaurálás stb.)
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezi a szakterületéhez tartozó feladatokat.

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

- Kapcsolatot tart a szakterületét érintő szervek, intézmények, szervezetek illetékes munkatársaival.
- Feladata a képzőművészeti gyűjtemény állományának folyamatos karbantartása, restaurálása.
- A restauráláshoz szükséges anyagok, eszközök, beszerzésére javaslatot tesz.
- Feladata a képzőművészeti gyűjtemény állományának katalogizálása, mind papírdokumentáció, mind pedig digitális formában, a képzőművészeti adatbázis feltöltése.
- Közreműködik a gyűjtemény gyarapításának érdekében a kortárs roma képzőművészekkel és az új műalkotások kiválasztásában.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében és lebonyolításában a művészeti referenssel együttműködésben.
- Részt vesz az Intézmény által kiírandó pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, a beérkező pályázatok szakmai értékelésében.
- Feladata a képzőművészeti gyűjtemény megfelelő szoftverrel történő digitalizálása, állagmegóvása, restaurálása.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva az Intézmény feladatkörébe tartoznak és összefüggenek az adott munkakörrel.
- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezi a szakterületéhez tartozó feladatokat.

7.7. A tehetséggondozási koordinátor feladatai:

- Részt vesz az Intézmény éves szakmai munkatervének elkészítésében, különösen a tehetséggondozással kapcsolatos rész kidolgozásában.
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló elkészítésében, összeállítja a megvalósult tehetséggondozással kapcsolatos általános és részletes beszámolót.
- Figyeli a szakterületéhez tartozó pályázatokat, az Intézményt érintő pályázati lehetőségekről az Igazgatónak beszámol és annak utasítása szerint részt vesz a pályázati anyag összeállításában.
- A szakterületéhez tartozó események megvalósítása során előkészíti az egyes események konkrét költségvetési terveit.
- Feladata a tehetséggondozással összefüggő tevékenységek tervezése, előkészítése és lebonyolítása.

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

- Kapcsolatot tart a tehetséggondozó program résztvevőivel, az ehhez kapcsolódó programokban, rendezvényekben részt vevő közreműködőkkel, társ-szakmai intézményekkel, szervezetekkel.
- Feladata a tehetséggondozással összefüggő adminisztratív feladatok, dokumentáció előkészítése és elvégzése.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezi a szakterületéhez tartozó feladatokat
- Kapcsolatot tart a szakterületét érintő szervek, intézmények, szervezetek illetékes munkatársaival.
- Részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában és a kiválasztott pályázatok előkészítésében a szakterületéhez kapcsolódóan és beadásában külső erőforrások bevonása céljából.
- Felelős az Intézmény tehetséggondozási programjának összeállításáért
- Koordinálja és részt vesz a tehetséggondozási program résztvevőinek közösségi eseményein, egyéni konzultációin.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva az Intézmény feladatkörébe tartoznak és összefüggenek az adott munkakörrel.
- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezi a szakterületéhez tartozó feladatokat.

7.8.A nemzetközi referens feladatai:

- Részt vesz az Intézmény éves szakmai munkatervének elkészítésében, különösen a nemzetközi kapcsolatokat érintő rész kidolgozásában.
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló elkészítésében, összeállítja a megvalósult nemzetközi kapcsolatfelvételtől, együttműködéstől szóló általános és részletes beszámolót.
- Figyeli a szakterületéhez tartozó pályázatokat, az Intézményt érintő pályázati lehetőségekről az Igazgatónak beszámol és annak utasítása szerint részt vesz a pályázati anyag összeállításában.
- A szakterületéhez tartozó események megvalósítása során előkészíti az egyes események konkrét költségvetési terveit.
- felelős az Intézmény nemzetközi hálózatának fejlesztéséért, és az Intézmény nemzetközi stratégiájának kialakításáért.

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

- Kapcsolatokat épít a nemzetközi roma kulturális intézetekkel, múzeumokkal, könyvtárakkal, romológia tanszékekkel, roma elektronikus és nyomtatott médiával, civil szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart nemzetközi közművelődési, oktatási intézményekkel, európai uniós programirodákkal.
- Együttműködési megállapodás esetén részt vesz nemzetközi szervezetek munkájában és projektalapú együttműködések kezdeményez.
- Részt vesz a nemzetközi pályázási folyamatokban, ellenőrzi a nemzetközi projektek lebonyolítását. Részt vesz a nemzetközi területhez kapcsolódó PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében és kivitelezésében.
- Idegen nyelvű (angol, romani) hírleveleket, ajánlókat készít.
- A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva az Intézmény feladatkörébe tartoznak és összefüggenek az adott munkakörrel.
- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezi a szakterületéhez tartozó feladatokat.

7.9. A technikai munkatárs feladatai

- Felelős az Intézmény által szervezett események megfelelő és szükséges technikai feltételeinek (pl. hangosítás, világítás, kivetítés) biztosításáért és kiépítéséért, igény szerinti rögzítéséért.
- A rendezvények lebonyolításhoz kapcsolódó előkészítő, fizikai munkát igénylő feladatokat lát el (pl. teremrendezés, kézi anyagmozgatás).
- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el az Intézmény működéséhez szükséges személy-, illetve teherszállítási, beszerzési feladatokat. Közreműködik az eszközök, ingóságok szakszerű, állagmegóvást szem előtt tartó mozgatásában, szállításában.
- A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva az Intézmény feladatkörébe tartoznak és összefüggenek az adott munkakörrel.
- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

VIII. Az Intézmény belsőkontroll rendszere, belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési vezetői feladatot a GSZ-szel kötött Megállapodás alapján a GSZ belső ellenőre látja el. Az önálló belső ellenőri feladatok ellátására az Intézmény megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőrt alkalmaz, aki az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat végrehajtja.

Az Intézmény működéséhez részletes szabályzatok és kézikönyvek állnak rendelkezésre. A munkavállalók a szabályzatokat jogviszonyuk létesítésekor megismerni kötelesek. A szabályzatok és kézikönyvek a munkavállalók számára a munkavégzés helyén kinyomtatva bármikor elérhetők, továbbá szükség esetén digitalizált formában is továbbíthatók.

Az Intézmény kontrollkörnyezetében világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak. Az intézményi szervezeti struktúra a munkavállalók előtt ismert. Amennyiben ebben változás történik, úgy arról az Igazgató az együttműködési kötelezettséget előíró feladatvégzésekhez szükséges időben tájékoztatja a munkatársakat. A szervezeti struktúra ábrás megjelenítése az SZMSZ mellékletét képezi, melyet minden munkavállaló megismer. Az Intézményt érintő egyes folyamatokról (így pl. beszerzések, iratkezelés, belső kontrollrendszer stb.) szóló szabályzatok és kézikönyvek minden munkavállaló előtt ismertek. Amennyiben egyes folyamatok kapcsán kérdés merül fel, a munkavállaló az Igazgatóhoz, illetve a gazdasági szervezethez fordul eligazításért.

Az Intézmény kontrollkörnyezetében egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. A felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok a munkavállalók előtt az intézményi részletes belső szabályzatokból, a munkaköri leírásokból, és a gazdasági szervezettel kötött munkamegosztási megállapodásból ismertek a munkavállalók előtt. Amennyiben a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok kapcsán kérdés merül fel, a munkavállaló az Igazgatóhoz, illetve a gazdasági szervezethez fordul eligazításért.

Az Intézmény kontrollkörnyezetében meghatározottak a szervezet minden szintjén ismertek. A munkavállalóknak a munkavégzés során a jogszabályokat maradéktalanul be kell tartaniuk. A munkahelyi kapcsolatrendszer működtetése, a munkahelyi konfliktusok kezelése minden esetben az emberi méltóság kiemelt tisztelete, a fokozott szabálykövetés, a munkavállalók szakmai és morális tekintélyének megteremtése és megtartása mentén zajlik. Ez az etikai környezet elősegíti az összetartozáson, kölcsönös megbecsülésen alapuló közösség kialakítását, az Intézmény jó hírének megtartását.

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

Az Intézmény kontrollkörnyezetében átlátható a humánerőforrás-kezelés. A megfelelő munkavállalók kiválasztása az Igazgató hatásköre. A munkafelvételi folyamat során az Intézmény a gazdasági szervezettel szorosan együttműködik. A munkaiügyi csoport részére az Igazgató munkaiügyi feljegyzést készít, melyben megadja a leendő munkavállaló munkakörének elnevezését, az alkalmazás időbeli kereteit, határozatlan időre szóló alkalmazás esetén a munkaviszony kezdetét, a próbaidő hosszát, az elvárt munkaidőt, a munkavégzés helyét, a havi bruttó munkabért. Az új munkavállaló által bemutatni szükséges dokumentumok, igazolványok, igazolások listáját az Igazgató küldi meg a leendő munkavállalónak. A munkavállaló jogviszonyának megszüntetéséről az Igazgató egyszemélyben dönt. A megszüntetés során a bérszámfejtési kérdések és az ügyintézés a munkamegosztási megállapodás alapján a gazdasági szervezet feladatát képezi.

Az Intézmény kontrollkörnyezetében biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése. A munkavállalók számára lehetőség van az Intézmény rendezvényein való részvételre, a munkaértekezleteken fejlesztési javaslatok megosztására, amely az Intézmény specifikált tevékenységi körei mentén elősegíti az intézményi célok iránt tanúsított elkötelezettséget.

IX. Munkaértekezletek rendje

Az Intézmény Igazgatója szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású munkatársát és szükség esetén a külsős megbízottakat is (belsőellenőr, tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott, jogász, informatikus, stb.)

Az értekezlet napirendjét az Igazgató állítja össze.

X. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavállalók munkaköri leírását a velük kötött munkaszerződés melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásokban a munkaidőt illetően az általános munkarendtől eltérő időtartamok is meghatározhatók, amennyiben az Intézmény működése, ideiglenes vagy állandó jelleggel indokolja, és ebben a munkavállalóval megállapodtak.

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

Munkavégzés – az Intézmény rendeltetéséből és az egyes munkakörök sajátosságaiból adódóan – pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is zajlik. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadását a vonatkozó törvények meghatározott, a munkaidőkeretre vonatkozó szabályai szerint kell elvégezni.

XI. Záró rendelkezések

Az Igazgató kötelessége arról gondoskodni, hogy az egyes szabályzatok és a jelen SZMSZ a dolgozók számára az Irodában papír alapon, illetve kérés esetén digitális formában hozzáférhető legyen.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A hatályba lépéssel az Intézmény korábbi, 2015.12.16. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Fővárosi Közgyűléstől átruházott hatáskörben eljárva az Emberi Erőforrások Bizottsága a 95/2023.(VI. 27.) EEB határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2023. 07. 14.



Rézműves Melinda
Igazgató

A Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát a főpolgármester hatáskörében eljárva jóváhagyja:

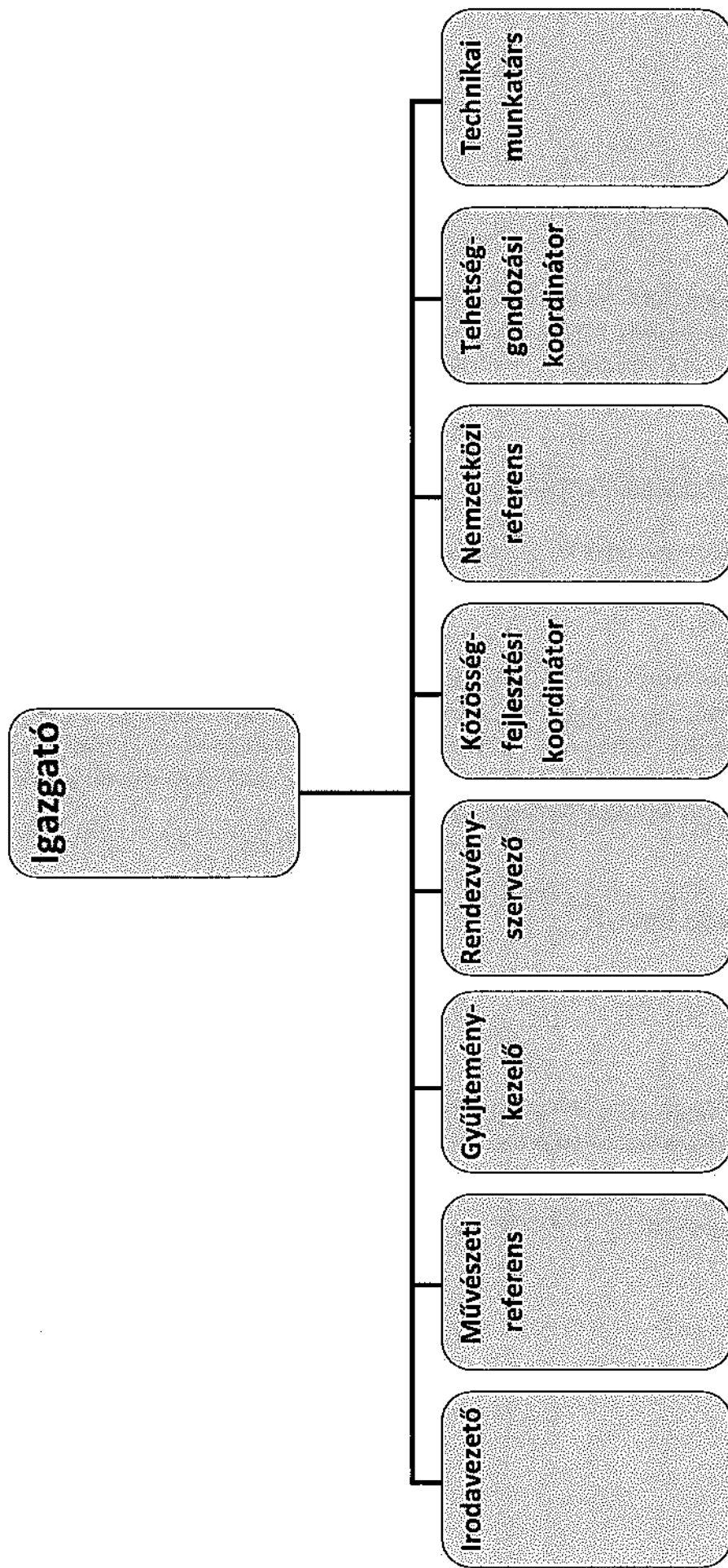
Budapest, 2023. 07. 17.



Kerpel-Fronius Gábor
főpolgármester-helyettes

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142., E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

1. számú melléklet



Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Telephely: 1077 Budapest, Király utca 67. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • www.romanokher.hu

2.számú melléklet: Az Intézmény tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

Az Intézmény tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről,
- 2011. évi CLXXXIX törvény a nemzetiségek jogairól,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális Intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- Budapest Főváros Közgyűlésének 43/1998. (IX. 24.) sz. önkormányzati rendelete a Fővárosi Önkormányzat közművelődési feladatairól,
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális Intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az Intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII.26.) MüM rendelettel,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, és végrehajtási rendeletei,
- a 2013.évi törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet,
- Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) önkormányzati rendelet
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

