



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

Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.

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	8
V. A költségvetési szerv szervezete és működése	8
VI. Az Intézményi képviselő és helyettesítés rendje, az ellenjegyzési jogkör gyakorlása	9
VII. Munkatársak főbb feladatai	10
7.1. Az Igazgató főbb feladatai	10
7.2. Az irodavezető feladatai.....	12
7.3. A rendezvényszervező feladatai	13
7.4. A közösségfejlesztési koordinátor feladatai	14
7.5. A művészeti referens feladatai	15
7.6. A gyűjteménykezelő feladatai	16
7.7. A tehetséggondozási koordinátor feladatai	18
7.8. A nemzetközi referens feladatai	19
7.9. A technikai munkatárs feladatai	20
7.10. A kulturális menedzser feladatai.....	21
VIII. Az Intézmény belsőkontroll rendszere, belső ellenőrzése	22
IX. Munkaértekezletek rendje	23
X. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	23
XI. Záró rendelkezések.....	24



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

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 alapküldetékkel, 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

1077 Budapest, Király u. 67.

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



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

3.2. Telephelyei:

- 1./ 8640 Fonyód, Fürdő u. 7.– Üdülő és Képzési Központ
- 2./ 1081 Budapest, Népszínház utca 31. Közösségi Tér

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

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

Azt Intézmény alapításának időpontja: 2010. 01. 01.

A hatályos alapító okirat a Fővárosi Közgyűlés **304/2025.(03.26.)** Főv. Kgy. határozatával kiadott, **02/2025-773263.** okiratszámú Alapító okirat, amelyet a MÁK **2025. április 29. 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: gazdasági szervezettel nem rendelkező 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: 1077 Budapest, Király utca 67. • Telephely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. • Levelezési cím: 1431 Budapest, Pf. 142.,
E-mail: info@romanokher.hu • <https://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: <https://romanokher.hu>

3.7. Az Intézmény alaptevékenysége:

A roma szellemi, kulturális örökség, kulturális hagyományok megőrzését, fenntartását, fejlesztését bemutató szolgáltató 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 roma művészek alkotásait tartalmazó képzőművészeti gyűjtemény kezelése, bemutatása, népszerűsítése és gyarapítása az Intézmény kiemelt feladata.

Tevékenységevel 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.

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.

3.8. A költségvetési szerv tevékenysége

3.8.1. 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. § (3) bekezdés szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, továbbá Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 2.§ 5. pontja szerint a fővárosi romák esélyegyenlőségének, felzárkóztatásának segítése, kulturális értékeinek megőrzése önként vállalt közfeladatként

3.8.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma

szakágazat megnevezése

911110

Közművelődési Intézmények tevékenysége

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

- a) Budapest VII. kerület 34048/0/A/6 helyrajzi számú, 364 m² területű a valóságban Budapest VII. kerület Király utca 67. szám alatti, a Fővárosi Önkormányzat 353/364 arányú tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan;

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

- b) Budapest VII. kerület 34048/0/A/1 helyrajzi számú, 252 m² területű, a valóságban Budapest VII. kerület Király utca 67. szám alatti, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan;
- c) 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;
- d) Budapest VIII. kerület 34776/A/6 helyrajzi számú, 51 m² területű, a valóságban Budapest VIII. kerület Népszínház utca 31. szám alatti, a Fővárosi Önkormányzat 51/1057-ed arányú tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan;
- e) Fonyód 8262 helyrajzi számú, 5705 m² területű, a valóságban Fonyód Fürdő utca 7.szám alatti, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan;
- f) 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.

3.8.4. 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

IV. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az Intézmény költségvetését a Fővárosi Közgyűlés hagyja jóvá.

A munkamegosztási-megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) szerint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§. (4a) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) és (5a) bekezdései alapján a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (a továbbiakban: FSZEK) látja el a gazdasági feladatokat, továbbá a könyvvizsgálattal, 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 mindenkori tárgyévi költségvetésről szóló rendeletben.

Az alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- a) munkaviszony (a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.) vagy
- b) 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 bízza 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 az FSZEK-kel kötött Megállapodásra is – az Igazgató képviseli külső szervek, 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 közösségfejlesztési koordinátor jogosult.

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

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

Az Intézmény jogi képviselétét, szerződésben megbízott jogi képviselő (ügyvéd) látja el. A jogi képviselőre 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 – az FSZEK Igazgatója vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az Intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az aláírási jogokat az FSZEK-kel 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 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 vagyonvédelmével 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 figyelembevételével.
- 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 alapidokumentumainak 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 alapidokumentumok egyezőségének biztosításáért.
- Felelős az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért.
- Felelős valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiről, valamint kiadott utasításai végrehajtásának ellenőrzéséért.

A munkavégzés helye: változó, beleértve az Intézmény székhelyét, telephelyeit, valamint egyéb helyszíneket (pl. kiküldetés).

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, az Intézmény adminisztratív működéséért (pl. iktatásért, a jelenléti ív előkészítéséért, a megrendelések, beszerzések lebonyolításáért),
- Biztosítja, hogy az Intézményt érintő adminisztráció megfeleljen a hatályos előírásoknak.
- Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat.
- Segíti a rendezvények lebonyolítását.
- Felelős az iroda tárgyi eszközeiért.
- Kapcsolatot tart az FSZEK-kel.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlója jogszerű döntéseinek előkészítéséről, ennek keretében felelős az Intézmény munkatársainak foglalkoztatásával összefüggő munkaügyi intézkedések előkészítéséért, az ehhez kapcsolódó nyilvántartási és egyéb adminisztratív feladatok ellátásáért, szabályozók előkészítéséért, az FSZEK-kel és az Intézményen belüli koordinációjáért
- 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.

A munkavégzés helye: az igazgató utasítása szerint, továbbá a havi beosztás alapján az Intézmény székhelye, telephelyei, valamint egyéb helyszínek (pl. kiküldetés).

7.3. A rendezvényszervező feladatai

- Részt vesz az Intézmény éves szakmai munkatervének elkészítésében, különösen az 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 közösségfejlesztési program és az abban szereplő igényfelméréssel összhangban – a célközönségnek a konkrét 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.
- Koordinálja és ellenőrzi az infrastrukturális és technikai feltételek rendelkezésre állását az egyes események megvalósítása során.
- Előkészíti a külső partnerekkel megkötendő, szükséges szerződéseket és egyéb dokumentumokat (pl. teljesítés igazolás, megrendelő, forgatókönyv) az események megvalósítása érdekében.
- Felelős a rendezvények koordinálásáért, sikeres lebonyolításáért.
- Beszerzi az eseményekhez és a művészeti tevékenységekhez szükséges anyagokat és eszközöket a költségkereten belül.
- Részt vesz (a közösségfejlesztési koordinátorral szoros együttműködésben) az események, kiadványok (könyvek, CD-k, podcast adások stb.) 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 rendezvényekről, szakmai eseményekről.
- Megbeszéléseket, tárgyalásokat kezdeményez ezen eseményeken való részvételről.
- 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.

A munkavégzés helye: az igazgató utasítása szerint, továbbá a havi beosztás alapján az Intézmény székhelye, telephelyei, valamint egyéb helyszínek (pl. kiküldetés).

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.
- Feladata marketingstratégiák tervezése és végrehajtása.
- Felelős a rendezvények népszerűsítéséért, ideértve a marketingtevékenységek koordinálását, a célközönség elérését, megszólítását, valamint a közönségszervezés folyamatainak felügyeletét.
- Felelős a területéhez kapcsolódó programok, tevékenységek megvalósításáért.
- Nemzetiségi területen kapcsolati hálót épít ki a közösségi művelődés, az ifjúságsegítés és a humánfejlesztés területén.
- Segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését.
- 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.

A munkavégzés helye: az igazgató utasítása szerint, továbbá a havi beosztás alapján az Intézmény székhelye, telephelyei, valamint egyéb helyszínek (pl. kiküldetés).

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.
- Biztosítja, hogy a roma kultúrát átfogó társművészetek (képzőművészet, irodalom, zene, tánc, színház stb.) egyenlő hangsúllyal kerüljenek be az Intézmény programjába.
- 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.
- Részt vesz – a gyűjteménykezelővel együttműködve – a Képzőművészeti Gyűjtemény gyarapításában és népszerűsítésében.
- A hagyományos kulturális értékek átörökítésének elősegítése érdekében kapcsolatot tart a hagyományos roma mesterséget folytató mesterekkel, alkotókkal.
- Folyamatosan gondoskodik a szakterületéhez tartozó 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.
- Feladata az alkotótábor megszervezése és művészeti vezetése, javaslatot tesz és koordinálja az alkotóműhely működéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzését.
- 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 gyűjteménykezelővel együttműködve a kiállításokhoz kapcsolódó megnyitó, tárlatvezetés, múzeumpedagógiai módszereken alapuló foglalkozás tartása és szervezése.

- Feladata az arculati- és kiadványszerkesztői feladatok ellátása (meghívó, szórólap, plakát, logó stb.).
- 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.

A munkavégzés helye: az igazgató utasítása szerint, továbbá a havi beosztás alapján az Intézmény székhelye, telephelyei, valamint egyéb helyszínek (pl. kiküldetés).

7.6.A gyűjteménykezelő feladatai

- 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.
- Feladata a Képzőművészeti Gyűjtemény magas színvonalú működtetése, az alkotások folyamatos karbantartása, az állomány gyarapítása, továbbá a nagy nyilvánosság számára történő elérésének biztosítása.
- Javaslatot tesz a Képzőművészeti Gyűjtemény bővítésére, reprezentálási módszerekre, együttműködésre más képző- és népművészeti tematikájú szervezetekkel, továbbá a gyűjteményt érintő más kérdésekben (pl. tárolás, restaurálás stb.).
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezi a szakterületéhez tartozó feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szakterületét érintő szervek, intézmények, szervezetek illetékes munkatársaival.

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

- Feladata a képzőművészeti Gyűjtemény állományának folyamatos karbantartása, valamint az alkotások restaurálásának megszervezése (szakemberek kiválasztása, a restaurálási folyamatok koordinálása stb.).
- Javaslatot tesz a restauráláshoz szükséges anyagok, eszközök, beszerzésére és gondoskodik azok beszerzéséről.
- Feladata a Képzőművészeti Gyűjtemény állományának katalogizálása papír és digitális formában, a képzőművészeti adatbázis feltöltése.
- Felelős a Képzőművészeti Gyűjtemény leltári és gyarapodási naplójának naprakész vezetéséért.
- Feladata a Képzőművészeti Gyűjtemény megfelelő szoftverrel történő digitalizálása, állagmegóvásának biztosítása, a Múzeumdigitár tartalmának feltöltése, kezelése.
- Közreműködik a Képzőművészeti Gyűjtemény gyarapításának érdekében a kortárs roma képzőművészekkel az új műalkotások kiválasztásában.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében és lebonyolításában a művészeti referenssel együttműködésben.
- A művészeti referenssel együttműködve feladata a kiállításokhoz kapcsolódó megnyitó, tárlatvezetés, múzeumpedagógiai módszereken alapuló foglalkozás tartása és szervezése.
- Felelős a kiállítási anyagok (szöveges, hangzó tájékoztatók, interaktív elemek stb.) elkészítéséért, koordinálásáért.
- Részt vesz az Intézmény által kiírandó pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, a beérkező pályázatok szakmai értékelésében.
- Feladata az ismeretterjesztés, a közönség elérése és a művészeti projektek menedzselése.
- 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.

A munkavégzés helye: az igazgató utasítása szerint, továbbá a havi beosztás alapján az Intézmény székhelye, telephelyei, a Képzőművészeti Gyűjtemény őrzésének helye, valamint egyéb helyszínek (pl. kiküldetés).

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,
- Feladata a Fővárosi Önkormányzat által működtetett roma tehetséggondozási ösztöndíjprogrammal összefüggő intézményi feladatellátás.
- 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.
- Koordinálja a tehetséggondozási programok résztvevőinek tehetségtámogatási foglalkozásait, azokon, továbbá a tehetséggondozási programok közösségi eseményein, egyéni konzultációin részt vesz.
- 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.

A munkavégzés helye: az igazgató utasítása szerint, továbbá a havi beosztás alapján az Intézmény székhelye, telephelyei, valamint egyéb helyszínek (pl. kiküldetés).

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, együttműködésről 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.
- 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 kezdeményezésében.
- 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.
- Angol nyelvű hírleveleket, ajánlókat készít.
- Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva az Intézmény feladatkörébe tartoznak és összefüggnek 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.

A munkavégzés helye: az igazgató utasítása szerint, továbbá a havi beosztás alapján az Intézmény székhelye, telephelyei, valamint egyéb helyszínek (pl. kiküldetés).

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, szállításáért és működtetéséért.
- 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.
- Feladata a rendezvényeken mozgó és állókép készítése, ezek archiválása, szükség esetén megvágása és szerkesztése.
- Feladata az intézmény podcast stúdiójának technikai működtetése, az adások kép és hang rögzítése, a felvett anyag megvágása, szerkesztése. Gondoskodik az adások archiválásáról és interneten történő lejátszásáról.
- Ellátja az Intézmény működéséhez szükséges beszerzési, postázási feladatokat.
- Kapcsolatot tart az FSZEK-kel az intézmény üzemeltetéséhez szükséges elektronikai, műszaki, biztonságtechnikai rendszerek és eszközök megfelelő működése érdekében.
- Felettese utasítása alapján részt vesz az Intézmény által szervezett táborokban.
- 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.

A munkavégzés helye: az igazgató utasítása szerint, továbbá a havi beosztás alapján az Intézmény székhelye, telephelyei, valamint egyéb helyszínek (pl. kiküldetés).

7.10 A kulturális menedzser feladatai

- Részt vesz az Intézmény éves szakmai munkatervének elkészítésében, különösen a kulturális menedzsmentre vonatkozó rész kidolgozásában.
- Koordinálja az éves szakmai beszámoló elkészítését az Intézmény éves szakmai terve alapján. Összeállítja a megvalósult menedzsmenti feladatokról szóló általános és részletes beszámolót.
- Részt vesz a Szolgáltatási Terv előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési terv megvalósulását.
- Az igazgató utasításai alapján részt vesz a kulturális programok koordinálásában.
- Figyeli az Intézmény szakmai feladataival kapcsolatos pályázatokat. Az Intézményt érintő pályázati lehetőségekről az igazgatónak beszámol és annak utasítása szerint részt vesz a pályázati anyag összeállításában. (pályázatírás, szervezés, lebonyolítás).
- Javaslatával támogatja a munkatársakat a szakterületükhöz kapcsolódó pályázatok figyelemmel kísérésében és előkészítésében, beleértve a releváns pályázati lehetőségek azonosítását, a pályázati feltételek értelmezését, a szükséges dokumentáció összeállítását, valamint a benyújtási folyamat koordinálását.
- Kapcsolatot épít és tart hazai és – együttműködve a nemzetközi referenssel – nemzetközi partnerekkel.,
- A Közösségfejlesztési koordinátorral együttműködve részt vesz az Intézmény PR- és marketingtevékenységében.
- Elkészíti a programokhoz kapcsolódó hírleveleket, koordinálja ezek terjesztését.
- Részt vesz a közösségformáló programok, tevékenységek megtervezésében, előkészítésében és szervezésében, különös tekintettel a roma és nem roma közösségek, egyének, családok, önkéntesek bevonására.
- Elkészíti a programokhoz kapcsolódó elégedettségi kérdőíveket, majd elvégzi a kiértékelést, továbbá annak alapján javaslatokat fogalmaz meg.
- Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat i 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.

A munkavégzés helye: az igazgató utasítása szerint, továbbá a havi beosztás alapján az Intézmény székhelye, telephelyei, valamint egyéb helyszínek (pl. kiküldetés).

VIII. Az Intézmény belsőkontroll rendszere, belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési feladatokat a FSZEK belső ellenőrzési csoportja látja el a FSZEK és az Intézmény között létrejött Megállapodás alapján.

Az Intézmény működéséhez szabályzatok (felsorolásukat ld. 1. számú függelék) állnak rendelkezésre. A munkavállalók a szabályzatokat jogviszonyuk létesítésekor megismerni kötelesek. A szabályzatok a munkavállalók számára a székhelyen és telephelyeken kinyomtatva bármikor elérhetőek, továbbá munkavállalói igény esetén digitalizált formában is továbbítandóak.

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 1. számú mellékletét képezi, melyet minden munkavállaló megismer. Az Intézményt érintő egyes folyamatokról (így pl. beszerzések, iratkezelés, belső kontrollrendszer stb.) szóló szabályzatok 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 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.

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.

Az Intézmény kontrollkörnyezetében átlátható a humán erőforrás-kezelés. A megfelelő munkavállalók kiválasztása az Igazgató hatásköre. A munkafelvételi folyamat során az Intézmény a gazdasági szervezettel szorosan együttműködik.

Az Intézmény kontrollkörnyezetében biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése. A munkavállalók számára lehetőség van 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 legalább kéthetente 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

Az Alaptörvény XV. cikke szerint Magyarország az alapvető jogokat mindenkinek bármely megkülönböztetés, nevezetesen faj, szín, nem, fogyatékoság, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti különbségtétel nélkül biztosítja.

Ennek alapján az Intézményben zajló kiválasztási folyamatok során— az Intézmény biztosítja a kiválasztási szempontok és eljárási szabályok normatív alapú, az Alaptörvény XV. cikkének megfelelő meghatározását. Az Intézmény a nemzetiséghez tartozásra vonatkozó különleges adatokat nem tartja nyilván. Amennyiben a kiválasztási folyamat során követelményként kerül megfogalmazásra, hogy a pályázó/jelentkező roma származású legyen, az arról tett nyilatkozat valóságát az Intézmény nem ellenőrzi.

Az Intézmény hivatalos nyelve a magyar, azonban figyelembe veszi azon munkavállalók nyelvi igényeit is, akik beszélik a romani/cigány nyelvet. Fontos, hogy a magyar nyelven kívüli nyelv ismeretének hiánya semmilyen hátrányos megkülönböztetést nem eredményez a munkavállalók számára. Minden hivatalos kommunikáció és dokumentáció magyar nyelven történik, de igény esetén az Intézmény biztosítja a fordítást romani/cigány nyelvre.

Az Intézmény minden pályázati felhívásában és belső előléptetési folyamatában hangsúlyozza, hogy a magyar nyelven kívüli nyelv ismeretének hiánya nem jelenthet hátrányt. Ezen intézkedések révén az Intézmény biztosítja, hogy a roma és nem-roma munkavállalók egyaránt esélyegyenlőséget élvezzenek a nyelvhasználat terén, elősegítve ezzel a harmonikus és együttműködő munkaközösség kialakulását.

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.

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, 2023. 07. 17. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Fővárosi Közgyűléstől átruházott hatáskörben eljárva az Emberi Erőforrások Bizottsága a 47/2025.(III.24.) EEB határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2025. 05. 20.




Rézműves Melinda
Igazgató

A Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó képviselőtében eljárva aláírom:

Budapest, 2025. 05. 20.

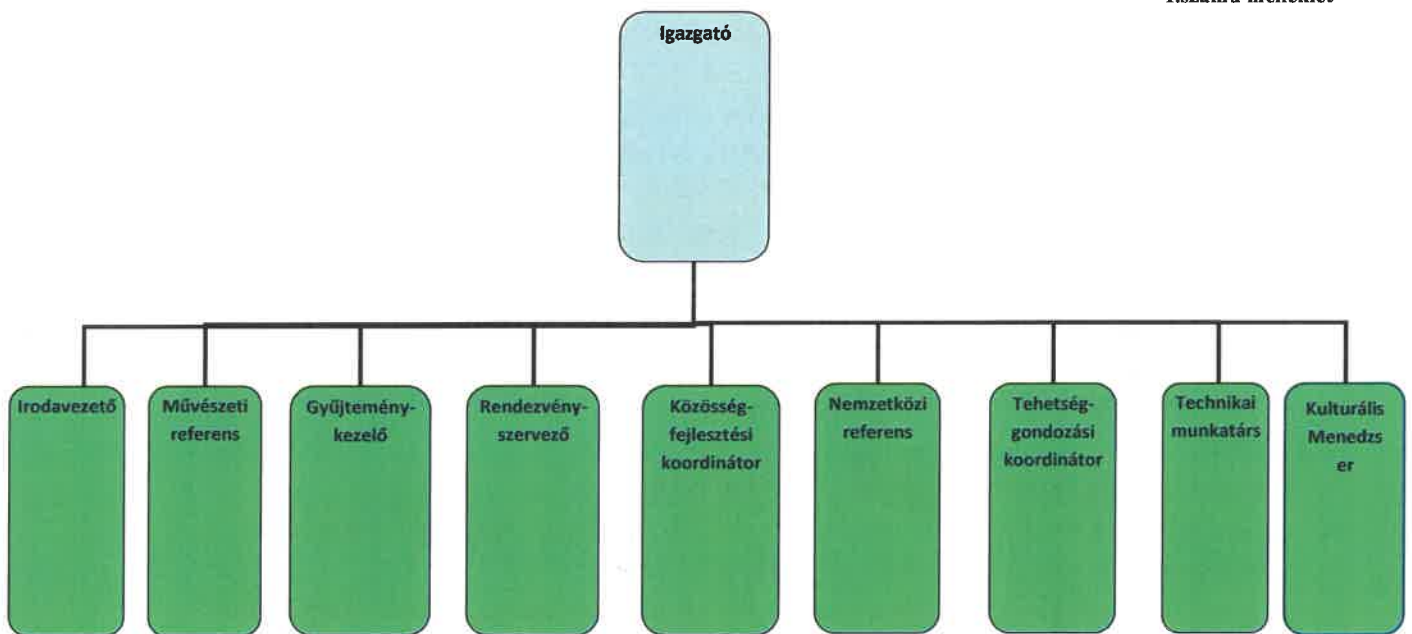



Karácsony Gergely



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

1.számú melléklet



2.számú melléklet

Az Intézmény tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a muzeális Intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- Budapest Főváros Közgyűlésének 43/1998. (IX. 24.) sz. önkormányzati rendelete a Fővárosi Önkormányzat közművelődési feladatairól,
- a kulturális Intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az Intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet,
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,
- 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,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi törvény,
- 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
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
- a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet.

1. számú függelék

Belső szabályzatok jegyzéke

1. Etikai Kódex
2. Home Office Szabályzat
3. Az Intézmény kiválasztási folyamatainak Szabályzata és eljárásrendje
4. Kulcs és belépőkártya Szabályzat
5. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
6. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére
7. Adatbiztonsági és adatvédelmi Szabályzat
8. BKK bérlet Szabályzat
9. Igazgatói utasítás éleslátást biztosító szemüveg támogatás szabályzata
10. Ruházati juttatás Szabályzata
11. Cafetéria Szabályzat
12. Integrált kockázatkezelési eljárásrend
13. Iratkezelési Szabályzat

