

Fedinecz Atanáz Magyarországi Ruszinok Közérdekű
Muzeális Gyűjteménye és Kiállítóhelye

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. február 6-tól

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Fedinecz Atanáz Magyarországi Ruszinok Közérdekű Muzeális Gyűjteménye és Kiállítóhelye (a továbbiakban: Múzeum) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A Múzeum működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Múzeum törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok, engedélyek határozzák meg.

2.1. Alapítás dokumentumai

A Múzeumot az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat 124/2004.(I.24.) számú ORKÖ határozata alapján alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Múzeum működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Országos Ruszin Önkormányzat (továbbiakban: ORÖ) készített el.

Az alapítás időpontja: 2004. január 24.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2019. június 21.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 2019/7/5-2

Az alapító szerv neve, székhelye: ORÖ, 1147 Budapest, Gyarmat utca 85/b.

Az irányító szerv neve, székhelye: ORÖ, 1147 Budapest, Gyarmat utca 85/b.

2.2. Működési engedély

A Múzeum működési engedélyét az Oktatási és Kulturális Miniszter MGY/12602/2008. anyakönyvi nyilvántartási számon adta ki, amely az SZMSZ 1. számú melléklete.

3. A Múzeum legfontosabb adatai

Megnevezése: Fedinecz Atanáz Magyarországi Ruszinok Közérdekű Muzeális Gyűjteménye és Kiállítóhelye

Ruszin nyelvű megnevezése: Выставочный Зал Русинської Музейної Колекції имени доктора Атаназа Фединца

Székhelye, címe: 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/b.

Telephelye, címe: Görögkatolikus Ruszin Közösségi Ház,
4224 Debrecen, Felsőjózsa utca 11.

4. A Múzeum típusa, jogállása

Költségvetési szerv, ruszin nemzetiségi kulturális intézmény, ruszin nemzetiségi feladatellátó közgyűjtemény. A Múzeum az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy, amely a rendelkezésére bocsátott anyagi és tárgyi eszközökkel önállóan gazdálkodik.

A Múzeum nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett

5. A Múzeum képvisellete, vezetése

A Múzeum élén a kinevezett igazgató áll, aki vezeti a szervezetet. A költségvetési szerv képviselétére az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása vagy a munkakör betöltetlensége esetén az intézet képviselétére és vezetésére a múzeumi adatrögzítő munkakört betöltő munkavállaló jogosult.

Az igazgató a Múzeum képviselétére adott ügyekben eseti megbízást adhat, amely tartalmazza a képviselet terjedelmét és a jogosultság határidejét.

A vezető kinevezése, munkáltatói jogok gyakorlása

- a) A Múzeum vezetője az igazgató, akit az alapító Országos Ruszin Önkormányzat közgyűlése pályázat alapján, határozott időre nevez ki, legfeljebb négy évre. Az Múzeum igazgatója tekintetében - a felmentés esetét kivéve – az Országos Ruszin Önkormányzat elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát az Országos Ruszin Önkormányzat közgyűlése gyakorolja.
- b) Az igazgató az Múzeumban alkalmazott munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat, amely magába foglalja a kinevezés, felmentés és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlását. A költségvetési szervben belül nem kerül sor munkáltatói jogok átruházására.

6. A Múzeum gazdálkodási feladatainak ellátása

A Múzeum pénzügyi-gazdasági, költségvetési tervezési és végrehajtási feladatait külön feladatellátási szerződés alapján az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala látja el.

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

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

A Múzeum vagyona felett az Országos Ruszin Önkormányzat közgyűlése rendelkezik.

A költségvetési szerv belső ellenőrzését külső szolgáltató igénybevételel vállalkozási szerződés keretében látatja el.

A belső ellenőr feladatai

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

II. FEJEZET A MÚZEUM FELADATAI

1. A Múzeum feladatai

A Múzeum jogszabályban meghatározott közfeladata: nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 2. §. 5. b) pontjában meghatározottak ellátása a magyarországi ruszin közösség kulturális autonómiájának szélesítése és erősítése érdekében.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltaknak megfelelően.

A Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Múzeum nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett.

A Múzeum ellátandó és kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Múzeumi gyűjteményi tevékenység	082061
Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	082062
Múzeumi kiállítási tevékenység	082063
Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység	082064
Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása	084020

2. Múzeum a jelenleg már meglévő, továbbá Magyarországon és a határon túli területeken fellelhető ruszin nemzeti történelmi, néprajzi, hitéleti szellemi kincseit összegyűjtse, rendszerezze, ezeket megfelelően elhelyezve és kiállítva, mindenki számára közkinccsé tegye, elősegítve ezzel a nemzetiségi célok (nyelv, kultúra, hagyományápolás) legfőbb céljainak megvalósulását, valamint a magyarországi egyetemes kultúra gazdagodását. Nemzetiségi ruszin alkotótábornak szervezése (működtetése) és a képzőművészeti gyűjtemény megóvása, bővítése, propagálása (bel- és külföldi kiállítások megszervezése), katalógusok kiadására, digitalizálására, megjelentetésre.

III. FEJEZET

A MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Múzeum szervezeti felépítése

A Múzeum szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

2. Szervezete:

A Múzeumnál engedélyezett létszámot az ORÖ közgyűlése határozza meg költségvetésében.

Az ORÖ közgyűlése határozatával további munkavállalók alkalmazását engedélyezheti.

Az SZMSZ az alábbiakban tartalmazza az intézményen belüli nevesített munkaköröket, az ahhoz tartozó feladat- és hatásköröket, azok gyakorlás módját és helyettesítés rendjét. A munkaköri leírásokat az igazgató állítja össze és adja ki.

3. Múzeumi munkakörök

Igazgatói munkakör:

Helyettesítője: múzeumi adatrögzítő

Feladatköre:

- vezeti a Múzeumot
- képviseli a Múzeumot szakmai rendezvényeken, külső szervek előtt
- elvégzi a Múzeum működésével kapcsolatos adminisztrációt
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, kidolgozásában
- kezeli a múzeumi iratokat
- katalogizálja a gyűjtőkörbe tartozó anyagokat

Felelőssége:

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre
- feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli
- köteles a Múzeum vagyonát gondosan kezelni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Hatásköre:

- jogosult a Múzeum képviseletére
- eljárhat mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzatok, és az ORÖ közgyűlése a hatáskörébe utal
- gazdálkodási szabályzat szerint jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra
- a Múzeum dolgozói felett munkáltatói jogot gyakorol, megbízottjai felett a velük megkötött szerződés alapján utasítási jogot gyakorol
- ellenőrizheti mindazon személyeket, akiket utasítani jogosult

Múzeumi adatrögzítő munkakör:

Helyettesítője: igazgató

Feladatköre:

- az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti azt –
- az igazgató utasításai alapján összehangolja az állandó és időszakos kiállítások rendjét.
- minden évben megszervezi és lebonyolítja a Múzeum közönségtalálkozóját.
- koordinálja a hazai és a külföldi szakmai intézményekkel fenntartott együttműködés rendszerét.
- közreműködik az éves és hosszabb távú munkaterv, valamint a kiállítás tematika összeállításában.
- minden évben elkészíti a múzeumi szervezet statisztikai jelentését.

Felelőssége:

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre
- feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli
- köteles a Múzeum vagyonát gondosan kezelni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Hatásköre:

- önálló hatáskörrel nem rendelkezik

Közösségi ház munkatárs munkakör:

Helyettesítője: közösségi ház gondnok

Helyettese tartós távollét esetén: közösségi ház gondnok

Feladatköre:

- közösségi ház vezetése, működőképességének biztosítása,
- közreműködik a programok lebonyolításában,
- ruszin közösség szervezése

Felelőssége:

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre
- feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli
- köteles a Múzeum vagyonát gondosan kezelni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Hatásköre:

- biztosítja a közösségi ház színtereinek szakmai feladatait,
- ellátja a közösségi ház megóvását, állagmegőrzését és a tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységeit,
- betartja és betartatja a munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi előírásokat,
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre;
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni;
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért felelősségre vonható.

Jogosultság:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre,
- jogosult a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Közösségi ház gondnok munkakör:

Helyettesítője: közösségi ház munkatárs

Feladatköre:

- A gondnok felelős a vagyon megőrzéséért, az épület állagának megőrzéséért. A mindennapi működéshez szükséges feltételek biztosításáért.

Ezen belül:

- rendszeresen ellenőrzi a közösségi házhoz tartozó helyiségeket és felszereléseket.
- figyelemmel kíséri a közösségi ház épületállagának megóvását.
- gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról és az előírt időben történő igényléséről.
- a megrendelésekről, a dologi beszerzésekről és elosztásokról – az igazgató jóvá-hagyása után – önállóan intézkedik.
- karbantartja a közösségi ház külső tereit, zöld felületeit.
- elvégzi a parlagfűmentesítést.
- gondoskodik a kommunális hulladék szelektív gyűjtéséről és elszállíttatásáról.
- gondoskodik a közösségi házhoz tartozó járófelületeinek csúszásmentesítéséről.
- részt vesz a közösségi ház programjainak lebonyolításában, biztosítja a technikai hátteret.

Felelőssége:

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre
- feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli
- köteles a Múzeum vagyontát gondosan kezelni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Hatásköre:

- önálló hatáskörrel nem rendelkezik

IV. FEJEZET AZ MŰKÖDÉS RENDJE

1. A Múzeum a személyi adottságokhoz és az ellátandó feladatokhoz rugalmasan alkalmazható munkarendet alakít ki. A feladatokat osztatlan szervezeti keretben kerülnek ellátásra.
2. Tekintettel arra, hogy a Múzeum székhelye az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatalán belül található, hivatali rendje az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatali rendjéhez igazodik.

A nyitvatartási idő:

- heti 40 óra;


- látogatási idő: hétfőtől péntekig 10.00–12.00 óráig (csoportos bejelentkezés esetén, időpont egyeztetés szerint).
- 3. A Múzeum feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében rendszeres belső kapcsolatot tart az Országos Ruszin Önkormányzat egyéb intézményeivel, valamint a fenntartóval.
- 4. Külső kapcsolattartás rendje:
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Múzeum szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
- 5. A Múzeum feladatainak ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a múzeumvezető a hivatal bevonásával végzi.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ szabályait 2020. február 6-tól kell alkalmazni. A jelen SZMSZ hatályba lépésével, hatályát veszti a 2010. február 13-tól érvénybe lévő SZMSZ.

Készítette:

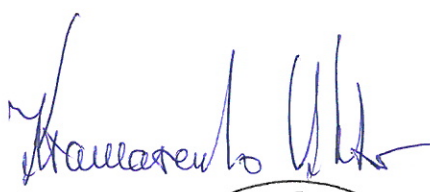
Budapest, 2020. január 24.


Dr. Klamár Zoltán
igazgató



Az Országos Ruszin Önkormányzat Közgyűlése 2020. február 6-án megtartott ülésén a 10/2020.(II.06.) ORÖ határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2020. február 6.


Kramarenko Viktor
elnök



Az érvényesség tartamára vonatkozó megjegyzések: módosítás adatváltozás miatt.

Anyakönyvi nyilvántartási szám: Mgy/12602/2008.

MÚZEUMI MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY

Az 1997. évi CXL. törvény (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) 39. § (2.) bekezdésében foglalt jogkörben a(z)

Magyarországi ruszinok közérdekű muzeális gyűjteménye

elnevezésű muzeális intézmény számára,
amelyet az Oktatási és Kulturális Minisztérium a Magyarországi Muzeális Intézmények Anyakönyvében az
alábbi adatokkal vett nyilvántartásba.

Az itt bejegyzettektől eltérő adatok csak a működési engedély módosítása után használhatók.

A MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ANYAKÖNYVI ADATAI:

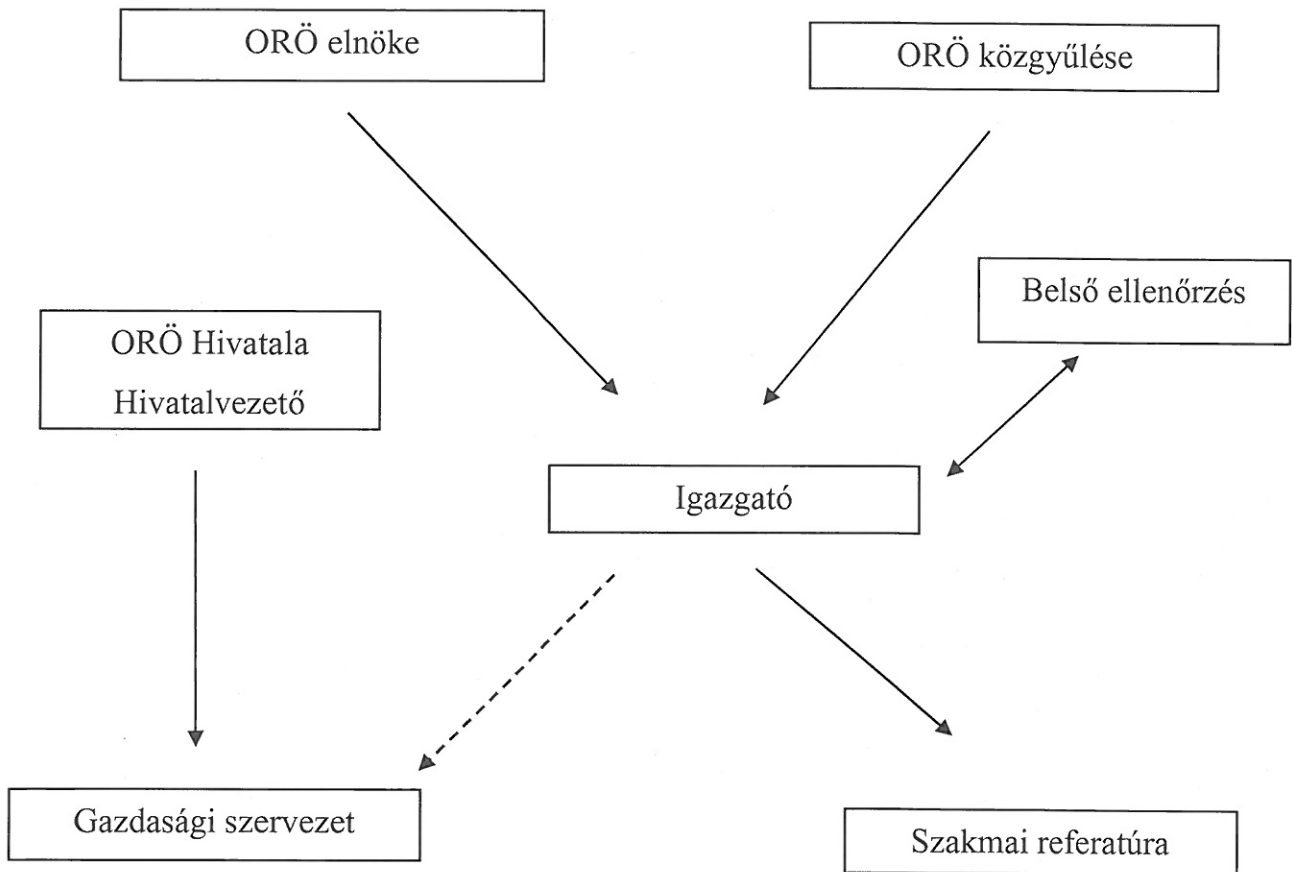
Székhelye:	Budapest Gyarmat u. 85/b. 1147
Alapítási éve:	2004
Szakmai besorolása:	közérdekű muzeális gyűjtemény
Gyűjtőköre:	néprajz
Gyűjtőterülete:	Magyarország
A gyűjteményi anyag tulajdonosa:	Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat Budapest, Gyarmat u. 85/b. 1147
A muzeális intézmény fenntartója:	Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat Budapest, Gyarmat u. 85/b. 1147
Szakmai (muzeológiai) felügyeleti szerve:	Oktatási és Kulturális Minisztérium 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.



Budapest, 2008. április 25.

M. Schneider
Dr. Schneider Márta
az oktatási és kulturális miniszter nevében
és megbízásából

Fedinecz Atanáz Magyarországi Ruszinok Közérdekű Muzeális Gyűjteménye és
Kiállítóhelye
szervezeti ábra



- gazdasági vezető
- pénzügyi ügyintéző

- múzeumi adatrögzítő
- közösségi ház munkatárs
- közösségi ház gondnok