

Az Erdélyi Hagyományok Háza Alapítvány

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019. október

Az Erdélyi Hagyományok Háza Alapítvány SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

1.1. Az alapítvány neve: Fundația Casa Tradițiilor Ardelenești - Erdélyi Hagyományok Háza Alapítvány – Stiftung Haus der Siebenbürgischen Traditionen (betűszóval: EHH).

1.2. Az alapítvány különböző nyelveken való elnevezése:

- magyar nyelven: ERDÉLYI HAGYOMÁNYOK HÁZA ALAPÍTVÁNY

- román nyelven: CASA TRADIȚIILOR ARDELENEȘTI

- német nyelven: Stiftung SIEBENBÜRGER HAUS DER TRADITIONEN;

- angol nyelven: Transylvanian Folk Heritage House

1.3. Az alapítvány székhelye: Kolozsvár, Mátyás király utca 4, Kolozs megye

1.4. Az alapítvány Alapítója a Sapientia Alapítvány.

2. Az alapítvány felépítése és küldetése

2.1. Az alapítvány célja és küldetése az Alapszabály által megfogalmazott feladatok országos szintű megvalósítása: az erdélyi és a hagyományos magyar kultúra részét képező letűnt, vagy eltűnőben lévő kisközösségi („falusi”, „paraszt”) kultúra elemeinek, a néphagyományok, népművészet és népi kultúra elemeinek megőrzése, életben tartása, élővé tétele, átörökítése, valamint visszajuttatása a ma és holnap kulturális közéletébe a teljes Erdély, Partium és Moldva területén.

3. Az alapítvány szervezeti egységei:

3.1. A Kuratórium.

Feladata az Alapszabály által kitűzött általános célok gyakorlati, éves, országos szintű koordinálása. Vezetője az Elnök, aki egyben az Alapítványi Központ vezetője is.

3.2. Az Alapítványi Központ.

Feladata a Kuratórium által kijelölt éves célkitűzések országos összehangolása és operatív megvalósítása a kuratórium elnökének vezetésével.

3.3. A területi erdélyi hálózati kirendeltségek (a továbbiakban „Területi irodák”). A Területi irodák tevékenységük megvalósításának érdekében alárendeltjei az Alapítványi Központnak. Feladatuk egy-egy konkrét munkatervi programpont, vagy egyszeri projekt területi illetékességű végrehajtása.

4. A Kuratórium

4.1 Az Alapítvány vezetését kilenc tagú Kuratórium (az Alapítvány Igazgatótanácsa) látja el, amelynek tagjait az Alapító nevezi ki vagy hívja vissza. A kuratórium tagjainak mandátuma 4 évre szól.

4.2 A kuratóriumi tagság a következő esetekben szűnik meg:

- a.) a mandátum lejártakor,
- b.) lemondás esetén,
- c.) visszahívás esetén,
- d.) halál esetén.

Valamely kuratóriumi tag tagságának a megszűnése esetén az Alapító új tagot nevez ki.

4.3 A Kuratórium döntéshozó szerv, amely igazgatja az alapítványt, gazdálkodik annak vagyonával, és dönt minden fontos kérdésben a kitűzött célok megvalósítási módozataival kapcsolatban.

4.4 Az Alapítónak vétójoga van a Kuratórium döntéseire vonatkozóan. A vétójogot az érintett döntéseknek az Alapítóval való közléstől számított 15 napon belül gyakorolhatja.

4.5 A kuratórium rendes ülésére évente legalább egyszer kerül sor, rendkívüli ülés bármikor összehívható az Alapító, az Alapítvány elnöke vagy a kuratórium tagjainak legalább egyharmada által.

4.6 A kuratórium ülését írásban, az ülés napját megelőzően legkevesebb öt nappal kell összehívni.

4.7 A kuratórium ülései döntésképesek, ha jelen van a tagok legalább 2/3-a (minimum 6 tag).

4.8 A kuratórium tagjai a szavazói jogukat csak személyesen gyakorolhatják. Két kuratóriumi ülés között felmerült különleges és sürgős esetekben a kuratórium tagjai írásban fejezik ki álláspontjukat, így az említett kérdésben a döntés levelezés útján születik meg.

4.9 A kuratóriumot az Alapító által kinevezett elnök vezeti és képviseli. Az elnök mandátuma 4 évre szól. Az elnököt az Alapító bármikor visszahívhatja.

4.10. A kuratórium a jelen lévő tagok szavazatának egyszerű többségével hozza döntéseit, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

4.11. A kuratórium jogköre:

4.11.1. Biztosítja az Alapítvány céljainak megvalósítását,

4.11.2. Javaslatot tesz az Alapító felé az alapítvány belső működésre vonatkozó előírásaira, szabályzataira,

4.11.3. Elfogadja az éves költségvetést és mérleget,

4.11.4. Protokolláris kapcsolatot teremt az Alapítvány és az állami szervek, intézmények, alapítványok, egyesületek között,

4.11.5. Átveszi és megvizsgálja az elnök által összeállított, az Alapítvány pénzügyi helyzetére vonatkozó évi jelentést,

4.11.6. Elfogadja az Alapítvány munkatervét,

4.11.7. Az elnök javaslatára fiókokat hoz létre az ország területén,

4.11.8. Elfogadja az Alapítvány személyzeti ábráját és stratégiáját,

4.11.9. Módosítja az Alapítvány alapszabályát az Alapító előzetes, írásban adott beleegyezésével,

4.11.10. Elfogadja az Alapítvány belső működésre vonatkozó előírásait, szabályzatait,

4.11.11. Az Elnök munkáján keresztül igazgatja az alapítvány fiókjainak tevékenységét, az Alapítvány nevében és részére szerződéseket köt,

4.11.12. Ellát minden más, az törvény és az alapszabály által előírt feladatot.

4.12. A Kuratórium ülésein az Elnök meghívására más meghívottak is részt vehetnek.

4.13. A Kuratórium ülése.

4.13.1. A Kuratórium ülését az elnök vezeti.

4.13.2. A Kuratórium hatáskörét ülésein gyakorolja, kivételt képez a 4.8. pontban foglalt eset.

4.13.3. A Kuratórium véleményét, javaslatát és döntését határozatokba foglalja.

4.13.4. A Kuratóriumot, a napirend megjelölésével – 5 napon belül – rendkívüli ülésenként össze kell hívni, ha ezt az elnök elrendeli, vagy ha a Kuratórium tagjainak egyharmada írásban kéri, vagy ha erre az Alapító felkéri az elnököt.

4.13.5. A Kuratórium ülésére a meghívókat, a javasolt napirendet és az írásos előterjesztéseket rendes ülés esetén 5 nappal korábban kell megküldeni a Kuratórium tagjainak és az ülés meghívottjainak.

4.13.6. A napirendi pontokra javaslatot tehet a Kuratórium bármely tagja.

4.13.7. Az írásos előterjesztéseknek határozati javaslatokat is kell tartalmaznia, amennyiben az előterjesztés a Kuratórium határozatát vagy állásfoglalását kéri.

4.13.8. Csak írásos előterjesztés alapján tárgyalhatóak a személyi kérdések, szervezeti- és költségvetést érintő kérdések.

- 4.13.9. Szóbeli előterjesztésre csak akkor kerülhet sor, ha ehhez a jelenlevő, szavazati joggal rendelkező tagok legalább fele hozzájárul,
- 4.13.10. Az alapítványi titkár köteles folyamatosan ellenőrizni az ülés határozatképességét. Ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, akkor e körülményről tájékoztatja az ülés elnökét. A határozatképtelenné vált ülés határozatot már nem hozhat.
- 4.13.11. Ha a Kuratórium ülése határozatképesség hiánya miatt nem tartható meg, akkor az újabb ülést legalább 3, legfeljebb 15 napon belül kell összehívni. Ugyanazon napirenddel meghirdetett második ülés esetén a határozatképesség feltétele ugyanaz, mint a rendes körülmények között összehívott Kuratórium esetében.
- 4.13.12. A tanácskozás rendjéről az elnök gondoskodik. Ennek során:
- a. megnyitja az ülést;
 - b. tájékoztat a meg nem jelent kuratóriumi tagok távolmaradásának indokairól;
 - c. megállapítja az ülés határozatképességét vagy ennek hiányát;
 - e. indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy – szükség szerint – annak módosítását;
 - f. felkéri az előadót a napirendi pont előterjesztésére;
 - g. vezeti a vitát;
 - h. felhívja a hozzászóló figyelmét, hogy hozzászólásának tartalma eltér a napirendi ponttól, vagy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti;
 - i. elrendeli a határozathozatalt vagy állásfoglalást;
 - j. kihirdeti a Kuratórium határozatát vagy állásfoglalását;
 - k. berekeszti az ülést.
- 4.13.13. Az ülés napirendjét a Kuratórium határozattal hagyja jóvá.
- 4.13.14. A tájékoztató jellegű bejelentésekre, az előterjesztések megvitatása és a határozatok meghozatala után kerülhet sor.
- 4.13.15. Az állásfoglalás szavazással történik.
- 4.13.16. Minden olyan ügyben, amely a Kuratórium döntési, javaslati vagy véleményezési kompetenciájába tartozik, szavazást kell elrendelni.
- 4.13.17. A Kuratórium valamennyi szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik.
- 4.13.18. A Kuratórium határozathozatalának rendje a következő:
- a. Az elnök a tanácsulésen kialakult álláspontokat összefoglalja, és a tanács tagjait felkéri az állásfoglalásra.
 - b. A határozathozatal során először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványról kell szavazni, majd – ha még időszerű – az eredeti előterjesztésről.
- 4.12.19. A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben szó szerint feltüntetendők a meghozott határozatok és a szavazás eredményei. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a napirendi pont felvezetését, a gyűlésen elhangzott főbb álláspontok összesítését.
- 4.13.20. A Kuratórium határozatait, az ülést követően haladéktalanul meg kell küldeni az Alapítónak és a Kuratórium tagjainak.

5. Az Alapítványi Központ

5.1 Az operatív munka összehangolásának és vezetésének adminisztratív egysége.

Alapítványi Központ az elnök, alelnök, valamint a szakmai tevékenység, az adminisztráció és a gazdálkodás koordinálását végzi.

5.2. Az Alapítványi Központ az elnök vezetésével a Kuratóriumi gyűlések közötti periódusban közvetlenül egybehangolja és vezeti az Alapítványt, igazgatja és összehangolja az alapítvány területi irodáinak tevékenységét.

5.2.1. Közreműködik az Alapítvány éves munkatervének elkészítésében, annak végrehajtásában és ellenőrzésében. Előkészíti és szervezi a Kuratórium üléseit;

- 5.2.2. Közli az illetékesekkel a Kuratórium és a szakmai bizottságok dokumentumait, az alapítványi szabályzatokat, a vezetőség utasításait, körleveleit, tájékoztatóit;
- 5.2.3. Előkészíti az elnök, illetve a elnökhelyettes hatáskörébe tartozó döntéseket, részt vesz feladataik végrehajtásában;
- 5.2.4. Intézi az Alapítvány nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő ügyeit;
- 5.2.5. Kezeli az utazásokkal kapcsolatos alapítványi szintű adminisztrációt;
- 5.2.6. A Kuratórium és más szervek által az elnöktől vagy helyettesétől kért jelentéseket, beszámolókat és más írásos anyagokat szerkeszti és véglegesíti;
- 5.2.7. Nyilvántartja (iktatja), postázza a be- és kimenő hivatalos iratokat, a beérkezetteket irattárazza és selejтеzi a vonatkozó szabályzatban leírtak szerint;
- 5.2.8. Ellátja a kitüntetésekkel kapcsolatos alapítványi szintű ügyintézői feladatokat;
- 5.2.9. Koordinálja az állások esetleges meghirdetésével kapcsolatos tevékenységeket és az iratok kezelését alapítványi szinten;
- 5.2.10. Végzi a munkavállalók nyilvántartásával és adminisztrációjával kapcsolatos ügyintéзést;
- 5.2.11. Részt vesz az esetleges akkreditációs folyamatok megszervezésében és lebonyolításában;
- 5.2.12. Figyelemmel kíséri a szakmai területtel kapcsolatos törvénykezést és minisztériumi, illetve egyéb, helyi szintű rendeleteket, tájékoztatja az érintetteket a különböző jogszabályokról illetve azok változásairól;
- 5.2.13. Az Alapítványi Központ feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart az országos szakmai szervezetekkel és a Kuratóriummal;
- 5.2.14. A különböző szervezeti egységek kezdeményezésére az elnök döntése alapján az előbbiekben fel nem sorolt feladatokat is ellát.
- 5.2.14. A feladatok elosztásáért és végrehajtásáért az alapítványi titkár felel. Az Alapítványi Központban betöltött munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkaköri leírások, valamint a belső szabályzatok tartalmazzák.

5.3 Az Alapítványi Központ keretében működő más szervezeti egységek

5.3.1. Az Alapítvány szintű szakbizottságok

5.3.1.1. Az Alapítványi Központ keretei között fejtik ki tevékenységüket. Az Alapítvány szintű szakbizottságok a Kuratórium szakmai döntés-előkészítő testületei. Alapítvány szintű szakbizottságot az elnök javaslatára a Kuratórium feladattól függően hozhat létre, állandó vagy ideiglenes jelleggel, határidős feladatok ellátására.

5.3.1.2. Az Alapítvány szintű szakbizottság tagjai elsősorban a Kuratórium tagjai, illetve az Alapítvány munkatársai lehetnek. A bizottságok munkájába külső személyek is bevonhatók.

5.3.1.3. Alapítvány szintű szakbizottsági hatáskört csak olyan testület kaphat, amelynek legalább kétharmada a Kuratórium tagjaiból tevődik össze. A szakbizottság az Alapítványi Központon keresztül foglalkoztathat külső szakértőket.

5.3.1.4. A szakbizottságok vezetőit az elnök javaslatára a Kuratórium választja és hívja vissza.

5.3.1.5. Tagjaikat a vezető javaslatára az elnök nevezi ki, vagy vonja vissza kinevezésüket.

5.3.1.6. Munkájukat az elnök koordinálja, javaslataikat az elnök az Alapítvány következő éves munkatervében hasznosítja.

5.3.1.7. Az Alapítvány szintű állandó szakbizottságok:

- a. Nagyrendezvények;
- b. Dokumentációs;
- c. Tanfolyami, akkreditációs;
- d. Szociális;
- e. Tehetséggondozás;
- f. Nemzetközi kapcsolatok

bizottságok.

5.4. A Projekt jelleggel működő szervezeti egységek

5.4.1. Az Alapítványi Központ keretében nagyobb és hosszán tartó, projektjellegű feladatok menedzselése, kutatási feladatok megvalósítása és menedzselése érdekében az elnök egy-egy projekt jelleggel működő szervezeti egységet hozhat létre, illetve szüntethet meg.

5.4.2. Vezetőjét az elnök bízza meg.

5.4.3. Tevékenységét elsősorban külső bevételekből kell finanszíroznia, saját költségvetési támogatásban a projekt jóváhagyott költségvetésének 30 %-ában részesülhet.

6. Az Alapítványi Központ vezetése

6.1. Az elnök

6.1.1. Az Alapítvány Elnöke egyben az Alapítványi Központ ügyvezetője és törvényes képviselője, az Alapítvány szakmai és adminisztratív tevékenységének koordinálója, aki vezeti az Alapítvány Kuratóriumának üléseit, végrehajtja és végrehajtatja a Kuratórium határozatait.

6.1.2. Az elnököt az Alapító Sapiaientia Alapítvány elnöke nevezi ki tisztségébe.

6.1.3. Az elnök feladat- és hatáskörébe tartozik minden döntés, véleményezés, javaslatétel és intézkedés, amely az EHH Alapítvány feladatainak ellátásával, az EHH működtetésével kapcsolatos, és amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe.

6.1.4. Az elnök hatásköre és feladatai:

a. Kidolgozza az EHH fejlesztési stratégiáját, szervezeti és működési szabályzatát;

b. Az Alapszabályban rögzített kivételeken kívül összehívja, vezeti a Kuratórium üléseit, gondosodik az ott hozott döntések megvalósításáról;

c. Javaslatot tesz az Alapítónak az elnökhelyettes kinevezésére;

d. Koordinálja az EHH költségvetésének kidolgozását;

e. Rendelkezik az Alapítvány költségvetése, különböző javai és forrásai fölött, az érvényes jogszabályok betartásával;

f. Felel a felsőfokú végzettséget kívánó állások betöltésére kiírt versenyvizsgák törvényes lebonyolításáért, az Alapítvány humánpolitikájáért, megszervezti a munkatársak éves minősítését;

g. Kezdeményezi az Alapítvány adminisztratív munkatársainak alkalmazását, illetve munkaviszonyuk megszüntetését; végrehajtja az alárendelt személyzetre fegyelmi vétség miatt kirótt szankciókat;

h. Egybehangolja az elnökhelyettes, a területi irodavezetők, a gazdasági vezető és az alapítványi titkár munkáját az Alapítvány adminisztrálásával kapcsolatosan;

i. Irányítja az alapítvány külső (hazai és nemzetközi) kapcsolatait;

j. Alapítványi szinten koordinálja az egyedi programok megvalósulását, ha szükséges, állami akkreditációkat indít;

k. Felel a hivatalos dokumentumokért, aláírja a hivatalos okmányokat;

l. Ellenőrzi és láttamozza a szakszemélyzet és adminisztratív személyzet munkaköri leírását;

m. A Kuratórium elé terjeszti az Alapítvány oktatási tevékenységeinek jegyzékét jóváhagyásra;

n. Kapcsolatot tart fenn a szakmai szervezetekkel, és a helyi szintű állami hivatalokkal;

q. Ellát minden olyan feladatot, amelyet a jogszabály, belső szabályzat vagy a Kuratórium a hatáskörébe utal;

o. Minden év márciusában elkészíti az Alapítvány helyzetéről szóló beszámolóját és munkatervét, amelyet megvitatásra és jóváhagyásra a Kuratórium elé terjeszt. A beszámolóban tartalmaznia kell:

I. az Alapítvány pénzügyi helyzetét, bevételi források és költségtípusok szerint;

II. az egyes fiókok helyzetét;

III. az egyes szakmai programok helyzetét;

IV. a lezárt programok eredményeit;
VI.; a személyi állomány helyzetét;
VII.; a betöltetlen állások helyzetét;
VIII. a külső kapcsolatok helyzetét.

6.1.5. Az elnök a feladatait és hatáskörét megoszthatja helyettesével.

6.1.6. Feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során az elnöknek az Alapítványban általános utasítási, ellenőrzési, illetve intézkedési joga van –a Kuratórium, valamint az alapítványi Szakbizottságok utasításának kivételével.

6.1.7. Az elnök – a Kuratórium döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy belső szabályzatot sért. Az elnök a Kuratórium, a Kuratórium és a Szakbizottság vezetője pedig az elnök jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat az Alapítóhoz.

6.1.8. Napi tevékenységének ellátása során az elnök időközönként kikérheti a Kuratórium tagjainak véleményét.

6.1.9. Az elnök hatáskörének ellátása során javaslatot tehet a Kuratóriumnak alapítványi szintű Szakbizottságok létrehozására egyes konkrét feladatok megoldása céljából.

6.1.10. Az információáramlás érdekében az elnök rendszeresen vezetői értekezleteket tart. Az értekezletről emlékeztető készül.

6.2. Az elnökhelyettes

6.2.1. Az elnökhelyettes fő feladata az elnök tevékenységének támogatása az Alapítvány tevékenységi területein.

6.2.2. Az elnökhelyettes az elnök beleegyezésével helyettesítheti őt a más szervezetekkel való kapcsolatokban, illetve az elnök megbízásából átveheti ennek egyes hatásköreit.

6.2.3. Az elnökhelyettest az elnök javaslatára az Alapító nevezi ki.

6.2.4. Az elnök írásos megbízást adhat az elnökhelyettesnek, vagy az egyes fiókvezetőknek az Alapítvány valamely tevékenységi területének irányítására, vagy egyes alapítványi tevékenységek irányítására, valamint a hatáskörükbe rendelt ügyekben az együttműködő szervezetekkel való kapcsolattartásra, kiadmányozásra.

6.2.5. Az elnök engedélyével az elnökhelyettes vagy a fiókvezetők helyettesíthetik őt az Alapítvány egyes egységeivel való kapcsolatokban, illetve az elnök írásos megbízásával átvehetik egyes hatásköreit.

6.2.4. Az elnökhelyettes az elnök és a Kuratórium előtt is felel tevékenységéért.

6.2.7. Az elnökhelyettest az Alapító mentheti fel tisztségéből, az elnök kezdeményezésére is.

6.3. A gazdasági vezető

Az Alapítványi Központban végzi az Alapítvány gazdasági adminisztrálását és pénzügyi-(elő)könyvelési tevékenységét. A gazdasági vezető felel az Alapítvány gazdálkodásáért, pénzügyi-könyvelési tevékenységének irányításáért és ügyviteléért, az elnök alárendeltjeként.

6.3. A gazdasági vezető:

6.3.1. felel a beosztott adminisztratív, műszaki és kisegítő személyzet tevékenységének irányításáért;

6.3.2. Kidolgozza az Alapítvány költségvetési tervét, az Alapítványi Központ és a fiókok költségvetési terve alapján;

6.3.3. Közreműködik az Alapítvány pénzügyi politikájának megvalósításában és vagyongazdálkodásában;

6.3.4. A költségvetést lebontja az Alapítvány egységei szerint;

6.3.5. Nyilvántartja az Alapítvány bevételeit és kiadásait;

6.3.6. Megszervezi az Alapítvány vagyonát képező javak leltározását;

6.3.7. Köteles olyan tevékenységeket kezdeményezni és végrehajtani, amelyek az Alapítványt költségvetésen kívüli forrásokhoz juttatják.

6.4. Az Alapítványi Titkár

6.4.1. Az Elnök irányításával megszervezi és működteti az Alapítványi Központ ügyintéző, ügyviteli tevékenységét;

6.4.2. Felel az Alapítvány hivatalos iratainak kiállításáért, kezeléséért és tárolásáért;

6.4.3. Összehangolja a fiókok adminisztrátorainak ügyintéző tevékenységét;

6.4.4. Ügyviteli kérdésekben segíti az Alapítvány vezetőinek munkáját;

6.4.5. Az elnökkel, alelnökkel együttműködve előkészíti az Alapítvány Kuratóriumának üléseit;

6.4.6. Megszervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;

6.4.7. Gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek tudomást szerezzenek a Kuratórium, és az Alapítvány vezetőinek határozatairól, döntéseiről, állásfoglalásairól;

6.4.8. Az Alapítvány jogtanácsosával együttműködve gondoskodik arról, hogy az Alapítvány szintű döntések, határozatok összhangban legyenek az érvényes jogszabályokkal;

6.4.8. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, Kuratórium és az Alapítványi előjárói írnak elő.

6.4.9. Az Alapítványi Titkár az állami hivatalok által kért információkat és adatokat az elnök, vagy helyettese láttamozása után köteles rendelkezésükre bocsájtani.

6.5. A vezetők kinevezése

6.5.1. Az elnök mandátuma 4 évre szól. Az elnököt az Alapító nevezi ki és bármikor visszahívhatja.

6.5.2. A területi irodavezetők kinevezése és felmentése a törvényes előírások betartásával, az elnök jogköre.

6.5.3. Nem láthat el vezetői feladatot olyan személy, akinek beosztása által saját házastársával, családtagjával vagy III. fokig terjedő rokonával szemben közvetlen vezetői-, ellenőrzési-, felügyeleti vagy értékelési jogkört kellene gyakorolnia.

6.5.4. Nem láthat el területi irodavezetői feladatot az a személy, aki valamely, az Alapítvány tevékenységi területén működő civil szakmai szervezetben vezetői tisztséget visel.

6.5.5. Az elnöki, elnökhelyettesi, területi irodavezetői tisztség nem halmozható.

6.5.6. Az alapítók által kinevezett vezetői tisztséget betöltő személyek mandátuma négy évre szól.

6.5.7. A szakmai testületi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

7. A Területi irodák

7.1. Az Erdélyi Hagyományok Háza szervezeti alapegységei, amelyek legalább három szakterületen folytatják tevékenységüket az Alapító Okiratban felsoroltakból. Az Erdélyi Hagyományok Háza területi irodái:

- Kolozsvári Iroda,
- Marosvásárhelyi Iroda,
- Székelyudvarhelyi Iroda,
- Csíkszeredai Iroda.

7.2. Egy területi iroda alapesetben négy szakalkalmazottat, egy adminisztrátort és egy vezető foglalt magában.

7.3. A területi iroda létrehozásáról, megszervezéséről, összevonásáról vagy megszüntetéséről a kuratóriumi elnök javaslatára az Alapítvány kuratóriuma dönt.

7.4. A területi irodát a területi irodavezető irányítja. A területi irodavezető munkáját segíti és a területi irodát érintő döntéseket jóváhagyja

- a. az Alapítvány elnöke

b. vagy vitás döntés esetében az alapítvány kuratóriuma.

7.5. A területi iroda a törvények és az alapítványi Alapszabály betartásával kidolgozza saját belső ügyrendjét, melyet az Elnök hagy jóvá.

7.6. A területi irodavezető hatáskörei:

7.6.1. Javaslatot tesz az általa vezetett területi iroda éves munkatervére;

7.6.2 Az elnök írásos meghatalmazása alapján irányítja az Alapítvány valamely tevékenységi területét, vagy egyedi alapítványi tevékenységét, valamint kapcsolatot tart és kiadmányoz a hatáskörébe rendelt ügyekben az együttműködő szervezetekkel;

7.4.3 Kiértékeli a munkaterv, valamint az egyes eseti projektek végrehajtását; kidolgozza a területi iroda tevékenységéről szóló jelentést;

7.4.4. Kidolgozza a területi iroda ügyrendjét és fejlesztési stratégiáját;

7.4.5. Javaslatot tesz az Elnök, illetve a Kuratórium felé az újabb tevékenységek beindítására;

7.4.6 Költségvetési javaslattal él a Fiók éves tevékenységeinek, valamint az egyszeri projektek finanszírozására. A területi irodavezetőnek joga és feladata az alapítványi elnök egyetértésével az alapítványi költségvetés ráeső részével gazdálkodni, az érvényes szabályozások betartásával;

7.4.7. Időszakosan értékeli a területi iroda személyzetének tevékenységét, javaslatot tesz az egyes beosztottak szerződtetésére, illetve foglalkoztatására. Véleményezi a nyugdíjkorhatárt elért munkavállalók foglalkoztatásának meghosszabbítását;

7.4.8. Javaslatot tesz a területi iroda személyzetének jutalmazására, illetve elmarasztalására;

7.4.9. Rendelkezik a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásáról az alapítvány kuratóriuma által elfogadott költségvetés szerint, és javaslatot tesz a személyzet bérezésére;

7.4.10. Az éves kiadói terv keretében javaslatot tesz a tevékenységhez szükséges jegyzetek, gyakorlati útmutatók, kézikönyvek és egyéb segédanyagok kiadására;

7.4.11. Javaslatot tesz hazai és nemzetközi együttműködésekre;

7.4.12. Javaslatot tesz a kitéüntetendő személyekre vonatkozóan;

7.4.13. A pontosabb információ áramlás érdekében a fiókvezető rendszeresen összehívja a területi irodai értekezletet, amely magába foglalja a területi iroda minden főállású alkalmazottját. Vezetésével az értekezletnek javaslattételi joga van az Alapítványi Központ felé.

8.1. A szakalkalmazott

8.1.1. A szakalkalmazottal szemben támasztott alapvető elvárás a szakmai hozzáértés és az általános emberi értékeken alapuló erkölcsi tartás.

Feladata folyamatosan gyarapítani szakmai ismereteit, és a munkaköri leírásban rögzítetteken túl méltóan és felkészülten képviselni az Alapítványt, bel- és külföldön egyaránt azokon a szakmai fórumokon, amelyekre a vezető delegálja.

Felkészültségének megfelelő oktatási és kutatási tevékenységet végezhet;

Szakmai továbbképzésen vehet részt; jogosult a munkaköréhez tartozó területen oktatási

segédanyagokat és feladatgyűjteményeket szerkeszteni és megjelentetésre javasolni;

Szabadon publikálhatja saját kutatási tevékenységének eredményeit, a törvényeknek és a szakmai etikának megfelelően;

A térség civil szervezeteivel folyamatosan kapcsolatban áll, és munkájukat segíti;

Megpályázhatja az Alapítvány vezetői beosztásait;

Szakmai egyesületet, vagy más szervezetet alapíthat, és abban tevékenykedhet;

Ingyenesen részt vehet az Alapítvány nyilvános rendezvényein.

9. Rendelkezési jogok

9.1. Aláírási, képviseleti jog

9.1.1. A Kuratórium Elnöke önállóan képviseli az Alapítványt a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

9.1.2. Az Alapítványt a Kuratórium Elnöke önállóan, vagy az Elnök által a Kuratórium tagjai közül írásban felhatalmazott személyek képviselik. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviselőre jogosult személy együttes aláírása szükséges.

9.1.3. Két Kuratóriumi ülés között a Kuratórium Elnöke, az alelnökkel vagy a titkárral együtt mindösszesen 15.000- EUR-nak, azaz tizenötezer eurónak megfelelő lej értékhatárig kötelezettséget vállalhat, és utalványozási joggal bír; ezen intézkedéséről az Elnök a következő Kuratóriumi ülésen köteles tájékoztatni a Kuratórium tagjait; az intézkedés megtárgyalása az ülés kötelező napirendi pontja.

9.1.4. Sürgős szükség esetén az elhatározott keretet meghaladó vagy újonnan felmerülő és az alapítói célokkal összhangban lévő kifizetésekkel kapcsolatban a Kuratóriumi tagok felének előzetes hozzájárulásával az előbbi összegen felül 5.000 EUR-nak megfelelő, azaz ötezer euronak megfelelő lej keretösszegig kifizetést eszközölhet úgy, hogy erről a következő ülésen a Kuratóriumot tájékoztatnia kell.

9.1.5. A Kuratórium Elnöke aláírási jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az Alapítvány dolgozóira átruházhatja. A jogkör terjedelmét utasítás formájában szabályozza.

9.1.6. Az Alapítványi titkárnak az Alapítvány ügyeiben korlátlan aláírási joga van, kivéve azokat az eseteket, amelyeket az Alapszabály és az SZMSZ kifejezetten az Kuratóriumhoz illetve az Elnökhöz rendel, illetve amely ügyek aláírási jogát az Elnök írásban magához vonja. Az Alapítványi titkár bankszámla feletti rendelkezési jogát az Alapítvány Pénzkezelési Szabályzata határozza meg.

9.1.7. Az Alapítványi titkár az Alapítványi Központot közvetlenül érintő ügyekben két Kuratóriumi ülés között mindösszesen 1.500 EUR értékhatárig kötelezettséget vállalhat. Ezen intézkedéséről a Kuratórium Elnökét utólag 15 munkanapon belül köteles tájékoztatni.

9.1.8. A területi irodavezetők a területi irodát közvetlenül érintő ügyekben két Kuratóriumi ülés között mindösszesen 1.500,- EUR értékhatárig kötelezettséget vállalhatnak. Ezen intézkedéséről a Kuratórium Elnökét utólag 15 munkanapon belül köteles tájékoztatni.

A területi irodavezetők bankszámla feletti rendelkezési jogát az Alapítvány Pénzkezelési Szabályzata határozza meg.

9.1.9. Az aláírási jogkör átruházása meghatalmazás útján történik. A meghatalmazásban fel kell tüntetni a dolgozó nevét, beosztását, lakcímét, a meghatalmazás kezdetének időpontját, érvényességi körét a korlátozásokkal együtt.

9.1.10. Az aláírási jog megvonását szintén írásba kell foglalni, ahol a megszűnés időpontját is pontosítani kell.

9.1.11. A média felé nyilvános közlemények, nyilatkozatok tételére a Kuratórium nevében a Kuratórium Elnöke, vagy az Elnök által erre felhatalmazott személy jogosult.

9.1.12. Az Alapítványi titkár aláírási és képviseleti joggal ruházhatja fel:

- a) a gazdasági vezetőt,
- b) az Alapítványi Központ munkatársait,

az általuk irányított terület ügyeivel kapcsolatban.

9.2. A bankszámla feletti rendelkezés

9.2.1. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviselőre jogosult személy együttes aláírása szükséges, amelynek részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

9.3. Utalványozási jog

9.3.1. Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszédését vagy elszámolását, illetőleg kiadások kifizethetőségét engedélyezi.

9.3.2. Az utalványozási jog gyakorlására a Kuratórium Elnöke, Alelnöke, az Alapítványi titkár vagy a Kuratórium Elnöke által az erre kijelölt dolgozó jogosult. A kijelölésről az Kuratórium Elnöke utasítás formájában rendelkezik, amely utasítást a Pénzkezelési Szabályzat mellékleteként kell nyilvántartani.

9.4. Bélyegzők használata

9.4.1. Az Alapítvány képviselői, aláírási, illetve utalványozási jogkörrel felhatalmazott dolgozói részére bélyegzőt lehet kiadni. Az Alapítvány bélyegzőjét csak az erre felhatalmazott személyek használhatják.

9.4.2. Az Alapítvány bélyegzőiről, illetve azok kiadásáról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a bélyegző használatára jogosult nevét, beosztását, a bélyegző kiadásának, illetve visszavételének időpontját.

9.5. Iratbetekintés rendje

9.5.1. Az Alapítvány irataiba való betekintést – előzetes írásbeli kérelem alapján az Alapítvány Elnöke engedélyezheti. Az iratbetekintésre jogszabályban, illetve a támogatási szerződésekben feljogosított szervek, személyek esetében az Elnök engedélyére nincs szükség. Az Alapítvány Elnöke a betekintésre akkor ad engedélyt, ha megítélése szerint az Alapítvány működésének megfelelő nyilvánossága más módon nem biztosítható. Az Elnök a kérelmet elutasítja, ha a betekintés a vonatkozó jogszabályokban előírt titokvédelmi rendelkezéseket vagy egyébként a személyhez fűződő jogokat sértené és a védelemre jogosult személy vagy szervezet ez alól felmentést nem adott. A betekintés engedélyezése, illetve elutasítása írásban történik.

9.6. Külső szervek ellenőrző tevékenységével kapcsolatos eljárások

Külső szervek ellenőrzése során elsősorban az Irodavezető, illetve az Irodavezető meghatalmazása alapján a gazdasági vezető jogosult nyilatkozatot tenni illetve adatokat szolgáltatni.

9.7. Fegyelmi eljárások/szabályok

9.7.1. Fegyelmi kihágások és alkalmazandó szankciók

9.7.1.1. A fegyelmi kihágás a munkaköri tevékenységgel kapcsolatos tett, az alkalmazott vétkes tevékenységének vagy mulasztásának és ezáltal a törvényes előírások, a belső szabályzat, egyéni munkaszerződés előírásai, a szervezeti vezetők törvényes rendelkezései áthágásának eredménye.

9.7.1.2. Az alkalmazott által elkövetett fegyelmi kihágás esetén a munkaadó az alábbi fegyelmi szankciókat foganatosíthatja:

- a) Írásos megrovás,
- b) Az egyéni munkaszerződés 10 napot meg nem haladó időszakra szóló felfüggesztése,
- c) Az alkalmazott beosztásának 60 napot meg nem haladó időszakra szóló lefokozása, a lefokozott beosztásnak megfelelő bérezés alkalmazásával,
- d) Az alaphír 1-3 hónapos időszakra szóló, 5-10%-os csökkentése,
- e) Az alaphír, valamint esettől függően a vezetői pótlék 1-3 hónapos időszakra szóló, 5-10%-os csökkentése,
- f) Az egyéni munkaszerződés fegyelmi eljárással történő felbontása.

9.7.1.3. Fegyelmi kihágásnak minősül és az elkövető beosztásától függetlenül szankcionálandó az alább felsorolt tettek elkövetése:

- a) Munkaidő be nem tartása,
- b) A meghatározott munkaköri feladatok mulasztása,
- c) Nem megfelelő ruházat, beszédmód, kollégákkal, fölöttesekkel, beosztottakkal, munkatársakkal szembeni magatartás,
- d) A szervezet munkamenetének az egyéni vagy csoportos munkafolyamat ismételt megszakításával előidézett hátráltatása,

- e) A munkahely illetve a használt eszközök megfelelő működési feltételeinek be nem tartása, az Alapítvány vagyont értő, gondatlanságból okozott anyagi kár
- f) 3 igazolatlan hiányzás,
- g) Az Alapítványt érintő bizalmas információk vagy az Alapítványnak anyagi és/vagy erkölcsi kárt okozó kijelentések nyilvánosságra hozatala,
- h) Munkahelyi javak eltulajdonítása (Alapítványi tulajdon, más személy tulajdona),
- i) Leltári tárgyak és állóeszközök kezelésében keletkezett hiány megállapítása,
- j) Az Alapítvány számára káros vallásos, politikai vagy bármi egyéb fajta nézetek hirdetésére vagy foganatosítására tett kísérlet,
- k) A fenti kategóriákba nem besorolható mulasztások, vagy egyéb cselekedetek, melyek révén az Alapítványt anyagi kár éri.

9.7.1.4. A fegyelmi kihágások az alábbiak szerint szankcionálандók:

- a) A 9.7.1.3. pont a), b), és d) bekezdései alatti fegyelmi kihágásokat első elkövetés esetén „Írásos megrovás”-sal, második elkövetés esetén „Alapbér 1–3 hónapos időszakra szóló 5–10%-os csökkentésé”-vel szankcionálják.
- b) A 9.7.1.3. pont c) bekezdése alatti fegyelmi kihágásokat „Alapbér 1–2 hónapos időszakra szóló 5–10%-os csökkentésé”-vel szankcionálják.
- c) A 9.7.1.3. pont e) – f) bekezdése alatti fegyelmi kihágásokat „Alapbér 1–3 hónapos időszakra szóló 5–10%-os csökkentésé”-vel szankcionálják, ismétlődés esetén „Az egyéni munkaszerződés fegyelmi eljárással történő felbontásá”-val szankcionálják.
- d) A 9.7.1.3. pont g) – j) bekezdései alatti fegyelmi kihágások „Az egyéni munkaszerződés fegyelmi eljárással történő felbontásá”-val szankcionálhatók.
- e) A 9.7.1.3. pont k) bekezdése alatti fegyelmi kihágásokért a 9.7.1.2. pont alatti szankciók bármelyike alkalmazható, a kihágás súlyosságának függvényében.

9.7.1.5. Az alkalmazott kartotékjában található 2 fegyelmi szankció esetén a munkaadónak lehetősége van a harmadik szankció beérkezéével felbontani az alkalmazott egyéni munkaszerződését.

9.7.1.6. A 9.7.1.3. pont h.) és i.) bekezdéseiben szereplő kihágások esetén a meghatározott szankciókat a munkaadónak okozott anyagi károknak a vétkes alkalmazottól vagy alkalmazottaktól való visszakövetelése kíséri.

9.7.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás foganatosítása esetén a hatályos Munkatörvénykönyv előírásai alkalmazandók.

10. Belső szabályzatok

A jelen SZMSZ a következő belső szabályzatokkal együtt érvényes:

- a) Számviteli politika-számlarend;
- b) Leltározási szabályzat;
- c) Pénzkezelési szabályzat.
- d) Irodai rendszabály.

11. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása

9.1. Az SZMSZ tervezetét az Alapító fogadja el, az Alapítvány első ülését megelőzően.

Kihirdetése az EHH Kuratóriumának első ülésén történik.

9.2. A Kuratórium tagjai írásos beadványban javaslatokat tehetnek az SZMSZ tervezetének módosítására.

9.3. A javaslatokat a Kuratórium fogadja el első körben és terjeszti fel az Alapítónak. A javaslatok tekintetében az elnöknek vétőjoga van.

9.4. A módosítás az Alapító általi jóváhagyást követően 15 napon belül lép életbe.