

2025.

**COLLEGIUM
CROATICUM
HORVÁT
SZAKKOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2025. július 26-tól

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2. A COLLEGIUM CROATICUM KÜLDETÉSE.....	5
3. A COLLEGIUM CROATICUM FELÜGYELETE.....	5
4. A COLLEGIUM CROATICUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
4.1. A SZAKKOLLÉGIUM VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐI.....	6
4.1.1. Igazgató.....	6
4.1.2. Szakmai munkatárs.....	6
4.1.3. Oktató.....	7
4.1.4. Gazdasági vezető.....	7
4.1.5. Pénzügyi ügyintéző.....	7
Az intézmény munkarendje.....	7
Helyettesítés.....	8
Hatáskör és felelősség.....	8
Az intézmény képviselte.....	9
Munkakörök átadása.....	9
Szabadság.....	9
A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok.....	10
Kártérítési kötelezettség.....	10
Intézményi munkaértekezletek.....	10
Panaszkezelés rendje.....	10
Kockázatkezelés.....	11
Belső ellenőrzés.....	11
Szolgálati út betartása.....	13
4.2. A SZAKKOLLÉGIUM VEZETŐ TESTÜLETEI.....	13
4.2.1. Vezetőség.....	13
4.2.2. Hallgatói Bizottság.....	14
4.2.3. Közgyűlés.....	15
4.2.4. Felvételi Bizottság.....	15
5. SZAKKOLLÉGIUM TAGSÁG.....	16
5.1. A HALLGATÓ KOLLÉGIUMI JOGVISZONYA MEGSZŰNIK.....	16
5.2. A SZAKKOLLÉGIUMI HALLGATÓ MEGNEVEZÉSEI.....	17
5.2.1. Rendes tag.....	17
5.2.2. Tiszteletbeli tag.....	17
5.3. A SZAKKOLLÉGIUMI HALLGATÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	17
5.3.1. A szakkollégista joga.....	17
5.3.2. A szakkollégista kötelessége.....	18
6. A SZAKKOLLÉGIUMBA VALÓ FELVÉTEL.....	18
7. A COLLEGIUM CROATICUM MINT DIÁKOTTHON.....	19
8. A COLLEGIUM CROATICUM MINT TEHETSÉGGONDOZÓ INTÉZMÉNY.....	20
Szakkollégiumi képzési rendszer.....	20
9. A COLLEGIUM CROATICUM MINT KÖZÖSSÉG.....	21
10. FEGYELMI RENDELKEZÉSEK.....	21
11. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	22
12. KAPCSOLAT MÁS SZERVEZETEKKEL.....	22
13. HALLGATÓI TÉRÍTÉSEK.....	22
14. A COLLEGIUM CROATICUM GAZDÁLKODÁSA.....	23
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	27
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	28

PREAMBULUM

A magyarországi horvát nemzetiség számára kiemelt feladat a jövőt építő értelmiség képzése. E cél megvalósítása érdekében az Országos Horvát Önkormányzat létrehozta a Collegium Croaticum Szakkollégiumot. Az alapítók célja, hogy egy önkormányzatisági elven alapuló Szakkollégium működjön a pécsi és a budapesti felsőoktatási intézményben tanuló horvát nemzetiségű hallgatók számára, akik a Szakkollégium kurzusainak és követelményrendszerének teljesítésén keresztül egy magas színvonalú horvát közéleti, szakmai és nyelvi képzésben vehetnek részt. Célunk, hogy a Szakkollégium részt vállaljon a felelős, független magyarországi horvát értelmiség nevelésében. A Szakkollégium vezetése a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott küldetésnyilatkozata alapján biztosítja a Szakkollégium társadalmi szerepvállalását, szakmai küldetését és működteti önkormányzati struktúráját.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény elnevezései:

Az intézmény teljes neve:	Collegium Croaticum Horvát Szakkollégium
Az intézmény horvát neve:	Hrvatski internat „Collegium Croaticum”
Az intézmény rövidített elnevezése:	Collegium Croaticum
A továbbiakban:	<i>Collegium Croaticum</i>
Az intézmény e-mail címe:	info@collegiumcroaticum.hu
Az intézmény honlap címe:	www.collegiumcroaticum.hu
Az intézmény pecsétje:	„Collegium Croaticum Horvát Szakkollégium” „Hrvatski internat Collegium Croaticum” felirattal
Postacíme:	7623 Pécs, Nagy Lajos király útja 4.
Bankszámlaszáma:	10402427-00033671-00000006

1.2. Az intézmény azonosítója: igénylés alatt

1.3. A Szakkollégiumba felvehető maximális férőhelyek számát az alapító okirat határozza meg.

1.4. Az intézmény székhelye: **7623 Pécs, Nagy Lajos király útja 4.**

1.5. Az intézmény telephelye: **1093 Budapest, Lónyay utca 18/B.**

1.6. Az alapító okirat kelte: 2022. május 28.

1.7. Az alapító okirat száma: 383/10.1-2022.

1.8. Az alapítás időpontja: 2022. május 28.

1.9. Az ingatlan tulajdonosai:

Székhely: Országos Horvát Önkormányzat

Telephely: Croatica Kulturális, Információs és Kiadói Nonprofit Kft.

Az ingatlanok tulajdonosai ingatlanhasználati szerződés keretében biztosítják a használat jogát az intézmény részére.

- 1.10. Alapítója: Országos Horvát Önkormányzat (1089 Budapest, Bíró Lajos utca 24.)
A Szakkollégium az Országos Horvát Önkormányzat által (a továbbiakban: fenntartó) által alapított és fenntartott diákotthonként működő szakkollégium. Oktatói, nevelői tevékenységét a pécsi székhelyen és budapesti telephelyen végzi.
- 1.11. Fenntartója: Országos Horvát Önkormányzat (1089 Budapest, Bíró Lajos utca 24.)
- 1.12. A Szakkollégium az Országos Horvát Önkormányzat keretein belül működő önálló jogi személy.
- 1.13. A Szakkollégium együttműködési megállapodások keretében nyújt szakkollégiumi programot hallgatói részére.
- 1.14. A Szakkollégium tevékenységének szabályozása:
- a) Jelen szabályzat (SZMSZ) hatálya kiterjed minden Szakkollégiumba felvett hallgatóra, a Szakkollégium tisztségviselőire és munkatársaira.
 - b) Az SZMSZ és mellékletei rendelkeznek a Szakkollégiumba való felvételtől, a diákotthoni működésről, a hallgatói térítésekről, a fegyelmi ügyekről és adatvédelemről.
 - c) A Szakkollégium szakmai programját külön dokumentum (SZAKMAI PROGRAM) szabályozza melynek részét képezik: *képzési programok, közösségi tevékenységek, együttműködések, társadalmilag közvetlenül hasznos tevékenységek.*
 - d) A Szakkollégium gazdálkodását külön dokumentum szabályozza, mely tartalmazza a számviteli politikát, a leltározást, kötelezettségvállalást, pénzgazdálkodást, a bizonylati rendre, bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat.
 - e) A Szakkollégium irat- és adatkezelését külön dokumentum (IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT) szabályozza, mely tartalmazza az iratkezelés és személyes adatok kezelésének rendjét, illetve a kapcsolódó fogalmak értelmezését.
 - f) Az SZMSZ szabályozásának összhangban kell lennie a Fenntartó oktatási, gazdálkodási és foglalkoztatási rendelkezéseivel, a Szakkollégiumra vonatkozó állami rendelkezésekkel.
 - g) A Collegium Croaticum a politikai pártoktól és szervezetektől függetlenül működik, ugyanakkor meghatározott formákban együttműködik nemzetiségi és egyházi civil szervezetekkel.

2. A COLLEGIUM CROATICUM KÜLDETÉSE

A Collegium Croaticum Horvát Szakkollégium a magyarországi horvát nemzetiség hagyományaira, az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységre épülő tehetséggondozó szervezet, melynek fő célja a társadalmi felelősségvállalásban élenjáró, szakmailag felkészült horvát értelmiségi fiatalok szakmai fejlődésének segítése.

A szakkollégium további célja, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését.

3. A COLLEGIUM CROATICUM FELÜGYELETE

A szakkollégium felügyeletét az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése, közvetlenül pedig az OHÖ törvényei által meghatározott személy vagy a fenntartó által írásban megbízott személy látja el. A fenntartó képviselője kijelölhet kapcsolattartót az intézmény és a Fenntartó közötti könnyebb együttműködés érdekében, akinek tanácskozási és véleményezési joga van.

A szakkollégium működéséről az igazgatónak beszámolási kötelezettsége van az OHÖ Közgyűlése vonatkozó törvényei szerint a fenntartó és a fenntartó által felügyelettel megbízott szerv felé, amit az Alapító okirat rögzít.

A Collegium Croaticum fenntartásával járó jogokat és kötelezettségeket az Országos Horvát Önkormányzat, mint fenntartó gyakorolja felelősen a szakkollégiumi jelleg megőrzéséért és a horvát nemzetiségi jelleg megtartásáért.

A fenntartó:

- a) jóváhagyja az igazgató által elfogadott SZMSZ-t, a Collegium Croaticum belső szabályzatait, valamint ezek módosításait,
- b) kinevezi és felmenti az igazgatót,
- c) értékeli és elfogadja az igazgató beszámolóját a Collegium Croaticum tanulmányi, nevelési helyzetéről és gazdálkodásáról,
- d) megszabja a Collegium Croaticum vezetésének elvi irányvonalait, jóváhagyja a költségvetését és annak felhasználását,
- e) követi és ellenőrzi a Collegium Croaticum gazdálkodását és tevékenységét.

4. A COLLEGIUM CROATICUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. A SZAKKOLLÉGIUM VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐI

4.1.1.	Igazgató
4.1.2.	Szakmai munkatárs
4.1.3.	Oktató (külsős munkatárs)
4.1.4.	Gazdasági vezető
4.1.5.	Pénzügyi ügyintéző

Az igazgató felett a kinevezés, megbízás jogát az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat az Országos Horvát Önkormányzat elnöke gyakorolja. Az intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

4.1.1. Igazgató

A Szakkollégiumot igazgató vezeti és képviseli. A fenntartó nevezi ki és menti fel, feladatát munkaviszonyban vagy szolgálati jogviszonyban végzi.

Az Igazgató feladata és kötelezettségei:

- a. a szakkollégium diákotthonként való működtetése és az oktatási program megszervezése,
- b. fenntartó gazdasági szabályainak megfelelően egyedüli aláírási, illetve utalványozási joggal rendelkezik, határozott idejű megbízási szerződéseket köthet,
- c. szakkollégium munkatársaira vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- d. összehangolja az operatív működéssel kapcsolatos részfeladatokat,
- e. szervezi és irányítja a Szakkollégiumot és a partnerintézmények együttműködését,
- f. elfogadja a szabályzatokat,
- g. képviseli a Szakkollégiumot és eljár annak ügyeiben,
- h. munkájáról évente írásban tájékoztatja a Fenntartót.

4.1.2. Szakmai munkatárs

- a. A szakkollégium szakmai programjának kidolgozásában, éves tervének elkészítésében, megvalósításában az igazgató munkatársa.
- b. Koordinálja a Szakkollégium képzéseit, felügyeli és adminisztrálja a Szakkollégisták részvételét a különböző képzési programokon.
- c. Az igazgatóval együtt felel azért, hogy a Szakkollégium mindennapi élete összhangban legyen a fenntartó által képviselt elvekkkel és etikai alapelvekkel.
- d. Részt vesz a Vezetőség munkájában.
- e. A fenntartó nevezi ki az igazgatóval egyetértésben, feladatát munkaviszonyban végzi.

4.1.3. Oktató

Az oktatók a műhelymunkákban és a szakkollégiumi oktatási programban vesznek részt, megbízási jogviszonnyal. (külsős munkatárs)

4.1.4. Gazdasági szervezet és vezető

Az intézmény az Országos Horvát Önkormányzat által fenntartott önállóan működő és gazdálkodó nemzetiségi költségvetési szerv. Az intézmény az alapvető közfeladatait a felsőoktatási- a számviteli-, és az államháztartási törvény hatályos előírásai szerint az igazgató és a gazdasági vezető irányításával, illetve felelősségével látja el.

A Collegium Croaticum előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Közgyűlés a Collegium Croaticum alapítói okiratában a Miroslav Krleža Horvát Iskolát – annak gazdasági szervezetét – jelölte ki. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátására a két intézmény Munkamegosztási Megállapodást kötött.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető mindenkori helyettese a főkönyvi könyvelő I., annak akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő II. A gazdasági vezető ellátja a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat.

4.1.5. Pénzügyi ügyintézők

A Miroslav Krleža Horvát Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv foglalkoztatásában álló munkavállalók, aki ellátja az intézmény házipénztárával, banki utalásával, számlázásával, nem rendszeres kifizetések számfejtésével, szabadságnyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja az érvényesítési feladatokat.

Az intézmény munkarendje

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

Az intézmény alkalmazottai 1 havi munkaidőkeret szerint dolgoznak, azzal a kitételrel, hogy az 1 havi munkaidő mértékét a törvényes munkanapok számának figyelembevételével kell meghatározni. A fentiek teljesítéséért az igazgató felelős.

A jogviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kell meghatározni, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell az alkalmazás

körülményeiről. A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* határozza meg.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése a vezető által meghatározott munkahelyen és külső munkaterületen az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni.

A hivatali és szolgálati titkok megőrzése

A Munkavállaló munkaviszonya fennállása alatt tudomására jutott, az intézmény tevékenységének körébe tartozó üzleti titkot, szolgálati titkot köteles megőrizni, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, melyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársai vagy más magán- vagy jogi személy számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna. A Collegium Croaticum belső rendjéről, tevékenységéről csak igazgatói engedéllyel lehet nyilatkozni.

Helyettesítés

Az igazgató távollétében kijelöli helyettesítőjét, és meghatározza döntési jogosultságát. Amennyiben az igazgató akadályoztatva van, vagy ha az igazgatói állás betöltetlen a kijelölt munkavállaló látja el az igazgatói feladatokat.

Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai tudják, távolléte esetén ki helyettesíti. A vezető a kijelölt helyettes személyéről tájékoztatja felettesét és az érdekelteket.

Hatáskör és felelősség

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

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

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyek a munkaköri leírásokban foglaltak. Az igazgató kötelezettsége a beosztott alkalmazottak munkaköri leírását elkészíteni és annak egy példányát a munkaszerződés mellékleteként kezelni, egy példányt a munkavállalóval történt értelmezés után a munkavállalónak átadni.

Minden alkalmazott felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott állami, szolgálati, illetve hivatali titok megőrzéséért.

Minden alkalmazott kötelessége, ha valamely utasítást helytelennek, a gazdaság érdekeire, vagy az intézményre nézve károsnak tart, hogy arra közvetlen felettese figyelmét felhívja és szükség esetén az intézmény vezetésénél panaszt tegyen.

Az igazgató tájékoztatja az alkalmazottakat az intézmény tevékenységének általános irányelveiről, az üzemelés és gazdasági tervek célkitűzéseiről, azok megvalósításáról, az intézmény helyzetéről.

Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétét más személyekkel és szervekkel szemben az igazgató látja el. Az üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben és a műszaki jellegű ügyekben a képviselati jogot a gazdasági vezető is elláthatja. A képviselati jog egyes programok előkészítésének, megszervezésének, népszerűsítésének és értékesítésének előtárgyalásaira vonatkozóan az egyes feladatköröket ellátó szakmai alkalmazottakra is átruházhatja. A bankszámla feletti rendelkezési jog minden esetben az igazgatót illeti meg, a Miroslav Krleža Horvát Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium foglalkoztatásában álló köztisztviselő ellenjegyzése mellett.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Szabadság

A szabadságok kiadása időpontjának meghatározása során az igazgató figyelembe veszi az alkalmazottak méltányolható igényeit. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a közalkalmazottnak közvetlen felettesükkal egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A szabadságok engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyve szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A vezetők kötelező továbbképzése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján, a nem vezető munkavállalók továbbképzése az igazgató által meghatározott továbbképzési terv szerint történik. Az intézmény támogatja a közalkalmazottak szakmai előmenetelét, képzését. Az intézmény a közalkalmazott részére munkaidő kedvezményt biztosíthat a képzés idejére. A képzéshez nyújtott munkaidő-kedvezményt vagy támogatást tanulmányi szerződésbe kell foglalni.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

Intézményi munkaértekezletek

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

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

Az intézményi nyitvatartás ügyintézés esetén:

Hétfőtől- péntekig: 8:00- 16:00

Szombat, vasárnap: Zárva

Az intézményi nyitvatartás:

Hétfőtől- vasárnapig: 0:00- 24:00

Panaszkezelés rendje

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

Panaszkezelési rend:

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

Kockázatkezelés

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

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

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

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés vezetője a belső ellenőrzési vezető. A belső ellenőrzés közvetlenül az igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait. Kizárólag az igazgatónak tartozik jelentési kötelezettséggel, azonban szükséges és indokolt módon együttműködni köteles az intézmény munkatársaival.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátását vállalkozási szerződés keretén belül Jeges Krisztián egyéni vállalkozó, mint külső szolgáltató végzi aki, mint egy személyes belső ellenőr megfelel a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt, belső ellenőri vezetővel szemben támasztott követelményeknek.

Feladatai:

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és

elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

2. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körül határolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

3. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;

- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Szolgálati út betartása

A munkaköri kötelezettség ellátása és az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Collegium Croaticum valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

A döntést kérheti írásban, vagy szóban, de ennek szándékáról közvetlen felettesét előzetesen tájékoztatni köteles. Az intézményen belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott.

A beosztott dolgozónak a munkával összefüggő észrevételeit közvetlen felettese útján kell előterjesztenie.

A Szakkollégium közösségi életének megteremtéséért, annak irányításáért minden tagja felelős. Ezen túlmenően, a különböző feladatokra *testületeket* és *tisztségviselőket* azonosít, illetve választ a tagság.

A Collegium Croaticum Szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.2. A SZAKKOLLÉGIUM VEZETŐ TESTÜLETEI

4.2.1	Vezetőség
4.2.2	Hallgatói Bizottság (HB)
4.2.3	Kollégiumi Közgyűlés (KK)
4.2.4	Felvételi Bizottság (FEB)

4.2.1. Vezetőség

A Vezetőség a Szakkollégium közösségi szerve, mely felelős a fenntartó felé a Szakkollégium szakmai, gazdasági és szellemi működéséért. Vezetője az **igazgató**, tagja

még a **szakmai munkatárs** és a **Hallgatói Bizottság elnöke**. Véleményezi, jóváhagyja vagy elutasítja a szakmai, tanulmányi jellegű szakkollégiumi ügyrendbeli javaslatokat.

A Vezetőség a jelenlévők nyílt szavazatai alapján egyszerű többséggel hozza döntéseit, kivéve, ha erről legalább a testület 50 %-a másképp rendelkezik. Személyi kérdésekben titkos szavazást kell alkalmazni. Az üléseket az igazgató hívja össze, a szorgalmi időszakban legalább havi rendszerességgel. Az ülésre az igazgató szükség szerint tanácskozási joggal a tagokon kívül más személyeket is meghívhat.

A Vezetőség feladatai:

- a. előkészíti az SZMSZ-t, illetve annak módosításait, ehhez kikéri a HB véleményét, egyezteteti azt a fenntartóval, majd az igazgató a fenntartóval együtt dönt erről,
- b. előkészíti a szabályzatok — a Felvételi Szabályzatot, Szakmai Program, valamint a szakkollégistákkal megkötendő Hallgatói Szerződés szövegét, ehhez kikéri a HB véleményét, az igazgató dönt erről,
- c. felülvizsgálja a Házirendet, illetve ennek módosítást, kikéri a HB véleményét, az igazgató dönt erről,
- d. munkáját segítő bizottságokat hozhat létre megállapítva a feladat és hatásköröket is,
- e. véleményezi az igazgató által összeállított költségvetést, majd a fenntartó dönt erről,
- f. másodfokon dönt a Felvételi Bizottság döntéséről,
- g. vizsgálja a fegyelmi beadványokat, dönt az eljárás megindításáról, eljár a szakkollégisták fegyelmi ügyeiben.
- h. rendszeresen tájékoztatja a HB-t a Collegium Croaticum működésével kapcsolatos terveiről és a szakkollégistákat érintő aktuális ügyekről.

4.2.2. Hallgatói Bizottság

A HB a szakkollégisták képviselői szerve, a hallgatói önkormányzatiság és öntevékenység megjelenítője az alábbi feladatokkal, működési keretekkel:

- egyeztetési és véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ és a többi szabályzat, a Házirend, a Szakmai program, a Felvételi Szabályzat elfogadásakor és módosításakor, tagokat delegál a Vezetőségbe;
- közreműködik: az oktatói munka hallgatói véleményezésében, kurzusok és programok kiválasztásában, megtervezésében, a szakkollégisták társadalmi szolgálatában, közösségteremtésben,
- közvetíti a szakkollégisták javaslatait, kéréseit, meglátásait a Vezetőség felé.

A HB 3 tagját évente titkos szavazással választják a szakkollégisták. A HB elnök választása közvetett, a HB tagok maguk között választanak elnököt. A HB működésének belső szabályait maga határozza meg.

4.2.3. Közgyűlés

- a. A Közgyűlés a szakkollégisták közvetlen fóruma a Szakkollégium ügyeinek befolyásolására.
- b. A közgyűlés tagja minden tisztségviselő, minden szakkollégista tanácskozási és szavazati joggal.
- c. Megtárgyalja, és minősített többséggel elfogadja a SZMSZ szövegének módosításait, amely a közgyűlés általi elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
- d. A Közgyűlés tesz javaslatot a Szakkollégiumot érintő legfontosabb döntésekre a Vezetőség, illetve a fenntartó felé.
- e. A Közgyűlés véleményt nyilváníthat a Házirenddel kapcsolatosan a HB és a Vezetőség között esetleges kialakuló vitában, továbbá minden, a HB hatáskörébe tartozó kérdést megvitathat.
- f. A közgyűlést tanévenként legalább kétszer össze kell hívni. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha a szakkollégisták tagjainak legalább negyede írásban kéri, vagy ha az igazgató kezdeményezi.
- g. A közgyűlés a jelenlévők szavazatai alapján egyszerű többséggel hozza döntéseit, kivéve, ha erről legalább a testület egyharmada másképp rendelkezik. Személyi kérdésekben titkos szavazást kell alkalmazni.
- h. A közgyűlés határozatképes, ha a tagjai közül legalább 50%+1 fő jelen van. Határozatképtelenség esetén az új közgyűlést legkésőbb két munkanapon belül kell újra összehívni, az eredeti napirenden szerepeltekkel egyezően, amely a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.
- i. Azok a szakkollégisták, akik ellen fegyelmi tárgyalás van folyamatban vagy elmarasztaló fegyelmi határozat született, semmilyen tisztségre nem választhatók.

4.2.4. Felvételi Bizottság

A fenntartó a külső és belső felvételi döntések elsőfokú meghozatalára hozza létre. A Vezetőség és a Fenntartó által delegált tagból áll.

A Felvételi bizottság felépítése:

- igazgató,
-
- a Magyarországi Horvát Oktatásért Alapítvány elnöke,
- a Fenntartó által delegált tag.

A Szakkollégium Szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

5. SZAKKOLLÉGIUM TAGSÁG

A szakkollégiumi hallgató jogviszonya sikeres felvételi vizsga után a *Hallgatói szerződés* kitöltésével és aláírásával jön létre, és határozott ideig, az adott tanév június 30-ig tart. A jogviszony indokolt esetben meghosszabbítható a szakkollégiumhoz kapcsolódó tevékenység miatt az adott év július 31-ig, mely változást a felek szerződésben rögzítik. Amennyiben megüresednek szakkollégiumi helyek, meghatározott feltételek alapján hallgatói jogviszonnyal nem rendelkezők is rendes szakkollégiumi tagok lehetnek.

A szakkollégiumi hallgatók, mint felsőoktatási intézményben tanuló kollégiumi jogviszonnyal is rendelkező hallgatók adatainak nyilvántartandó körét jogszabály írja elő. Ezen túlmenően a Szakkollégium jellegéből fakadó speciális adatokat is nyilvántarthat, amely a szakkollégiumi tanulmányi előmenetelre, hallgatói térítésekre terjed ki.

A szakkollégiumi hallgató (szakkollégista) aktív felsőoktatási jogviszonya megléte esetén az alábbi feltételekkel fenntarthatja szakkollégiumi jogviszonyát abban az esetben is, ha külföldi tanulmányi ösztöndíj kedvezményezettjeként, vagy más, szakmai előrehaladását segítő, külföldön megvalósuló szakmai kompetenciafejlesztés résztvevőjeként 30 napnál hosszabb ideig tartózkodik külföldön. Ennek feltétele, hogy a külföldi képzésben való részvétel tényét a szakkollégista 15 nappal a képzés megkezdése előtt írásban jelentse be a Szakkollégium vezetősége felé. Ebben az esetben a hallgató szakkollégiumi jogviszonyának ideje a Hallgatói szerződésben eredetileg meghatározott ideig (június 30.) állhat fenn.

5.1. A HALLGATÓ KOLLÉGIUMI JOGVISZONYA MEGSZŰNIK¹

- a. a felvételtől szóló döntésben meghatározott határidő lejártakor,
- b. az aktív felsőoktatási hallgatói jogviszony megszűnésével,
- c. a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- d. ha a szakkollégiumi hallgató kollégiumi elhelyezését fizetési hátralék miatt – a szakkollégiumi hallgató eredménytelen felszólítása és szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntetik, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- e. ha a szakkollégiumi hallgató kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- f. ha a szakkollégiumi hallgató másik kollégium átvette, az átvétel napján.

¹ 2011. évi CCIV. törvény a felsőoktatásról.59.§.1.

5.2. A SZAKKOLLÉGIUMI HALLGATÓ MEGNEVEZÉSEI

5.2.1. Rendes tag

A rendes tagság szeptember 1. után veszi kezdetét a Hallgatói szerződés megkötésekor. A rendes tagság feltétele az aktív BA, MA, PhD vagy osztatlan hallgatói jogviszony egy pécsi vagy budapesti felsőoktatási intézményben.

Rendes tag:

- szavazati joggal rendelkezik a Közgyűlésen,
- erre vonatkozó külön szabályozás mellett kezdeményezheti a Közgyűlés összehívását,
- tagja lehet a Hallgatói Bizottságnak, ill. a Vezetőségnek,
- köteles betartani a Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- köteles határidőre teljesíteni a Közgyűlés, a Hallgatói Bizottság vagy a Vezetőség által rábízott feladatokat,
- köteles a Fenntartó által megállapított bentlakási díjat befizetni,
- köteles részt venni a Közgyűléseken és a Szakkollégium által szervezett rendezvényeken,
- köteles a Szakkollégium életében tevékenyen részt venni.

5.2.2. Külsős tag

- jogosult a Szakkollégium rendezvényein részt venni,
- véleményt nyilváníthat a Szakkollégium életével, működésével kapcsolatban.

A Szakkollégium Közgyűlése évente legfeljebb három fő tiszteletbeli tagot választhat.

5.3. A SZAKKOLLÉGIUMI HALLGATÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.3.1. A szakkollégista joga

- a) a diákotthoni együttélésből eredő, szükségszerű kööttségeken túl zavartalanul tanulhasson és élhessen;
- b) részt venni a szakkollégiumi testületek választásán, és maga is választható bármely tisztségre, ha legalább két féléve tagja a szakkollégiumnak;
- c) igénybe venni mindazon szolgáltatásokat és kedvezményeket, amelyeket a szakkollégium nyújt tagjainak;
- d) öntevékeny körök munkáját kezdeményezni, szervezni, illetve azoknak a tagja lehet;
- e) ahhoz, hogy a szakkollégiumi tagságával kapcsolatos sérelmeire megfelelő jogorvoslást kapjon.

5.3.2. A szakkollégista kötelessége

- a. hogy felsőoktatási tanulmányainak, valamint a szakkollégiumban vállalt feladatainak legjobb tudása szerint eleget tegyen;
- b. megtartani a szakkollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend szabályait, valamint a tűzrendészeti, a munka- és balesetvédelmi, a közegészségügyi és más hatósági előírásokat;
- c. meghatározott határidőre befizetni a szakkollégiumi szolgáltatásokért megállapított térítési díjakat;
- d. a szakkollégiumi tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen használni, azokat óvni;
- e. megtéríteni a szakkollégium felszerelésében, berendezésében szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt;
- f. részt venni a szakkollégium szakmai programjaiban, egyéb meghatározott közös alkalmain, valamint teljesíteni a Hallgatói szerződésben foglalt szakmai programhoz kapcsolódó követelményeket és egyéni fejlesztési tervében foglalt vállalásait.

6. A SZAKKOLLÉGIUMBA VALÓ FELVÉTEL

A színvonalas felsőoktatási szakkollégium kialakításának és fenntartásának alapja a szakkollégisták szabályozott felvételi rendje, mely a leendő szakkollégisták tájékoztatásából, a felvételizők értékeléséből és a felvételt nyert hallgatók tagsági szerződésben foglalt jogai és kötelezettségei elfogadásából, a szakkollégista lét során annak betartásából áll. Ennek részleteit a Felvételi Szabályzat rögzíti.

A szakkollégium felsőoktatásban résztvevő, elsősorban horvát származású fiatalok számára kínál felvételt. A Felvételi eljárás feltételeiről és időpontjáról a szakkollégium legkésőbb a felvételi vizsgát 30 nappal megelőzően tájékoztatja a nyilvánosságot.

7. A COLLEGIUM CROATICUM MINT DIÁKOTTHON

A szakkollégium diákotthonként az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- a. szobai berendezések használata (ágy, szekrény, asztal, szék);
- b. hideg- és melegvíz-szolgáltatás;
- c. fűtési szolgáltatás fűtésidényben;
- d. elektromos áram használata (világításhoz és a szakkollégium által biztosított eszközökhöz) közös használatú helyiségek használata és azok takarítása;
- e. főzési lehetőség;
- f. hűtési lehetőség;
- g. mosási lehetőség biztosítása;
- h. vasalási lehetőség;
- i. konténeres szemétszállítás;
- j. a kollégiumi informatikai hálózat használata;
- k. a népegészségügyi szakigazgatási szerv által előírt rágcsáló- és rovarirtás végrehajtása;
- l. a természetes elhasználódásból adódó karbantartási és javítási feladatok ellátása.

A szakkollégium diákotthonként való működését a Házirend szabályozza, amelynek betartatásáról az igazgató gondoskodik.

A hallgató írásbeli kérelmére szakkollégiumi hallgatói jogviszonyának megszűnését követően a tanulmányokhoz igazoltan kapcsolódó tevékenység időszakára a szakkollégium vezetősége biztosíthatja a bentlakást. Az ebben az esetben fizetendő térítési díjak eltérnek a hallgatói jogviszony fennállása idejére meghatározott kollégiumi díj összegétől. Ezen időszakra a tanévre megállapított átlagos kollégiumi díj és az egy havi diákotthoni normatíva együttes összegét köteles fizetni a hallgató.

A férőhelyeket a szakkollégium a fenntartó engedélyével a tanéven kívüli nyári időszakban hasznosíthatja.

A mindenkori szakkollégiumi létszám függvényében lehetőség van szakkollégiumi státusz nélküli diákotthoni elhelyezésre is.

8. A COLLEGIUM CROATICUM MINT TEHETSÉGGONDOZÓ INTÉZMÉNY

A Szakkollégium a szakkollégisták kollégiuma, valamint a szakkollégisták közös szakmai műhelyt alkotó közössége. A szakkollégisták szorosán együttműködve, egyenlő jogokkal és kötelezettségekkel vesznek részt a képzésben és a közösségi életben.

A közösségi életet a szakkollégisták a demokratikus önszerveződés és az önkormányzati elv alapján maguk tervezik és irányítják.

A Collegium Croaticum Horvát Szakkollégiumban nyújtott szakmai képzésrendszer alapjait az intézmény **Szakmai Programja** tartalmazza, amely program meghatározza a Szakkollégiumban megvalósuló szakmai-pedagógiai feladatok céljait, tevékenységeit, módszereit.

A Szakmai Program alapján minden évben a Vezetőség kidolgozza az **Éves Programot** az adott felsőoktatási tanévre vetítve és aktualizálva a Szakmai programban megfogalmazott feladatokat.

Szakkollégiumi képzési rendszer

A szakkollégiumi tanulmányi rendszer a szakkollégisták alapkészségeinek fejlesztését, horvát identitásuk erősítését, közéleti ismereteik fejlesztés és a szakmai előrehaladásukat együttesen támogatja.

a) Szakmai modul

A modulba olyan tanulmányi egységek (kurzusok, előadások, foglalkozások) tartoznak, amelyek hangsúlyt fektetnek a magyarországi horvátokkal kapcsolatos ismeretekre. A felsőoktatási intézmények oktatási tevékenységén túlmenően szakmai, oktatási, önképzési lehetőségek, kulturális programok biztosítása a szakkollégisták részére.

b) Közéleti modul

A közéleti modul célja, hogy a szakkollégisták biztos alapokkal rendelkezzenek az értelmiségi elit világában, képesek legyenek összetett problémák megoldására. A közéleti modul célja az, hogy a szakkollégisták biztos alapokkal rendelkezzenek az értelmiségi elit világában, képesek legyenek összetett problémák megoldására, minőségi munka végzésére és gondolataik szabatos kifejezésére akár idegen nyelven is. Rendelkezzenek egészséges önértékeléssel és kritikával, ismereteiket, gondolataikat igényes formában tudják megjeleníteni.

9. A COLLEGIUM CROATICUM MINT KÖZÖSSÉG

A szakkollégisták közösségi életének irányítása a szakmai vezetők és az igazgató együttes feladata.

A szakkollégisták horvát kötődésének megőrzéséhez, a horvátság társadalmi, kulturális sajátosságainak megismeréséhez és a szakkollégiumi közösség építéséhez a szakkollégium tábortokat, kirándulásokat és kulturális rendezvényeket szervezhet.

A szakkollégium részt vállal a horvát fiatal értelmiségi közösség építésében is. A volt szakkollégisták számára tiszteletbeli tag találkozókat szervezhet.

10. FEGYELMI RENDELKEZÉSEK

A szakkollégium házirendjét és szabályait vétkesen megszegő szakkollégistával szemben fegyelmi eljárást kell indítani. Fegyelmi eljárást kell indítani a szakkollégista ellen akkor is, ha bizonyítottan bűncselekményt követett el.

A szakkollégista az alábbi fegyelmi büntetésben részesíthető:

- a. szóbeli figyelmeztetés,
- b. megrovás,
- c. szigorú megrovás,
- d. végleges kizárás a szakkollégiumból.

A fegyelmi büntetés kiszabása során a fokozatosság elvére és a büntetés nevelő hatására kell figyelemmel lenni.

Fegyelmi ügyekben első fokon a háromtagú fegyelmi bizottság jogosult eljárni, amelynek tagjai az igazgató, a szakmai vezető és a közgyűlés erre a feladatra választott szakkollégista képviselője.

Fegyelmi kérdésekben a döntéseket egyszerű többséggel kell meghozni, és a döntéseket indokolni kell.

A kollégiumi fegyelmi eljárást az igazgató, a szakmai vezető, valamint bármelyik hallgató írásban kezdeményezheti.

A fegyelmi eljárás megindításának elrendelése az igazgató jogköre.

A másodfokú fegyelmi hatóság a fenntartó, akihez a fegyelmi határozat kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül lehet fellebbezni. A fenntartó kikéri a szakkollégiumi vezetőség véleményét.

A fenntartó határozata ellen az intézményen belül további fellebbezésnek helye nincs, a fenntartó határozata a kihirdetéssel válik jogerőssé.

11. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A szakkollégista a tanulmányai folytatásával összefüggésben a kollégiumnak jogellenesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a szakkollégista felelőssége korlátozott. A kártérítés összege a károkozás idején érvényes minimálbér egyhavi összegének 50%-nál nem lehet több.

Szándékos károkozás esetén a szakkollégista a teljes kárt köteles megtéríteni.

A szakkollégista olyan, jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel – visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel – átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, teljes kártérítési felelősséggel tartozik. Mentesül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő.

Ha a szakkollégistát a tanulmányok folytatásával összefüggésben a szakkollégiumban kár éri, a Szakkollégium köteles a kárt megtéríteni. A szakkollégium mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. A jogerős kártérítési határozat annak közlésétől számított 30 napon belül bíróság előtt megtámadható. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak a szakkollégiumot a keresetlevél egy példányának megküldésével értesítenie kell.

12. KAPCSOLAT MÁ S ZERVEZETEK K E L

A kollégium kapcsolatok kiépítésére törekszik:

- más szakkollégiumokkal,
- felsőoktatási intézményekkel,
- helyi horvát szervezetekkel, horvát önkormányzatokkal.

A kollégium fontosnak tartja, hogy célkitűzéseiről, eredményeiről hitelesen és rendszeresen tájékoztassa a közvéleményt, mindent megtesz azért, hogy elérje és megszólítsa lehetséges anyagi, szellemi és erkölcsi támogatóit.

13. HALLGATÓI TÉRÍTÉSEK

A szakkollégisták térítéseinek megállapításának alapját az átlagos havi térítési díj képezi, amelynek mértékét a Fenntartó évente állapítja meg.

Tanulmányi okból bejelentett külföldön tartózkodó szakkollégista havi térítési díja az átlagos havi térítési díj 30%-a.

14. A COLLEGIUM CROATICUM GAZDÁLKODÁSA

A Collegium Croaticum működését a Fenntartó biztosítja.

A Collegium Croaticum éves költségvetés alapján működik. A költségvetés elfogadása az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése hatáskörébe tartozik. A költségvetés összeállításáért, előterjesztéséért és végrehajtásáért a Szakkollégium igazgatója felel.

A működés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtése, a szakmai program megvalósítása érdekében az igazgató javaslata alapján összeállított kérelem útján történik. A fenntartó kérelemben folyamodik költségvetési támogatásért és egyéb hazai és anyaországi pályázati forrásokért, szponzori támogatásokért.

A szakmai és más programok költségeit, de akár a működés költségeit is a Szakkollégium pályázati támogatásokból, tagdíjakból, támogatásokból, adományokból finanszírozza.

A Collegium Croaticum köteles betartani az alapító által meghatározott gazdálkodási rend kereteit.

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	854200	Felsőfokú oktatás

Az alaptevékenység keretében alkalmazott kormányzati funkciók felsorolása:

	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1	082010	Kultúra igazgatása
2	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
4	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
5	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
6	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
7	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
8	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
10	094280	Hallgatók lakhatásának biztosítása

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodási feladatait *Munkamegosztási Megállapodás* alapján a Miroslav Krleža Horvát Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (7624 Pécs, Szigeti út 97.) továbbiakban: *Miroslav Krleža Horvát Iskola*, mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el.

A Collegium Croaticum a feladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon:

1.1.1. székhelye: 7623 Pécs, Nagy Lajos király útja 4.

1.1.2. telephelye: 1093 Budapest, Lónyay utca 18/B.

Vagyonával a jogszabályok és a felügyeleti szerve, az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése döntéseinek megfelelően rendelkezik.

A Collegium Croaticum kötelezettségeket költségvetési előirányzata, és saját bevételeinek mértékéig, saját nevében vállalhat. Képviselőt az igazgató látja el. Collegium Croaticum hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ „*Collegium Croaticum Horvát Szakkollégium/ Hrvatski internat Collegium Croaticum 7623 Pécs, Nagy Lajos király útja 4.*” felirattal.

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése, a felügyeleti szervet megillető jogokat és kötelezettségeket az Oktatási és Nevelési Bizottságán keresztül gyakorolja.

A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok a következő meghatározott sorrendben követik egymást:

- kötelezettségvállalás,
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése,
- teljesítés végrehajtásának igazolása
- érvényesítés,
- utalványozás,
- az utalványozás ellenjegyzése,
- a pénzügyi teljesítés.

A Miroslav Krleža Horvát Iskola által kiadott és a Collegium Croaticumra hatályosított gazdálkodási szabályzat, valamint pénzkezelési szabályzat rendelkezései irányadóak a Collegium Croaticum kötelezettségvállalása során.

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

A kötelezettségvállalás végrehajtási rendjét (kötelezettségvállalás lehetséges formái, előzetes pénzügyi ellenjegyzés), a Miroslav Krleža Horvát Iskola által kiadott gazdálkodási szabályzat tartalmazza, valamint vonatkoznak rá a Collegium Croaticum és a Miroslav Krleža Horvát Iskola között megkötött *Munkamegosztási Megállapodásban* rögzítettek is.

Az igazgató által vállalt kötelezettséget a Miroslav Krleža Horvát Iskola gazdasági vezetője jegyzi ellen. Az ellenjegyző csak azt vizsgálja, hogy a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e. Véleményeltetés esetén az ellenjegyző záradékolja a kötelezettségvállalást.

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

Az utalványozást és az ellenjegyzést követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre. A banki utalások és pénztári kifizetések teljesítése az utalványrendelet alapján történik. Az utalványozás során be kell tartani az érvényben lévőgazdálkodási szabályzatban és a megkötött munkamegosztási megállapodásban leírt utalványozási rendet, amely alapján utalványozni csak a teljesítést igazoló és az érvényesítő aláírását követően lehet.

A Collegium Croaticum önállóan nem készíti el:

- Közbeszerzési szabályzat
- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- Vezetékes- és mobiltelefonok használat szabályzata,

mert a gazdálkodási feladatot ellátó Miroslav Krleža Horvát Iskola által kerül kiadásra, az intézményre hatályosítva.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ rendelkezéseit a Collegium Croaticum minden tagja, a hallgatók a Hallgatói Szerződés megkötésekor, továbbá az Igazgató, a Vezetőség és minden kinevezett szerződésüknek aláírásakor magukra nézve is kötelezőnek ismerik el. Az SZMSZ rendelkezéseivel ellentétes eljárás, döntés, tevékenység érvénytelen. A módosítások átvezetéséért az igazgató felelős.

Jelen szövegezés egységes szerkezetekbe foglalt és 2025. július 26. napjával lép hatályba, ezzel egyidőben hatályát veszti az intézmény 2023. július 1-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Pécs, 2025. július 26.



Igazgató

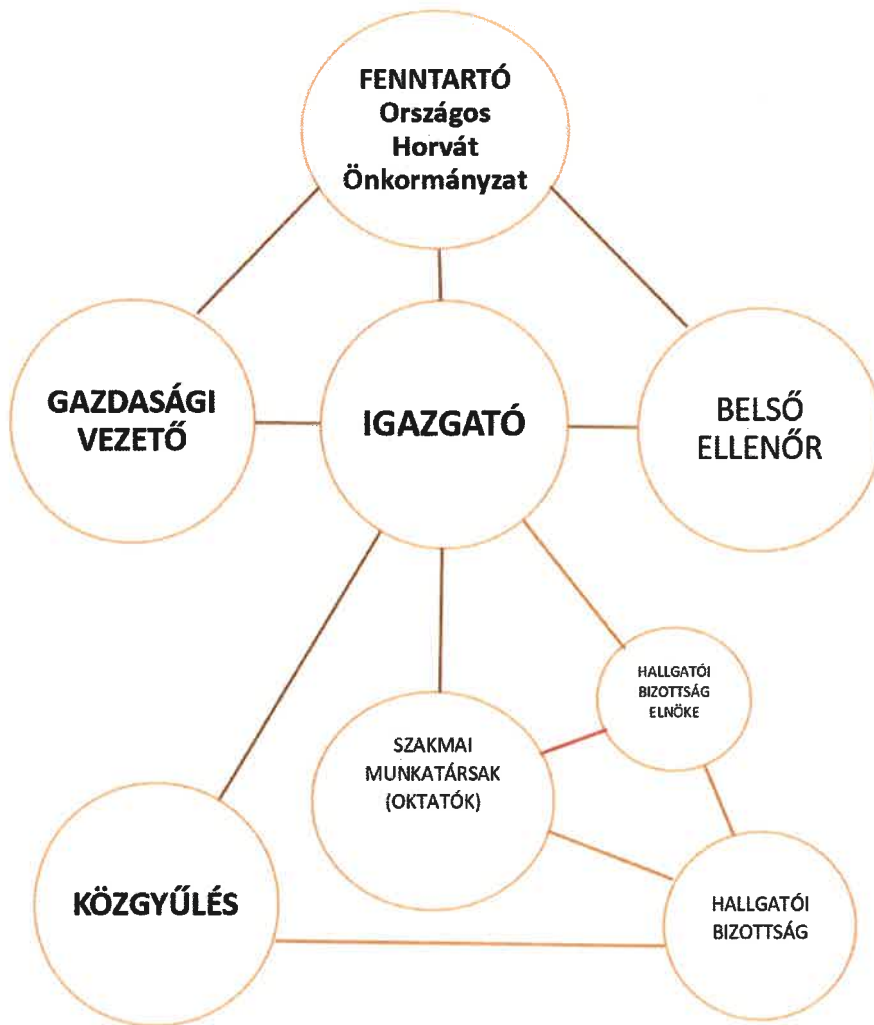
Az SZMSZ-t az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése 164/2025. (VII.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2025. július 26.



fenntartó képviselője

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Collegium Croaticum Horvát Szakkollégium hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani és betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Proszenyák Zsolt István	igazgató	2025. 07. 26.	<i>Zsolt Proszenyák</i>
Blazsetin Vjekoslav	szakmai munkatárs	2025. 07. 26.	<i>Vjekoslav Blazsetin</i>
Kovács Milán	szakmai munkatárs	2025. 07. 26.	<i>Milán Kovács</i>
Hideg Pál	gondnok	2025. 07. 26.	<i>Hideg Pál</i>
Oláh Emilné	gondnok, takarító	2025. 07. 26.	<i>Oláh Emilné</i>
Lukács Mária	gondnok, takarító	2025. 07. 26.	<i>Lukács Mária</i>

