

A ROMÁNIAI MAGYAR DEMOKRATA SZÖVETSÉG FŐTITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A FŐTITKÁRSÁG

1. A Szövetség végrehajtó testülete a Főtitkárság, amely végrehajtja a Kongresszus, a Szövetségi Képviselők Tanácsa (SZKT), a Szövetségi Állandó Tanács (SZÁT), illetve a Szövetségi Elnökség (SZE) határozatait. Ennek érdekében döntéseket hoz saját hatáskörében.
2. A Főtitkárság tagjai: a főtitkár és a főtitkárhelyettesek.
3. A Főtitkárság mandátuma négy év.
4. A főtitkárt a szövetségi elnök javaslatára az SZKT nevezi ki, és ugyanez a testület hívja vissza.
5. A főtitkár felelősséggel tartozik az SZKT-nak, a SZÁT-nak és a SZE-nek. A társadalomszervezésért is felelős tisztségviselő együttműködik a Kulturális Autonomia Tanáccsal (KAT), és rendszeresen tájékoztatja azt tevékenységéről.
6. A szövetségi elnök a főtitkár javaslatára dönthet bármelyik főtitkárhelyettes felmentéséről, illetve az ideiglenes helyettesítő kinevezéséről.
7. A Kongresszus, az SZKT és a SZÁT a Szövetségi Elnökség döntéseinek végrehajtásához szükséges határozatokat, illetve a Főtitkárság testületi döntéseit tagjai kétharmadának jelenlétében, abszolút többséggel hozza.
8. A főtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetében a Főtitkárságot a főtitkár által megbízott főtitkárhelyettes vezeti, akinek hatáskörét jelen szabályzatnak a főtitkár hatáskörére vonatkozó fejezet 1, 2, 3, 10, 12 pontjai rögzítik.
9. A Főtitkárság rendszeresen tanácskozik a Területi Elnökök Konzultatív Tanácsával, és a Szövetség összehangolt működésére vonatkozó szervezési, operatív döntéseiben figyelembe veszi ennek a testületnek a véleményét.
10. A Főtitkárság segíti az RMDSZ szövetségi bizottságainak a munkáját.
11. A Főtitkárság tevékenysége során követi a Szövetség tagjainak helyzetét a szórványvidékeken - beleértve a moldvai csángókat is -, és ezeket a Szórványtanács javaslata alapján anyagilag támogatja.
12. A miniszteri és államtitkári rangú tisztségek esetében a jelöltek személyéről, a Főtitkárság előterjesztése alapján, a SZÁT dönt. Mindkét esetben javaslatvételi joggal rendelkeznek a Szövetség megyei/területi szervezetei és platformjai, valamint társult szervezetei.
13. A Szövetség kormányzati tisztségviselői szakmai és érdekvédelmi kérdésekben a Főtitkárság illetékes főosztályával egyeztetnek.
14. A megyei/területi szervezeteknél esedékes tisztújítás elmaradása esetén a Főtitkárság 60 napon belül köteles a tisztújító küldöttgyűlést összehívni. Amennyiben ez meghiúsul, a Főtitkárság megbízott elnököt nevez ki.
15. A Szövetség vagyonának nyilvántartása, kezelése és átadása/továbbítása a Főtitkárság jóváhagyásával történik.

16. Az állami támogatásból származó alapokat, a törvény értelmében, a Főtitkárság kezeli.
17. A Főtitkárság a költségvetés lehetőségei szerint támogatja a Szövetség nem politikai érdekképviselőket ellátó társult szervezeteit.
18. Szövetségi képviselői indítvány esetében a Főtitkárság vagy az érintett főtitkárhelyettes az SZKT-n számol be a kérdéssel kapcsolatban.
19. A Kongresszuson, amennyiben nem kapnak küldöttként megbízatást, tanácskozási joggal részt vesznek a Főtitkárság tagjai is.
20. Hivatali kötelességeik hiányos teljesítése esetén a fizetett alkalmazottak a következő szankciókban részesíthetők:
 - a. szóbeli megrovás;
 - b. írásbeli figyelmeztetés;
 - c. anyagi juttatásaik csökkentése;
 - d. felmentés.

II. A FŐTITKÁR

A főtitkár általános hatásköre:

1. szervezi és irányítja a Főtitkárság munkáját, felügyeli a megyei/területi szervezetek végrehajtó testületeinek tevékenységét, eljár a Kongresszus, az SZKT, a SZÁT és a SZE határozatainak végrehajtása érdekében, ellenőrzi a Kongresszus, az SZKT, a SZÁT és a SZE megyei/területi szervezetekre vonatkozó határozatainak végrehajtását;
2. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Főtitkárság, a Szövetségi Elnöki Hivatal, a politikai alelnöki iroda és a volt szövetségi elnök irodájának alkalmazottai, valamint a megyei/területi szervezetek központi alapból fizetett végrehajtó tisztségviselői esetében. A megyei/területi szervezetek központi alapból fizetett tisztségviselői számára feladatokat szabhat meg munkaköri leírásuk keretén belül;
3. képviseli a Szövetséget illetékességi területein;
4. a működési szabályzatnak megfelelően képviselői megbízást ad a Főtitkárság tagjainak;
5. kidolgozza, és az SZKT elé terjeszti a Főtitkárság szervezési és működési szabályzatát, amelynek tartalmaznia kell a Főtitkárság szervezeti struktúráját is;
6. javaslatot tesz a főtitkárhelyettesek kinevezésére, illetve visszahívására vonatkozóan;
7. évente tevékenységi beszámolót tart az SZKT előtt;
8. a Kongresszus, az SZKT, a SZE, a SZÁT tagja, tanácskozási joggal részt vehet a Kulturális Autonómia Tanács (KAT), az Országos Önkormányzati Tanács (OÖT), és a Regionális Önkormányzati Tanácsok ülésein;
9. határozati javaslatokat terjeszt az SZKT elé;
10. kérésre megszervezi a szakértői segítségnyújtást a parlamenti csoport tagjainak és a kormányzati szerepet vállaló tisztségviselőknek;

11. az országos bejegyzésből származó jogköröket és felelőségeket, amelyek a megyei/területi szervezet működéséhez szükségesek, a főtitkár megbízólevéllel átruházza a megyei/területi elnökökre a szövetségi Alapszabályzat XIII. fejezet 65.q, illetve a XV. fejezet 70.h pontja szerint, valamint a szabályzati előírás megszegése esetén visszavonhatja;

12. jóváhagyja kisebb létszámú (legkevesebb 9 tagú) választmányok létrehozását azokban a megyei RMDSZ szervezetekben, ahol a romániai magyar közösséghez tartozó lakosok száma alacsony.

A főtitkár területi szervezetekkel kapcsolatos hatásköre:

Szervezési feladatkörök

13. Szervezetépítés:

- a) a megyei/területi szervezetek folyamatos látogatása, helyzetük követése;
- b) megyei/területi szintű rendezvény- és kampányszervező csapatok kialakítása;
- c) a választókkal való közvetlen kapcsolattartás – rendszer kidolgozása az RMDSZ által elért eredmények folyamatos, közvetlen és hatékony ismertetésére;
- d) képzési rendszer kialakítása és működtetése (több szint: megyei szervezetek önkéntesei, irodai munkatársak, önkormányzati képviselők, vezető tisztségviselők számára).

14. Kommunikáció (az RMDSZ kommunikációs és stratégiai szervezési egységével közösen):

- a) rendszer kidolgozása és működtetése az RMDSZ belső kommunikációjának hatékonyságának növelésére (intézményes kapcsolat az országos, megyei és helyi szintek között);
- b) a területi szervezetek külső és belső kommunikációjának segítése;
- c) egységes arculati elemek elkészítése a megyei szervezetek számára.

15. Nyilvántartások:

- a) az RMDSZ tagnyilvántartásának egységesítése, számítógépbe vezetése. Új tagsági könyv/kártya elkészítése;
- b) az adatbázisok felhasználása (levelezés, látogatások, stb.).

16. Rendezvények (a Program és Ifjúsági Főosztállyal közösen):

- a) az RMDSZ országos rendezvényeinek rendszeresítése, szervezése;
- b) a területi szervezetek rendezvényeinek koordinációja.

Koordinációs feladatkörök

17. Politikai koordináció:

- a) helyi és megyei prioritások érvényesítése országos szinten;
- b) a helyi és megyei szervezetek bekapcsolása az országos körforgásba;
- c) a megyei szervezetek támogatási rendszerének fenntartása, lehetőség szerinti bővítése;
- d) a főtitkárság területi munkatársainak bevonása a szövetségi szintű feladatok végrehajtásába;
- e) megyei ügyvezető elnökök munkájának koordinációja.

18. Koordináció az érdekképviselő és az érdekérvényesítés szintjén:

- a) problémafeltárás a Szövetségi Elnök, a SZE, a SZÁT, a politikai alelnök, a Főtitkárság főosztályai, a parlamenti csoportok és a kormányzati tisztségviselők számára.

III. A FŐTITKÁRSÁG TITKÁRSÁGA

A Főtitkárság Titkárságának hatásköre:

1. a főtitkár tevékenységéhez szükséges logisztikai háttér biztosítása, beleértve a Főtitkárság üléseihez kapcsolódó szervezési feladatok ellátását is;
2. kapcsolattartás az Elnöki Hivatallal, a politikai alelnökkel, a Szövetségi Elnökséggel, a Szövetségi Állandó Tanáccsal, a szenátusi és a képviselőházi frakciókkal;
3. kommunikáció:
 - a) a Szövetség választott és kinevezett tisztségviselőinek tájékoztatása;
 - b) kapcsolattartás a sajtóval, sajtóanyagok és elemzések készítése, közlemények közzététele, sajtókonferenciák szervezése;
 - c) kapcsolattartás és együttműködés az RMDSZ-ben működő és a Szövetséghez kapcsolódó más kommunikációs struktúrákkal;
 - d) az információ áramoltatás koordinálása helyhatósági, parlamenti és európai parlamenti választási kampányokban;
4. szövetségi szintű beszámolók elkészítésének koordinálása;
5. szakpolitikai elemzések, háttéranyagok készítése;
6. kiadványok gondozásának és megjelentetésének koordinálása;
7. dokumentumok fordításának koordinálása;
8. a szövetségi archívum gondozása;
9. a Szövetség információs hálózata működésének biztosítása és fejlesztése;
10. az RMDSZ különböző intézményei (Szövetségi Elnöki Hivatal, Szövetségi Elnökség, a Szövetségi Állandó Tanács, Politikai Alelnök, SZKT-elnök, OÖT-elnök, parlamenti csoportok, Főtitkárság, főosztályok, területi szervezetek, stb.) közötti kapcsolattartás műszaki feltételeinek biztosítása;
11. ugyanezeknek nemzetközi elektronikus postarendszerbe való kapcsolása, és az ezzel járó szolgáltatások biztosítása.

IV. A GAZDASÁGI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

A gazdasági és adminisztrációs igazgató hatásköre:

1. vezeti a Gazdasági Igazgatóság munkáját, felügyeli a beosztottak tevékenységét, valamint a pénzügyi beszámolók elkészítését;
2. kérésre tanácskozási joggal részt vesz a Főtitkárság ülésein, határozati javaslatokat terjeszthet elő;
3. igazgatja és fejleszti a Szövetség anyagi alapjait;
4. irányítja a Szövetség pénzügyi műveleteit, követi a területi- és a tagszervezetek pénzügyi hozzájárulását;
5. egységes rendszer szerint működteti a területi- és a tagszervezetek könyvvitelét;
6. szakmai felkészítőt tart a területi szervezetek könyvelőinek, irányítja és felügyeli tevékenységüket szakmai és szabályossági szempontból. Indokolt esetben javaslatot tesz a főtitkárnak és a területi elnököknek a könyvelők felmentésére;
7. összeállítja a Szövetség költségvetés-tervezetét, követi a költségvetés végrehajtását az erre vonatkozó törvényeknek és szövetségi szabályozásoknak megfelelően;
8. előkészíti és kidolgozza a kampányok finanszírozási szabályzatát a választási kampányokra vonatkozó törvényes előírásoknak megfelelően, és azt a Főtitkárság elé terjeszti elfogadás végett;
9. végrehajtja a szövetségi elnök, a főtitkár, és a Főtitkárság gazdálkodására vonatkozó határozatait;
10. pénzügyi és vagyonkezelési mérlegeket, beszámolókat készít;
11. folyamatosan nyomon követi a kiadásokat és bevételeket, negyedévi költségelemzéseket készít, az elemzések eredményei alapján jelentéseket mutat be, javaslatokat fogalmaz meg a Főtitkárságnak;
12. kezeli a Szövetség alap- és forgóeszközeit;
13. követi a társult tagoknak a Szövetséggel szembeni anyagi kötelezettségeinek teljesítését, illetve a Szövetség kötelezettségeinek teljesítését külső intézményekkel szemben;
14. a Szövetségi Ellenőrző Bizottság országos és területi ellenőrzéseihez rendelkezésre bocsátja az igényelt információkat és a szükséges dokumentumokat az ellenőrzési tervnek megfelelően;
15. a főtitkár megbízása alapján képviseli az RMDSZ-t gazdasági szerződések megkötése alkalmával;
16. illetékességi körén belül képviseli az RMDSZ-t bel- és külföldi alapítványok és támogatók előtt;
17. kapcsolatot tart a Szövetség döntéshozó testületének állandó bizottságaival;
18. felügyeli az RMDSZ által szervezett országos rendezvények finanszírozását és a költségek elszámolását;
19. részt vesz a Szövetséggel kapcsolatos, főosztályokhoz nem tartozó szervezési feladatok megoldásában;
20. a főtitkárral együtt koordinálja a Főtitkárság adminisztrátorának tevékenységét.

V. A FŐTITKÁRHELYETTESEK ÉS A FŐOSZTÁLYOK

A főtitkárhelyettesek általános hatásköre:

1. vezetik a megfelelő főosztályok tevékenységét, és stratégiai elveket dolgoznak ki az RMDSZ programjának gyakorlatba ültetésére vonatkozóan;
2. elkészítik a főosztály munkatársainak munkaköri leírásait;

3. a főtitkár kérésére munkatervet és beszámolót készítenek az általuk vezetett főosztályok tevékenységéről;
4. a megfelelő főosztályokon belül felelnek a gazdasági előírások és szabályzatok maradéktalan betartásáért;
5. külső munkatársakat kérhetnek fel együttműködésre;
6. folytonos kapcsolatot biztosítanak a szövetségi elnök és a főosztályok között;
7. biztosítják az információáramoltatást, valamint a folytonos kapcsolattartást és együttműködést a többi főosztállyal, a Szövetségi Elnöki Hivatallal, valamint a politikai alelnökkel;
8. együttműködnek szakterületeik illetékes parlamenti képviselével a törvényhozó munkában;
9. kezdeményezhetik a területi szervezetek illetékes tisztségviselőinek összehívását, képzését, illetékességi területükön utasíthatják őket;
10. együttműködnek az SZKT illetékes szaktanácsaival;
11. illetékességi területükön belül az Országos Önkormányzati Tanácson keresztül együttműködnek az önkormányzati képviselőkkel az RMDSZ Program gyakorlatba ültetése érdekében;
12. előzetes mandátum alapján képviselik a Szövetséget illetékességi területükön állami- és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban bel- és külföldön;
13. előzetesen tájékoztatják a főtitkárt a magyarországi vagy más külföldi meghívottakkal tervezett megbeszélésekről, találkozókról, tárgyalásokról;
14. tevékenységi területükön határozattervezeteket terjeszthetnek elő a Főtitkárságnak elfogadás végett;
15. munkaköri feladataik teljesítése érdekében megoldási módokat kezdeményeznek.

VI. ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY

Az önkormányzatokért felelős főtitkárhelyettes hatásköre:

1. biztosítja a kapcsolatot és információáramlást, egyrészt az RMDSZ önkormányzati tisztségviselői között, másrészt az önkormányzatok, a Szövetségi Elnöki Hivatal, a Politikai alelnöki iroda és a Főtitkárság között;
2. tanácskozási joggal részt vesz az Országos Önkormányzati Tanács elnökségének, a Regionális Önkormányzati Tanácsok nagygyűlési, küldöttgyűlési és elnökségi ülésein, és együttműködik ezek előkészítésében;
3. folyamatosan tájékoztatja a Főtitkárságot az önkormányzatok munkájáról, valamint évente írásos jelentést tesz ezek tevékenységéről;
4. biztosítja a kapcsolatot és az információáramlást az RMDSZ képviselőházi és szenátusi parlamenti csoportjai, kormányzati tisztségviselői és önkormányzati tisztségviselői között;
5. stratégiákat dolgoz ki a helyhatósági választásokra vonatkozóan a területi szervezetek döntéshozó testületeivel, a Regionális, valamint az Országos Önkormányzati Tanáccsal közösen, ezeket jóváhagyásra terjeszti elő;

6. kapcsolatot teremt és tart a hazai és magyarországi szakminisztériumokkal, a politikai pártok önkormányzatokért felelős tisztségviselőivel az együttműködésre vonatkozó döntések előkészítése céljából;
7. felel az RMDSZ önkormányzati adatbázisának elkészítéséért és folyamatos frissítéséért;
8. felel az információk és az adatok feldolgozásáért, az elkészült jelentések szakmai minőségéért;
9. programokat kezdeményez az önkormányzati szakértői háttérbázis biztosítására, önkormányzati tanácsadásra és továbbképzésre;
10. pályázatokat írhat ki, és szakértők bevonásával elbírálja azokat, követi és ellenőrzi a pályázatok kivitelezésének minőségét, a határidők betartását;
11. a partner civil szervezetek bevonásával biztosítja az információáramlást és tájékoztatást az erdélyi magyar gazdák számára, a mezőgazdaság, állattenyésztés, erdőgazdálkodás, növényegészségügy, állategészségügy, földügyek európai integrációs kérdéseiben, a fejlesztési programok, pályázatok és támogatások területén;
12. kezdeményezi és támogatja a vidéki társulásokat;
13. együttműködik a partner szakmai egyesületekkel, intézményekkel a vidékfejlesztési, szövetkezeti hálózatfejlesztő, ismeretterjesztő, gazdaköri tevékenységek, programok kezdeményezésében és kivitelezésében.

VII. OKTATÁSI FŐOSZTÁLY

Az oktatási főtitkárhelyettes hatásköre:

1. együttműködik a szakágazat állami-, törvényhozói-, egyházi- és civil képviselőivel az európai versenyképességét biztosító minőségi anyanyelvű oktatás kiteljesítéséért;
2. koordinálja az RMDSZ különböző szakágazati szervezeteit, illetve együttműködik az oktatási folyamatban résztvevő tényezőkkel - Felsőoktatási Tanács, Közoktatási Fórum, megyei tanfelügyelőségek, Országos Önkormányzati Tanács, Szórványtanács, a területi szervezetek illetékes alelnökeivel, hazai és külföldi közalapítványok szaktestületei - az RMDSZ Programjában meghirdetett oktatáspolitikai célkitűzések megvalósítása érdekében;
3. biztosítja a főosztályok közötti információáramlást, hogy megvalósuljon az együttműködés a közös problémák megoldásában;
4. együttműködik az illetékes kormányzati intézményekkel, a Képviselőház és Szenátus Oktatási Szakbizottságával;
5. nyomon követi a magyar pedagógus-társadalom szakembereinek szakminisztériumi bizottságokba való bevonását (tanterv-, tankönyv-, vizsgabizottságok), és kinevezésekre vonatkozó javaslatokat fogalmaz meg a Főtitkárság számára;
6. együttműködik a minden szinten és területen bevezetendő felekezeti oktatást szabályozó törvény kidolgozóival;

7. együttműködik a csángó-magyar érdekképviseleti szervezetekkel a magyar nyelv oktatása és az anyanyelvű istentisztelet bevezetése érdekében kifejtett tevékenységükben;
8. kapcsolatot tart fenn a magyarországi szakágazat képviselőivel;
9. oktatási támogatást biztosító alapítványok döntéshozó testületeiben képviseli az RMDSZ-t;
10. felel a Kulturális Autonómia Tanács oktatási vonatkozású határozatainak végrehajtásáért, és beszámol annak.

VIII. KULTURÁLIS FŐOSZTÁLY

A kulturális főtitkárhelyettes hatásköre:

1. érvényesíti a Szövetség művelődéspolitikáját;
2. megszervezi a kapcsolattartást a társult szervezetekkel;
3. javaslatokat dolgoz ki a Szövetség művelődési stratégiájára vonatkozóan;
4. összeállítja a főosztály éves művelődési eseménynaptárát;
5. összeállítja a romániai magyar civil szervezetek éves művelődési eseménynaptárát;
6. felkérésre vagy saját hatáskörben gondoskodik a közművelődési szervezetek rendezvényeinek koordinálásáról szakmai konzultációk révén, megszervezi az országos rendezvények szakmai támogatását;
7. felkérésre és a lehetőségekhez mérten segíti a közművelődési szervezeteket anyagi források megkeresésében; tájékoztatja őket a pályázati lehetőségekről kiadványok, képzések útján;
8. ösztönzi egyesületek, alapítványok létrejöttét a helyi közösségi érdekek megelevenítése és megoldása, versenyképes polgári társadalom megteremtése érdekében, valamennyi magyarlakta településen.
9. támogatja a magyar házak, tájházak, mint tájegységek kulturális központjának létesítéseit és ezek működtetését, szakmai irányítás révén segíti őket, hogy tevékenységükkel önellátókká váljanak;
10. támogatja a hungarológiai kutatások intézményesülését, kutatóközpontok létrehozását;
11. kapcsolatot teremt és tart a román szakminisztériumokkal, kérésre megszervezi a szakértői háttérbázist a parlamenti csoport tagjainak;
12. kapcsolatot teremt és tart a magyarországi szakminisztériumokkal;
13. támogatja a kulturális autonómia intézményrendszerének kiépítését; tanácskozási joggal részt vesz a Kulturális Autonómia Tanács ülésein;
14. koordinálja a területi művelődési alelnökök tevékenységét az RMDSZ programjába foglalt célkitűzések megvalósításáért;
15. kérésre biztosítja a hivatásos kultúra érdekképviseletét, és eljár ennek érdekében;
16. létrehozza és koordinálja a Kulturális Örökségvédelmi Tanácsot, melynek feladata a különböző örökségvédelmi tevékenységek, kezdeményezések nyilvántartása, összehangolása, támogatása. Támogatja a Kulturális Örökségvédelmi Tanácsot az erdélyi magyar kulturális örökségvédelmi prioritáslista létrehozásában;
17. szorgalmazza a nemzetközi együttműködések, testvérintézményi kapcsolatokat a Kárpát-medencei Művelődési Intézetek hálózatának kiépítése révén;

18. együttműködve a területi szervezetek kulturális alelnökeivel létrehozza és koordinálja a „Fogadj örökbe egy műemléket” programot;
19. szorgalmazza az Erdélyi Magyar Történelmi Múzeum létrehozását és ez által az erdélyi magyar kultúra elérhetővé tételét a következő generációk számára;
20. pályázatokat írhat ki, és szakértők bevonásával elbírálja azokat, követi és ellenőrzi a pályázatok kivitelezésének minőségét, a határidők betartását.

IX. TÁRSADALOMSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

A társadalomszervezési alelnök hatásköre:

1. kapcsolatot tart és együttműködik a civil és egyházi szervezetekkel a különböző társadalomszervezési programok kidolgozása, valamint gyakorlatba ültetése érdekében;
2. biztosítja a kapcsolatot és az információáramlást a Főtitkárság és a civil szervezetek között;
3. összeállítja, és folyamatosan frissíti az RMDSZ társult szervezeteivel kapcsolatos adatbázist;
4. ellátja a Kulturális Autonómia Tanács titkársági feladatait;
5. tanácskozási joggal részt vesz a Kulturális Autonómia Tanács ülésein;
6. végrehajtja a Kulturális Autonómia Tanács rá vonatkozó határozatait, beszámol azokról;
7. közreműködik a kulturális autonómia intézményrendszerének kiépítésében;
8. közreműködik a romániai magyar nemzeti közösség alapvető kérdéseiről szóló elvi állásfoglalások kidolgozásában;
9. megszervezi az anyanyelv közéletben való használatának monitorizálását;
10. figyelemmel követi a népszámlálás megszervezését, segíti az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzését;
11. közreműködik a szórványkollégiumok, magyar házak, tájházak, emlékházak, helytörténeti kiállítások hálózatba szervezésében, a szakszemélyzet továbbképzésének biztosításában;
12. közreműködik a romániai magyar gyűjtőkönyvtár és képzőművészeti közgyűjtemény, valamint az e-könyvtárak létrehozásában;
13. közreműködik a közoktatási hálózat fenntartható struktúrájának kidolgozásában, időben való előrevetítésében;
14. közreműködik a magyar tannyelvű közoktatásban való részvételt célzó beiskolázási kampány megszervezésében.

X. PROGRAM ÉS IFJÚSÁGI FŐOSZTÁLY

Az ifjúsági főtitkárhelyettes hatásköre:

Ifjúság témakörben

1. önkéntes stratégia (toborzás, képzés, foglalkoztatás) kidolgozása, ennek életbe ültetése és működtetése;

2. adatbázisok építése és aktualizálása. Nyilvántartja a hazai ifjúsági szervezeteket, szövetségeket; működteti a szövetségi információs hálózat keretében saját információs hálózatát, adatbankját;
3. kiadványok megjelentetése;
4. a területekkel való hatékony együttműködés érdekében a területi szervezetek alkalmazottjainak, munkatársainak felkészítése operatív szervezési tevékenységekre;
5. kapcsolatot tart fenn és együttműködik az ifjúsági szervezetekkel, diák- és hallgatói érdekképviselletekkel, szervezési és szakmai támogatást nyújt számukra;
6. együttműködik a Magyar Ifjúsági Értekezlettel;
7. intézményes kapcsolatokat épít ki a hazai kormány (elsősorban az Ifjúsági Hatóság, a kormány Kisebbségvédelmi Hivatala), valamint az Európai Unió ifjúságtámogató programjaival, kezdeményező és tájékoztató tevékenységet folytat ezen erőforrások értékesítését célzó pályázatok összeállítására végett.

Sport témakörben

8. a Szövetség sportprogramjának a megvalósítása;
9. megszervezi a hagyományos országos rendezvényeket;
10. biztosítja a kapcsolattartást az illetékes szakmai fórumok és a Szövetség között;
11. létrehozza és működteti az információs hálót a szakemberek és a különböző kormányzati szervek, civil szervezetek közt, amely elősegíti az erdélyi magyar sportélet fellendítését;
12. évente tanácskozássra hívja össze a sporttal foglalkozó erdélyi magyar szakembereket;
13. intézményes kapcsolatok kiépítésére törekszik a hazai kormány (elsősorban az Oktatási Minisztérium és az Országos Sport Hatóság), valamint az Európai Unió sportot támogató programjaival, kezdeményező és tájékoztató tevékenységet folytat ezen erőforrások értékesítését célzó pályázatok megírása végett;
14. sport tematikájú szakkönyvek megjelentetése;
15. az egészséges életmódra és tömegsportokra való buzdítás, különböző tömeg-, szórakoztató- és tájékoztató rendezvények szervezése által.

Rendezvények témakörben

16. javaslatot tesz különböző rendezvények megszervezésére, és megbízás esetén felel azok megszervezéséért és lebonyolításáért;
17. részt vesz a Szövetség központi rendezvényeinek szervezésében, megbízás esetén koordinálja azokat;
18. belső rendezvénynaplót készít;
19. kampányban végrehajtja szervezési szinten a kampánystáb által kidolgozott stratégiát;
20. segíti a területi szervezetek rendezvényszervezésre irányuló munkáját.

XI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A főtitkárhelyettesek, a gazdasági igazgató és az irodavezetők felelnek a főosztályuk, illetve hivataluk leltárában szereplő eszközökért és tárgyakért, valamint azok rendeltetésszerű használatáért a Főtitkárság erre vonatkozó gazdálkodási szabályzata értelmében.
2. A főtitkár javadalmazása megegyezik egy parlamenti képviselő bruttó javadalmazásával.
3. A Főtitkárság mandátuma négy év.
4. A Kongresszus után a Főtitkárság hivatalban marad az új Főtitkárság kinevezéséig.

Jóváhagyta a Szövetségi Képviselők Tanácsa
Marosvásárhely, 2011. június 25.