

4/2015/BK

BOLGÁR KULTURÁLIS, DOKUMENTÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva:

A ...62/2015.(06.19.)...Bö... sz. határozattal

A Bolgár Kulturális és Dokumentációs és Információs Központ az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja a meg.

I.

A Bolgár Kulturális, Dokumentációs és Információs Központ jogállása

1. Megnevezése

magyarul: Bolgár Kulturális, Dokumentációs és Információs Központ

(a továbbiakban: intézmény)

bolgárul: Български културен, документационен и информационен център

rövidített neve: Bolgár Központ

2. Székhelye: 1062 Budapest, Bajza u. 44.

3. Alapítója: Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése, 1062 Budapest, Bajza utca 44.

Alapító okiratának kelte: 2011. április 13.

Alapítás időpontja: 2011. július 1.

Létrehozásáról rendelkező határozat: 45/2011.(04.13.) számú határozat,

Törzskönyvi azonosító száma: 791847

Adószám: 15791849-1-42

4. Az intézmény 2 db bélyegzővel rendelkezik:

1. Kör alakú, bolgár és magyar nyelvű felirattal:

Български културен, документационен и информационен център

Bolgár Kulturális, Dokumentációs és Információs Központ

2. Hosszú bélyegző magyar felirattal:

Bolgár Központ

1062 Budapest, Bajza u. 44.

Adószám: 15791849-1-42

OTP: 11784009-15791849

5. Az intézmény típusa, jogállása:

5.1. Az intézmény jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

5.2. Típusa: közszolgáltató közintézmény

5.3. Fenntartója és irányítója: Bolgár Országos Önkormányzat (1062 Budapest, Bajza u. 44.)

5.4. Az Intézmény működési területe: Országos

6. Az intézmény képviselete, vezetése:

6.1. Az intézmény élén az igazgató áll.

6.2. Az Intézmény igazgatóját a Bolgár Országos Önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki, határozatlan időre az elnök előterjesztésére.

6.3. Az intézményvezetővel szemben a munkáltatói jogokat a Bolgár Országos Önkormányzat nevében-kivéve a felmentés esetét- az Elnök gyakorolja. A felmentés jogát a Közgyűlés gyakorolja.

Az intézményvezető az Intézményben alkalmazott munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató az intézményt érintő valamennyi kérdésben kizárólagosan jogosult az intézmény képviseletére.

II.

Az intézmény feladatköre

1. Alaptevékenységi besorolása:

932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2. Kormányzati funkció:

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082064 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083030 Egyéb kiadói tevékenység
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

3. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatainak meghatározása:

- anyanyelvhasználat elősegítése közművelődési feladatok ellátásán keresztül
- időszaki és állandó kiállítások szervezése
- kulturális rendezvények szervezése
- oktatást segítő kiegészítő tevékenységek, tanfolyamok szervezése
- felnőttoktatás
- anyanyelvi könyvtár működtetése
- néprajzi és muzeális gyűjtemények kezelése, bővítése, bemutatása
- dokumentációgyűjtemény és bibliográfiák feldolgozása

4. Az intézmény nem folytat rendszeres vállalkozási tevékenységet.

5. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- 2011. évi CLXXIX. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

III.

Az intézmény gazdálkodása, vagyona, költségvetése

1. Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az intézmény gazdálkodására a mindenkor hatályos jogszabályok vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

2. Az Intézmény vagyont a Bolgár Országos Önkormányzat költségvetéséből biztosított pénzügyi támogatás és a működéshez biztosított eszközök, egyéb támogatások, adományok

3. Az Intézmény vagyona felett a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése rendelkezik.

4. Az intézmény számlaszáma: 11784009-15791849

5. Az Intézmény pénzügyi-gazdasági, költségvetési tervezési és végrehajtási feladatait külön együttműködési megállapodás alapján a Bolgár Országos Önkormányzat Hivatalának Gazdasági vezetője útján látja el.

IV.

Az intézmény szervezete, munkakörök

1. Szervezete:

1.1. Az intézménynél az engedélyezett létszám 3 fő, alkalmazott munkavállaló: igazgató, programszervező asszisztens, illetve kulturális referens- titkárnő munkakörökben.

1.2. Az intézmény vezetését az igazgató végzi, az intézmény adminisztratív és szervezési feladatait az asszisztens és a referens látja el.

2. Igazgatói munkakör:

2.1. Helyettesítője: a munkáltató egyedi döntése szerint a beosztottak látják el. Az utalványozási feladatköröket a BOÖ Hivatalának vezetője és a BOÖ Gazdasági vezetője látja el.

2.2. Feladatköre:

- Az intézmény vezetése, szakmai irányítása, éves tervének megvalósítása, a feladatok koordinálása
- Az intézmény éves szakmai tervének, kulturális programjainak és egyéb terveinek előkészítése, azok fenntartó felé történő benyújtása jóváhagyás végett
- Az intézmény szakmai tervének teljesítését és a teljesített feladatok összesítését tartalmazó beszámoló készítése és az önkormányzat felé történő átadása,
- Az intézmény éves költségvetésének előkészítése, javaslatétel és teljesítése
- Az Intézmény és az Önkormányzat kulturális programjainak és rendezvényeinek irányítása, szervezése és lebonyolítása
- Az intézmény dokumentációs részlegének kiépítése, szakmai programjainak előkészítése
- Gondoskodik a Központ tulajdonát képező Bolgár Galéria működtetéséről
- Kapcsolattartás a települési és területi bolgár nemzetiségi önkormányzatokkal, információ csere, az önkormányzatok munkájának segítése
- Kapcsolattartás más intézményekkel és önkormányzatokkal.
- Gondoskodik a www.bolgarok.hu és a www.bolgardok.hu honlapok rendszeres tartalmi fejlesztéséről és feltöltéséről.
- Gondoskodik a Bolgár Központ és a Bolgár Országos Önkormányzat könyv-, és dokumentumgyűjteményének gyarapításáról
- Meghívók tervezése és szerkesztése
- Betartja a feladataiból fakadó határidőket.
- Betartja és alkalmazza az Intézmény és az Önkormányzat szabályzatait, vezeti a személyre szóló jelenléti ívet.

2.3. Felelőssége:

- utasítási, kiadmányozási jogkörében tett intézkedései esetén felelős azok tartalmáért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartása;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és

hibákért,

- felelős az intézmény hatékony, szakszerű és törvényes működéséért a takarékos és a költségvetésnek megfelelő gazdálkodásért

2.4. Hatásköre:

- jogosult az intézmény képviselőjére
- eljárhat mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a Bolgár Országos Önkormányzat szabályzata, és a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése, illetve Kulturális Bizottsága a hatáskörébe utal
- az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogot gyakorol
- ellenőrizheti mindazon személyeket és szervezeteket, akiket utasítani jogosult
- az intézmény nevében kizárólagosan jogosult kiadmányozásra

3. Programszervező asszisztens munkakör:

3.1. Helyettesítője: a kulturális referens és az igazgató

3.2. Feladatköre:

- Titkári, adminisztratív feladatok ellátása
- Postai küldemények bontása, iktatása, kézbesítése, kimenő és beérkező iratok iktatása, postázása
- Az Intézmény és az Önkormányzat rendezvényeinek, kulturális programjainak megszervezése és lebonyolítása
- Kapcsolattartás a települési és területi bolgár nemzetiségi önkormányzatokkal, információ csere, az önkormányzatok munkájának segítése
- A Jantra táncegyüttes ügyeinek intézése.
- Összegyűjti a hírértékű információkat, azokat rendszerezi és közlésre továbbítja az Intézményvezetőnek a www.bolgárok.hu és a www.bolgardok.hu weblapokra való megjelentetéshez.
- A könyvtár állományának feldolgozása adminisztrálása és nyilvántartása.
- Betartja a feladataiból fakadó határidőket
- Betartja és alkalmazza az Intézmény és az Önkormányzat szabályzatait, vezeti a személyre szóló jelenléti ívet.

3.3. Felelőssége:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartása;
- köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

3.4. Hatásköre:

- Döntési, utasítási, ellenőrzési, kiadmányozási hatásköre nincs. Feladatait az igazgató utasításai alapján, önállóan végzi, az éves feladatterv szerint végzi.

4. Kulturális referensi munkakör:

4.1. Helyettesítője: a programszervező asszisztens és az igazgató

4.2. Feladatköre:

- Kapcsolattartás a települési és területi bolgár nemzetiségi önkormányzatokkal, információ csere, az önkormányzatok munkájának segítése
- Az Intézmény és az Önkormányzat rendezvényeinek, kulturális programjainak megszervezése és lebonyolítása
- A könyvtár állományának feldolgozása adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az olvasószolgálati nyilvántartások kezelése, adminisztratív teendők ellátása, az

- olvasókkal/könyvtárhasználókkal kapcsolatos ügyintézés
- Intézi a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, visszavételét
 - Összegyűjti a hírértékű információkat, azokat rendszerezi és közlésre továbbítja az Intézményvezetőnek a www.bolgarok.hu és a www.bolgardok.hu weblapokra való megjelentetéshez.
 - Nyilvántartások, kimutatások készítése
 - Betartja a feladataiból fakadó határidőket
 - Betartja és alkalmazza az Intézmény és az Önkormányzat szabályzatait, vezeti a személyre szóló jelenléti ívet.

4.3. Felelőssége:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartása;
- köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

4.4. Hatásköre:

- Döntési, utasítási, ellenőrzési, kiadmányozási hatásköre nincs. Feladatait az igazgató utasításai alapján, önállóan végzi, az éves feladatterv szerint végzi.

V.

A működés rendje

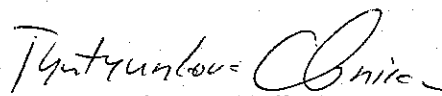
1. Az intézmény a személyi adottságokhoz és az ellátandó feladatokhoz rugalmasan alkalmazható munkarendet alakít ki. Általánosan a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 9-17 óráig, pénteken 9-14 óráig tart. A hétvégére és ünnepnapokra eső rendezvények szervezése lebonyolítása során keletkezett túlmunka kivételéről az igazgató dönt.
2. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a Bolgár Országos Önkormányzat egyéb intézményeivel, valamint a fenntartóval.
3. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést az asszisztens és a referens bonyolítja.

VI.

Záró rendelkezések

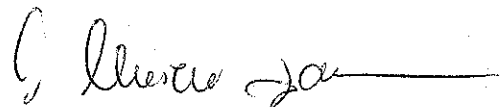
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. július 19-én lép hatályba.

Budapest, 2015. 06.19.


Tyutyunkova Mónica
igazgató

Záradék:

A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 62/2015 (06.19.) Kgy. számú határozatával elfogadja.



dr. Múszev Dancso
elnök

