

BOLGÁR KULTURÁLIS KÖZPONT, KUTATÓINTÉZET ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése 2025. március. 26-án

Hatályos: 2025. április 01-től

I.

Általános rendelkezések

1. Megnevezése: **Bolgár Kulturális Központ, Kutatóintézet és Könyvtár**
2. Székhelye: 1097 Budapest, Fehér Holló utca 8. II. emelet
(Kutatóintézet és Könyvtár - 1097 Budapest, Fehér Holló utca 8. – I. emelet)
3. Alapítója: Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése, 1097 Budapest, Fehér Holló utca 8.
Alapítás időpontja: 2025.04.01.
Létrehozásáról rendelkező határozat: 17/2025 (II.05.) számú határozat,
Törzskönyvi azonosító száma: 791847
Adószám: 15791849-1-43
4. Az intézmény 2 db bélyegzővel rendelkezik:
 1. Kör alakú, bolgár és magyar nyelvű felirattal:
Bolgár Kulturális Központ, Kutatóintézet és Könyvtár
 2. Hosszú bélyegző magyar felirattal:
Bolgár Kulturális Központ, Kutatóintézet és Könyvtár
1097 Budapest, Fehér Holló utca 8.
Adószám: 15791849-1-43
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 (1097 Budapest, Fehér Holló utca 8.)
 - 5.4. Az Intézmény működési területe: Országos

6. Az intézmény képviselete, vezetése:

6.1. Az intézmény élén az igazgató áll.

6.2. A Bolgár Kulturális Központ, Kutatóintézet és Könyvtár a vezetőjét a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján lefolytatott pályázati eljárás lefolytatását követően a Bolgár Országos Önkormányzat Elnöke javaslatára a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése 5 éves határozott időtartamra munkaviszonyba nevezi ki. Az intézmény vezetője tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a Bolgár Országos Önkormányzat Elnöke gyakorolja.

6.3. 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

1.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények, ellátó, kisegítő szolgálatai
---	--------	--

1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység

6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
13	085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
14	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
15	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

2. 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

A magyarországi bolgár közösség múltjának és társadalmi jelenének kutatása, így különösen történelmére, kultúrtörténetére, művészetére, irodalmára, nyelvére, néprajzára, hitéletére, etnológiájára, hagyományaira, identitására, társadalmi és jogi helyzetére és viszonyaira vonatkozó adatok gyűjtése, azok tudományos igényű feldolgozása és közzététele, népszerűsítése, e tevékenységek segítése és szervezése, valamint a magyarországi bolgár közösség helyzetét érintő társadalmi folyamatok elemzése, a bolgár nemzetiségi érdekképviselő, közoktatás, felsőoktatás, média, kultúra és közösségi művelődés szakmai segítése.

3. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- a nemzetiségek jogairól szóló 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 a részére a Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az intézmény szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, melyek felett kötelezettségvállalási, teljesítési igazolásijoggal, felelőséggel bír.

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

3. Az intézmény számlaszáma: 11784009-15791849

4. Az Intézmény pénzügyi-gazdasági, költségvetési tervezési és végrehajtási feladatait külön együttműködési megállapodás alapján a Bolgár Országos Önkormányzat Hivatala útján látja el.

IV.

Az intézmény szervezete, munkakörök

1. Az intézménynél az engedélyezett létszám 3 fő.

- 1 fő igazgató,
- 1 fő kulturális referens,
- 1/2 fő kulturális referens (4 órás munkaidőben)
- 1/2 fő könyvtáros (4 órás munkaidőben).

2. Az intézmény vezetését az igazgató végzi, adminisztratív és szervezési feladatait a referensek és a könyvtáros révén látja el.

3. A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

V.

Az Intézmény belső ellenőrzése

1. Az Intézmény belső ellenőrzési rendje:

1.1. A 370/2011.(XII. 31) Korm. rendeletben előírt belső ellenőrzési tevékenységet a Bolgár Kulturális Központ, Kutatóintézet és Könyvtárra vonatkozóan a Bolgár Országos Önkormányzat Hivatala a PETIL Könyvelő és Tanácsadó Bt.- vel megkötött megbízási szerződés alapján biztosítja.

1.1.2. A belső ellenőr fontosabb feladatai közé tartozik:

- a) a belső ellenőrzések végrehajtása,
- b) jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése,
- c) vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének biztosítása,
- d) számviteli rend betartása,
- e) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, vagyongyarapodás vizsgálata
- f) ajánlások, javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése érdekében.

VI.

A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

1. A belső kapcsolattartás:

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében szoros munkakapcsolatot tart a Hivatal munkatársaival, civilszervezetekkel és az Önkormányzat Elnökével.

Az együttműködés során az Igazgatókkal minden olyan intézkedésnél, amelyik más működési területet érint az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: a munkaértekezletek és a szakmai megbeszélések.

A belső kapcsolattartást a hivatali szervezet vezetője koordinálja.

2. A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik. Tartja a kapcsolatot az anyaországi kulturális intézményekkel.

3. Nemzetiségi önkormányzati kapcsolatok

Az Intézmény a helyi és területi bolgár önkormányzatokkal együttműködik.

4.. Társadalmi és civil szervezeti kapcsolatok

Együttműködik a bolgár érdekképviselőket, kulturális örökséget ápoló szervezetekkel és a Magyarországi Bolgárok Egyesületével.

VII.

A működés rendje

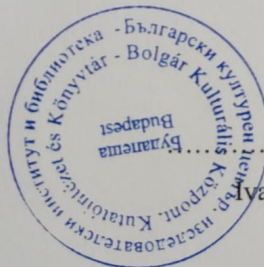
1. Az intézmény a személyi adottságokhoz és az ellátandó feladatokhoz rugalmasan alkalmazható munkarendet alakít ki. Általánosan a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 9-17³⁰ óráig, pénteken 9-15 óráig tart. A hétvégére és ünnepnapokra eső rendezvények szervezése lebonyolítása során keletkezett túlmunka kivételéről az igazgató dönt.

2. 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 kulturális referensek bonyolítják.

VI.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.04.01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Bolgár Országos Önkormányzat közgyűlésének 62/2015 (VI.19) határozata.

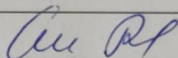


Teodora Ilieva

Ivanova Teodora Ilieva
igazgató

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Az Bolgár Kulturális Központ, Kutatóintézet és Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok munkám során betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Ivanova Teodora Ilieva	Intézményvezető	2025.04.01.	
Wessely Ágnes	Információs-Központ	2025.04.01.	