

UKRÁN ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZAT

1065 Budapest, Hajós u. 1.

Elkészítés éve, hónapja, napja: 2022.12.06

Elkészítés sorszáma (alszáma): 132-1/2022

Elkészítő neve: Szántó Eötvös

Előzetesek száma:

A MAGYARORSZÁGI UKRÁN KULTURÁLIS ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva:

A/2022.(.....) UOÖ sz. határozattal

A Magyarországi Ukrán Kulturális És Dokumentációs Központ az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja a meg.

I.

A Magyarországi Ukrán Kulturális És Dokumentációs Központ jogállása

1. Megnevezése

magyarul: Magyarország: Ukrán Kulturális És Dokumentációs Központ
(a továbbiakban: intézmény)

ukránul: Центр Української Культури та Документації в Угорщині
rövidített neve: MUKDK

2. Székhelye: 1065 Budapest, Hajós u. 1.

3. Alapítója: Ukrán Országos Önkormányzat Közgyűlése, 1065 Budapest, Hajós u. 1.

Alapító okiratának kelte: 2007. június 22.

Alapítás időpontja: 2007. július 1.

Létrehozásáról rendelkező határozat: 72/2007.(06.22.) számú határozat,

Törzskönyvi azonosító száma: 598822

Adószám: 15598828-1-42

4. Az intézmény 1 db bélyegzővel rendelkezik:

Hosszú bélyegző magyar felirattal:

Magyarországi Ukrán Kulturális És Dokumentációs Központ
Центр Української Культури та Документації в Угорщині
1065 Budapest, Hajós u. 1.
Adószám: 15598828-1-42

5. Az intézmény típusa, jogállása:

5.1. Az intézmény önálló jogi személy, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
Gazdálkodását az UOÖ Hivatala látja el.

5.2. Fenntartója és irányítója: Ukrán Országos Önkormányzat

5.3. Az Intézmény működési területe: Országos

6. Az intézmény képvisellete, vezetése:

6.1. Az intézmény élén az intézményvezető áll.

6.2. Az Intézmény intézményvezetőjét az Ukrán Országos Önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki, nevezi ki az OKE és az IMI Bizottságok javaslatára maximum 3 évre, mely megbízás további 1 alkalommal a Közgyűlés minősített többségű döntése értelmében meghosszabbítható.

6.3. Az intézményvezetővel szemben a munkáltatói jogokat az Ukrán 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 képviselétére.

II.

Az intézmény feladatköre

1. Alaptevékenységi besorolása:

932900 Mászova 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 az Ukrán Országos Önkormányzat költségvetéséből biztosított pénzügyi támogatás és a működéshez biztosított eszközök, egyéb támogatások, adományok

3. Az Intézmény vagyona felett az Ukrán Országos Önkormányzat Közgyűlése rendelkezik.

4. Az intézmény számlaszáma: 11784009-15598828

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

IV.

Az intézmény szervezete, munkakörök

1. Szervezete:

1.1. Az intézménynél az engedélyezett létszám 4 fő, alkalmazott munkavállaló: intézményvezető, kulturális-, dokumentációs- és média menedzser, kulturális referens munkakörökben.

1.2. Az intézmény vezetését az intézményvezető végzi, az intézmény adminisztratív és szervezési feladatait a menedzser és a referensek látják el.

2. Intézményvezető munkakör:

2.1. Helyettesítője: a munkáltató egyedi döntése szerint a beosztottak látják el. Az utalványozási feladatköröket az elnök és az UOÖ 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, javaslattétel és teljesítése
- Az Intézmény és az Önkormányzat kulturális programjainak és rendezvényeinek irányítása, szervezése és lebonyolítása
- Az intézmény dokumentációs részlegének kiépítése, szakmai programjainak előkészítése
- Kapcsolattartás a települési és területi ukrán nemzetiségi önkormányzatokkal, információ csere, az önkormányzatok munkájának segítése
- Kapcsolattartás más intézményekkel és önkormányzatokkal.
- Gondoskodik a MUKDK és az Ukrán 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, az Ukrán Országos Önkormányzat szabályzata, és az Ukrán 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. Kulturális-, dokumentációs- és média menedzser munkakör:

3.1. Helyettesítője: a referens és az intézményvezető

3.2. Feladatköre:

- Média és adminisztratív feladatok ellátása
- Az Intézmény és az Önkormányzat rendezvényeinek, kulturális programjainak megszervezése és lebonyolítása
- Kapcsolattartás a települési és területi ukrán nemzetiségi önkormányzatokkal, információ csere, az önkormányzatok munkájának segítése
- Összegyűjti a hírértékű információkat, azokat rendszerezi és közlésre továbbítja az Intézményvezetőnek a www.ukrajinci.hu weblap és facebook való megjelentetéshez.
- Archiválja és felel az intézmény és az Országos Önkormányzat összes eseményéért.
- Felel a hangosításért, és minden más elektronikus eszközért, ami az adott eseményre szükség van.
- Készít és terjeszt reklám anyagot az intézmény rendezvényeiről.
- Betartja a feladataiból fakadó határidőket
- Betartja és alkalmazza az Intézmény és az Önkormányzat szabályzatait, vezeti a személyre szóló jelerléti 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.
- vigyáz az archívumra

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 menedzser, asszisztens és az igazgató

4.2. Feladatköre:

- Kapcsolattartás a települési és területi ukrán 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.ukrajinci.hu weblapokra és a facebook 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.
- A könyvtár állományának feldolgozása adminisztrálása és nyilvántartása.
- Kapcsolattartás az ukrán közösséggel, program készítés és lebonyolítás (felnőtteknek és gyermekeknek).

4.3. Felelőssége:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartása;
- köteles az intézmény vagyonát 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.

5. A Az Intézmény belső ellenőrzési rendje:

5.1. Az Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala a 370/2011.(XII. 31) Korm. rendeletben előírt belső ellenőrzési tevékenységet az Ukrán Országos Önkormányzat és az általa fenntartott Magyarországi Ukrán Kulturális És Dokumentációs Központ vonatkozóan a megbízási szerződés alapján biztosítja.

5.1.2. 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.

6. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

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

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

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

A belső kapcsolattartást a hivatali szervezet vezetője koordinálja.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik. A kapcsolattartás a hivatalvezető az önkormányzat elnökével egyeztetve koordinálja és kijelöli a kapcsolattartó személyét, valamint a tartalmát. Tartja a kapcsolatot az anyaországi kulturális intézményekkel.

6.2.1. Nemzetiségi önkormányzati kapcsolatok

Az Intézmény a helyi és területi ukrán önkormányzatokkal együttműködik.

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 intézményvezető dönt.
2. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az Ukrán 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 intézményvezetője irányítja. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést a referensek bonyolítják.

VI.


Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022 november 24-én lép hatályba.

Budapest, 2022.11.24.



Bernáth Viktória
intézményvezető
sk.



Magyarországi Ukrán Kulturális és
Dokumentációs Központ
Центр Української Культури
та Документації в Угорщині
1065 Budapest, Hajós u. 1.

Záradék:

Az Ukrán Országos Önkormányzat Közgyűlése jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a .../2022(.....) UOÖ számú határozatával elfogadja.

Budapest, 2022.11.24.



MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Magyarországi Ukrán Kulturális És Dokumentációs Központ 2022. november 24-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok munkám során betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás