

# **BOLGÁR KULTURÁLIS, DOKUMENTÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA<sup>1</sup>**

**(A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA)**

---

<sup>1</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 62/2015 (VI.19.) határozatával elfogadta.

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<sup>2</sup>: 1097 Budapest, Fehér Holló utca 8.
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<sup>3</sup>:  
Bolgár Központ  
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<sup>4</sup>: Bolgár Országos Önkormányzat (1097 Budapest, Fehér Holló utca 8.)
  - 5.4. Az Intézmény működési területe: Országos
6. Az intézmény képvisellete, 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.

<sup>2</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésének 86/2024 (VIII.12.) határozatával módosítva

<sup>3</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésének 86/2024 (VIII.12.) határozatával módosítva

<sup>4</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésének 86/2024 (VIII.12.) határozatával módosítva

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

## **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
- időszakos 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, javaslattétel 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.bolgárok.hu](http://www.bolgárok.hu) és a [www.bolgardok.hu](http://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, kiadványozási 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 kiadványozásra

### 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.bolgarok.hu](http://www.bolgarok.hu) és a [www.bolgardok.hu](http://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 vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

#### 3.4. Hatásköre:

- Döntési, utasítási, ellenőrzési, kiadványozási 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](http://www.bolgarok.hu) és a [www.bolgardok.hu](http://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, kiadványozási hatásköre nincs. Feladatait az igazgató utasításai alapján, önállóan végzi, az éves feladatterv szerint végzi.

#### 5<sup>5</sup>. Az Intézmény belső ellenőrzési rendje:

5.1. A Bolgár Országos Önkormányzat Hivatal a 370/2011.(XII. 31) Korm. rendeletben előírt belső ellenőrzési tevékenységet a Bolgár Országos Önkormányzat és az által fenntartott Bolgár Kulturális, Dokumentációs és Információs Központra vonatkozóan a PETIL Könyvelő és Tanácsadó Bt.- vel megkötött 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) vagyionkezelés 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.

<sup>5</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésének 34/2020 (II.28.) határozatával módosítva

6<sup>6</sup>. 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 kötelezettség 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 bolgár önkormányzatokkal együttműködik.

##### 6.2.3. Társadalmi és civil szervezeti kapcsolatok

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

## 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

---

<sup>6</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésének 34/2020 (II.28.) határozatával módosítva

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.

### Záradék:

Módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetbe foglalva 2024.09.02.



  
Genát Andrea  
intézményvezető

<sup>1</sup>Av Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlése a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 62/2015(VI.19.) BOÖ számú határozatával elfogadta.

<sup>2</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésének 86/2024 (VIII.12.) határozatával módosítva

<sup>3</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésének 86/2024 (VIII.12.) határozatával módosítva

<sup>4</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésének 86/2024 (VIII.12.) határozatával módosítva


<sup>5</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésének 34/2020(II.28) határozatával módosítva

<sup>6</sup> A Bolgár Országos Önkormányzat Közgyűlésének 34/2020(II.28) határozatával módosítva



## MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
MARGA ZSANNÉ	kulturális referens	2024. 09. 19.	
IVANOVÁ TEODORA	KULT. REFERENS	2024. 09. 19.	