

Hodinka Antal Ruszin Tudományos Intézet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. február 6-tól

I. FEJEZET

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja meghatározása

A Hodinka Antal Ruszin Tudományos Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) rögzíti a költségvetési szerv:

- szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, működési szabályait;
- feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját.

2. A költségvetési szerv alapításának adatai

A Hodinka Antal Ruszin Tudományos Intézetet (a továbbiakban: Intézet) az Országos Ruszin Önkormányzat Közgyűlése 13/2016. (II.13.) számú ORÖ határozatával alapította meg 2016. május 1-i hatállyal.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 20/2016.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2016.03.17.

Megnevezése: Hodinka Antak Ruszin Tudományos Intézet

Ruszin nyelvű megnevezése: Русинський Научно-изглядователный Інститут імені академіка Антонія Годинки

Székhelye, címe: 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/b.

Telephelye, címe: Görögkatolikus Ruszin Közösségi Ház,
4224 Debrecen, Felsőjózsi utca 11.

3. Az Intézet jogállása

Az Intézet költségvetési szerv, ruszin nemzetiségi feladatellátó tudományos intézmény.

Az Intézet az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy, amely a rendelkezésére bocsátott anyagi és tárgyi eszközökkel önállóan gazdálkodik.

Az Intézet nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett

4/A Az Intézet képvisellete, vezetése

Az Intézet élén a kinevezett igazgató áll, aki vezeti a szervezetet. A költségvetési szerv képviselétére az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása vagy a munkakör betöltetlensége esetén az intézet képviselétére és vezetésére a tudományos munkatársi munkakört betöltő munkavállaló jogosult.

Az igazgató az Intézet képviselétére adott ügyekben eseti megbízást adhat, amely tartalmazza a képviselő terjedelmét és a jogosultság határidejét.

4/B A vezető kinevezése, munkáltatói jogok gyakorlása

- a) Az Intézet vezetője az igazgató, akit az alapító Országos Ruszin Önkormányzat közgyűlése pályázat alapján, határozott időre nevez ki, legfeljebb négy évre. Az Intézet igazgatója tekintetében - a felmentés esetét kivéve – az Országos Ruszin Önkormányzat elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát az Országos Ruszin Önkormányzat közgyűlése gyakorolja.
- b) Az igazgató az Intézetben alkalmazott munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat, amely magába foglalja a kinevezés, felmentés és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlását. A költségvetési szervben belül nem kerül sor munkáltatói jogok átruházására.

5. Az Intézet gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Intézet pénzügyi-gazdasági, költségvetési tervezési és végrehajtási feladatait külön feladatellátási szerződés alapján az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala látja el.

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

Az Intézet vagyonát az Országos Ruszin Önkormányzat költségvetéséből biztosított pénzügyi támogatás és működéshez biztosított ingatlan, tárgyi eszközök, egyéb támogatások képezik.

Az Intézet vagyona felett az Országos Ruszin Önkormányzat közgyűlése rendelkezik.

A költségvetési szerv belső ellenőrzését külső szolgáltató igénybevételel vállalkozási szerződés keretében látatja el.

A belső ellenőr feladatai

1. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
2. A stratégiai terv elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
3. Az éves ellenőrzési tervek elkészítése, az abban foglalt ellenőrzések végrehajtása.
4. Az éves összefoglaló jelentések elkészítése.
5. Tanácsadási tevékenység ellátása.
6. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 21§ (1)-(4) bekezdésében foglaltak alapján.
7. A belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 22§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak és a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései alapján.

II. FEJEZET

6. Az Intézet feladatai

Az Intézet jogszabályban meghatározott közfeladata: nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 2. §. 6. pontjában meghatározottak ellátása a magyarországi ruszin közösség kulturális autonómiájának szélesítése és erősítése érdekében.

Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Intézet ellátandó és kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Társadalomtudományi, humán alapkutatás	014040
Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	015010
Könyvkiadás	083020
Egyéb kiadói tevékenység	083030
Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása	084020
Szabadidős tevékenységgel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	085010

III. FEJEZET

7. Az Intézet működési rendje

Az Intézet osztatlan szervezeti keretben látja el feladatait. Az intézményt az igazgató vezeti tudományos munkakörben. Az Intézet feladatainak ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató irányítja. Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat kizárólagos hatáskörben az igazgató gyakorolja (akadályoztatása esetén a 4. b) pontban meghatározottak az irányadók).

Az Intézetben foglalkoztatottak létszámát az Országos Ruszin Önkormányzat Közgyűlése az önkormányzat költségvetéséről szóló határozatban állapítja meg.

Az SZMSZ az 1. sz. melléklete tartalmazza az intézményen belüli nevesített munkaköröket, az ahhoz tartozó feladat- és hatásköröket, azok gyakorlás módját és helyettesítés rendjét. A munkaköri leírásokat az igazgató állítja össze és adja ki.

Az Intézet munkarendje heti 40 óra. Az Intézet nyitvatartási ideje hétfőtől csütörtökig 8.00 –16.30 óráig, pénteken 8.00 –14.00 óráig tart.

8. Az Intézet szervezeti ábrája

A költségvetési szerv alá-fölérendeltségi rendjét, valamint az alkalmazottak egymás közti viszonyait az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározott szervezeti ábra tartalmazza. Tekintettel arra, hogy az Intézet székhelye az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatalán belül található, hivatali rendje az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatali rendjéhez igazodik.

IV. FEJEZET

9. Kapcsolattartás szabályai

9.1 A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkaköröket betöltő munkavállalók napi szoros kapcsolatot tartanak a hatékony feladatellátás érdekében.

Az együttműködés során a munkaköröket ellátóknak minden olyan intézkedésnél, amelyik érinti a másik munkaterületét az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

- munkaértekezlet,
- szakmai megbeszélések,
- témaegyeztetés,
- tréningek,
- beszámoltatás.

A belső kapcsolattartást az igazgató koordinálja.

9.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik. A kapcsolattartás az igazgató az önkormányzat elnökével egyeztetve koordinálja és kijelöli a kapcsolattartó személyét, valamint a tartalmát.

9.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

Az Intézet rendszeresen kapcsolatot tart az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalával, költségvetési szerveivel. A kapcsolattartás formái:

- szakmai előadások szervezése;
- módszertani anyag készítése;
- állásfoglalások előkészítése;
- jogszabály-tervezetek előzetes véleményezése;
- módosító javaslatok előkészítése.

9.2.2. Nemzetiségi önkormányzati kapcsolatok

Az Intézet a helyi és területi ruszin önkormányzatokkal együttműködik, így:

- szakmai információkat közvetít;
- szervezi a problémák begyűjtését, összegzéseket készít;
- segíti a területi munkát;
- igény szerint fórumokat szervezése.

9.2.3. Társadalmi és civil szervezeti kapcsolatok

Az Intézet gondozza a ruszin érdekképviselőket, kulturális örökséget ápoló egyesületek, szervezetek nyilvántartását. Információt nyújt az országos rendezvényekről, pályázati lehetőségekről.

9.2.4. Központi, kormányzati kapcsolatok

Az Intézet munkakapcsolatot tart a nemzetiségekért felelős minisztérium illetékes államtitkárságával. Témajavaslatot tesz a továbbképzések megszervezése érdekében. Munkatársain keresztül részt vesz a központi szervek által szervezett szakmai fórumokon.

9.2.5. Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

V. FEJEZET

A jelen egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ szabályait 2020. február 6-tól kell alkalmazni. A jelen SZMSZ hatályba lépésével, hatályát veszti a 2016. május 1-től érvénybe lévő SZMSZ.

Készítette:

Budapest, 2020. január 27.

Jóváhagyta:

Budapest, 2020. február 6.

Dr. Káprály Mihály
igazgató

Kramarenko Viktor
elnök



Igazgatói munkakör

Helyettesítője: tudományos munkatárs

Feladatköre:

- az Intézet vezetése
- képviseli az Intézetet külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet szakmai és gazdálkodási területét
- kapcsolatot tart a társintézetekkel és szervezetekkel
- módszertani és gyakorlati kiegészítő anyagok kidolgozása
- az Intézet tevékenységének, munkájának értékelése
- a tudományos eredmények megismertetése

Felelőssége:

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre
- utasítási, kiadmányozási jogkörében tett intézkedései esetén felelős azok tartalmáért
- feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli
- köteles az Intézet vagyonát gondosan kezelni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Hatásköre:

- jogosult az Intézet képviselőjére
- eljárhat mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzatok, és az Országos Ruszin Önkormányzat közgyűlése a hatáskörébe utal
- Gazdálkodási szabályzat szerint jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra
- az Intézet dolgozói felett munkáltatói jogot gyakorol, megbízottjai felett a velük megkötött szerződés alapján utasítási jogot gyakorol
- ellenőrizheti mindazon személyeket, akiket utasítani jogosult
- az Intézet nevében kizárólagosan jogosult kiadmányozásra.

Tudományos munkatárs

Helyettesítője: tudományos titkár

Feladatköre:

- társadalomtudományi, humán kutatást végez
- tankönyvek, szótárak és segédletek előkészítése a ruszin nyelv elsajátításához
- módszertani és gyakorlati kiegészítő anyagok kidolgozása
- a kutatási anyagok nyomdai előkészítése és megjelentetése

Felelőssége:

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre
- feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli
- köteles az Intézet vagyonát gondosan kezelni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Hatásköre:

- döntési, utasítási, ellenőrzési, kiadmányozási hatásköre nincs. Feladatait az igazgató utasításai alapján önállóan végzi.

Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén megbízás alapján:

- ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja az Intézet felügyeletét, irányítását

- tervezi, szervezi az Intézet szakmai területét
- az igazgató megbízása alapján képviseli az Intézetet a külső szervek előtt.

Tudományos titkár munkakör

Helyettesítője: tudományos munkatárs

Feladatköre:

- társadalomtudományi, humán kutatások nyilvántartásainak vezetése
- a ruszin nyelvi kodifikációban való részvétel
- módszertani és gyakorlati kiegészítő anyagok kidolgozása
- a kutatási anyagok nyomdai előkészítése és megjelentetése
- néprajzi kutatások szervezése
- ismeretterjesztő előadások szervezése

Felelőssége:

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre
- feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli
- köteles az Intézet vagyonát gondosan kezelni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Hatásköre:

- döntési, utasítási, ellenőrzési, kiadmányozási hatásköre nincs. Feladatait az igazgató utasításai alapján önállóan végzi.

**Hodinka Antal Ruszin Tudományos Intézet
szervezeti ábra**

