

**СТАТУТ  
(ОРГАНИЗАЦИЈА И ПРАВИЛА РАДА)**

**НЕПРОФИТНОГ ДРУШТВА СА  
ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ  
„СРПСКИ ИНСТИТУТ“**

**A SZERB INTÉZET NON-PROFIT  
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Одобрено / Elfogadva:



## PREAMBULUM

A Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése megszüntette a Szerb Intézetet, mint költségvetési intézményét, és a 2011. évi CLXXIX. törvény („Njt.”) 2. § 6. pontjában, és 117. § (2) bekezdés d) pontjában foglalt kötelező feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény („Áht.”) 11. §-a alapján 2019. május 24-én alapított Szerb Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság útján látja el.

A fenti feladatok ellátásának biztosítására a Szerb Országos Önkormányzat és a Szerb Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Feladat-ellátási Szerződést kötöttek, amelynek tartalmát a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény („Njt.”) rendelkezéseiben foglalt fogalmak és meghatározások alapján állapították meg.

Céljainak elérése, munkájának szervezeti megalapozása érdekében a Szerb Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság - az Alapító Okirat 9. k) pontja alapján - az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg.

### I.

#### A Szerb Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság jogállása

##### 1. A Társaság egyedüli tagja

###### Szerb Országos Önkormányzat

Képviselőre jogosult neve: Szutor Lászlóné

Székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 3.

##### 2. A társaság neve, székhelye, telephelye, fióktelepe

2.1. A társaság cégneve: **Szerb Intézet Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság**

2.2. A társaság rövidített cégneve: **Szerb Intézet Non-profit Kft.**

2.3. A társaság szerb neve: **Српски институт непрофитно друштво са ограниченом одговорношћу**

2.4. A társaság rövidített szerb neve: **Српски институт непрофитно д.о.о.**

2.5. A társaság angol neve: **Serbian Institut Nonprofit Ltd.**

3.1. A társaság székhelye: 1065 Budapest, Falk Miksa utca 3. 2. em. 2. ajtó

3.2. A társaság telephelye: 1053 Budapest, Veres Pálné utca 19. 2. em. 2. ajtó

4. **Alapítója:** Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 3.

**Alapító okiratának kelte:** 2019. május 24.

**Alapítás időpontja:** 2019. május 24.

**Létrehozásáról rendelkező határozat:** 67/2019. SZOÖ Közgyűlési (2019.V.24.)

**Adószáma:** 26759508-1-41

**Statisztikai számjele:** 26759508-7220-572-01

**Cégjegyzék-száma:** 01-09-343284

#### 5. A társaság típusa, jogállása:

5.1. Nemzetiségi feladatot ellátó nonprofit gazdasági társaság

5.2. Cégforma: Korlátolt felelősségű társaság

5.3. Alapítója, Egyedüli tagja: Szerb Országos Önkormányzat (1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.)

5.4. A Társaság működési területe a Szerb Országos Önkormányzat működési területe.

#### 6. A Társaság képviselete, vezetése:

6.1. A Társaság élén az ügyvezető áll.

6.2. A Társaság ügyvezetőjét a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése jelöli ki, határozott időre, mely megválasztásától számított 5 évre szól.

6.3. Az ügyvezetővel szemben a munkáltatói jogokat a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat a Szerb Országos Önkormányzat elnöke gyakorolja.

6.4. A társaság ügyvezetője a társaság vezetését az Alapító Okirat és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint látja el.

6.5. A Társaság ügyvezetője, a társaságban alkalmazott munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

6.6. Az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét. A Társaságot az ügyvezető képviseli. Az ügyvezető, az Egyedüli tag tájékoztatása mellett, képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

## II.

### A Társaság tevékenységi köre

A Társaság az Njt. 2. § 6. pontja szerinti nemzetiségi feladatot ellátó gazdasági társaság, amelyet Alapító az Njt. 117. § (2) bekezdés d) pontja felhatalmazása alapján alapít meg.

A magyarországi szerb közösség múltjának és társadalmi jelenének kutatása, így különösen történelmére, kultúrtörténetére, művészetére, épített és tárgyi, valamint szellemi örökségére, 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 szerb közösség helyzetét érintő társadalmi folyamatok elemzése, a szerb nemzetiségi érdekképviselet, közoktatás, felsőoktatás, média, kultúra és közösségi művelődés szakmai segítése.

E tevékenységekhez kapcsolódóan az Intézet tudományos műhely szerepét tölti be, de szakmai továbbképzéseket is szervezhet, tanácsadó tevékenységet is folytathat, együttműködik az e tevékenységi területeken aktív magyarországi, szerbiai és más külföldi intézményekkel és szervezetekkel, így különösen a Budai Szerb Ortodox Püspökség Múzeumával és Levéltárával, a Szerb Tudományos és Művészeti Akadémia, a *Matica srpska* és a Magyar Tudományos Akadémia intézeteivel, tudományos műhelyeivel.

A Társaság az alábbi tevékenységeket látja el:

**7220 - Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés - Főtevékenység**

- 5811 - Könyvkiadás
- 5814 – Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819 – Egyéb kiadói tevékenység
- 6020 - Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
- 6311 – Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás
- 6820 - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7021 – PR, kommunikáció
- 7430 – Fordítás, tolmácsolás
- 7490 – Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8219 – Fénymásolás, egyéb irodai tevékenység
- 8230 - Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8559 – Mns egyéb oktatás
- 9101 – Könyvtári, levéltári tevékenység
- 9102 – Múzeumi tevékenység
- 9499 – Mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az Egyedüli tag tudomással bír arról, ha jogszabály valamely gazdasági tevékenység gyakorlását hatósági engedélyhez köti, a Társaság e tevékenységet is a jogerős hatósági engedély alapján kezdheti meg.

A külön engedélyt annak megszerzését követő 30 napon belül bejegyzés és közzététel véget szabályszerűen be kell jelenteni a cégbíróságon.

A Társaság jogszabály által képesítéshez kötött tevékenységet akkor végezhet, ha e tevékenységben a társasággal munkavégzésre irányuló polgári jogi vagy munkajogi jogviszonyban álló legalább egy személy a képesítési követelményeknek megfelel.

A Társaság befektetési tevékenységet nem folytat.

### III.

#### A Társaság gazdálkodása, vagyona, költségvetése

1. A Társaság éves költségvetés alapján gazdálkodik.
2. A Társaság tevékenységének forrását a Szerb Országos Önkormányzat költségvetéséből biztosított pénzügyi támogatás és a működéshez biztosított eszközök, egyéb támogatások, adományok képezik.
3. A Társaság számlaszáma: 11784009-22229621
4. A Társaság pénzügyi-gazdasági, költségvetési tervezési és végrehajtási feladatait külön együttműködési megállapodás alapján a Szerb Országos Önkormányzat Hivatalának Gazdasági Irodája látja el.
5. A pénzügyi, költségvetési gazdálkodás további részletszabályait az ügyvezetői utasítások és a belső szabályzatok határozzák meg.
6. Alapító által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről. A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket. A Társaság könyvvizsgálójának és a könyvvizsgálat elvégzéséért felelős személy adatait az Alapító Okirat tartalmazza.
7. Bankszámla feletti rendelkezés: A bankszámla feletti rendelkezést az ügyvezető, illetve az általa meghatalmazott személy gyakorolja. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az ügyvezető aláírásával folytatható.

### IV.

#### A Társaság szervezete, munkakörök

##### 1. A Társaság szervezete egy szervezeti egységet képez.

A szervezeti egység tudományos műhelyként működik és a Társaság tevékenységi körén belül:

- adatgyűjtést, feldolgozást, adatbázis építést, adatelemzést és felméréseket végez és ezek eredményét bemutatja – társadalomtudományi és humán tudományi kutatásokat végez, ilyen kutatásokat szervez, illetve segít, támogat, koordinál
- tudományos konferenciákat, kerekasztalokat, vitafórumokat szervez

- a Társaság munkatársai tudományos konferenciákon vesznek részt, cikkeket publikálnak szakmai, tudományos kiadványokban
- szakmai, tudományos igényű papíralapú és egyéb kiadványokat jelentet meg és értékesít
- kiállításokat hoz létre, szervez, mutat be
- részt vesz a magyarországi szerb épített és tárgyi, valamint szellemi örökség, hagyományok, dokumentumok gyűjtésében, elemzésében, őrzésében, védelmében és megismertetésében, népszerűsítésében
- tudományos ismeretterjesztő tevékenységet folytat (előadások szervezése, tartása, cikkek írása, kiadványok megjelentetése és értékesítése)
- tevékenységéről a nyilvánosságot saját honlapja és F-oldala útján tájékoztatja
- ösztönzi és segíti a nem szakmai intézményi keretek között folytatott gyűjtő, feldolgozó és elemző munkát a magyarországi szerb közösségen belül, részt vesz az ilyen irányú pályázatok kiírásában, szakmai értékelésében
- szakmai segítséget nyújt, szakmai véleményt és tanácsokat ad, segíti az iskolán kívüli oktatást, képzést a magyarországi szerb szervezetek és intézmények, valamint a közösséghez tartozó személyek számára, illetve megrendelésre is folytat ilyen tevékenységet a szerb közösségen belül és azon kívül is
- tevékenysége során különös figyelmet fordít a magyarországi szerb nyelvű tudományosság fejlesztésére, segíti a szerb nyelv, kultúra és identitás megőrzésének és fejlesztésének magyarországi megvalósítását; konkrét feladatainak, kutatási témáinak meghatározásakor kiemelt figyelemmel van e célok elérésére.

1.2. A fenti feladatokért felelős műhely munkáját közvetlenül az ügyvezető irányítja.

A műhely feladatait heti 40 órában ügyvezető, 40 órában kutató etnológus, heti 40 órában dokumentátor, történész kutató, továbbá heti 20 órában történész kutató és heti 40 órában asszisztens munkakörökben alkalmazott munkavállalók látják el.

1.3. A feladatokhoz igazodó munkakörök jegyzékét az ügyvezető készíti el, és tartja karban.

1.4. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésztségéért az ügyvezetővezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

## **2. Az egyes munkakörök:**

### **2.1. Ügyvezető:**

Feladatai:

- a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok és az Egyedüli tag határozatai által megszabott keretek között.
- b) Gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséről.
- c) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
- d) Teljeskörűen gyakorolja a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- e) Vezeti a tagjegyzéket. A tagjegyzékben fel kell tüntetni:

- az Egyedüli tag nevét (cégét), székhelyét és törzsbetétét,
  - az Alapító Okiratnak az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezését,
  - a tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását, felosztását, a Társaság tulajdonába kerülését vagy bevonását.
- f) A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről a Szerb Országos Önkormányzat Hivatalának Gazdasági Irodája révén, külön együttműködési megállapodás alapján gondoskodik.
- g) A Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának az Egyedüli tag elé terjesztése, melyek elkészítéséről a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala Gazdasági Irodája révén gondoskodik, külön együttműködési megállapodás alapján.
- h) Az Egyedüli tag kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Egyedüli tag részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- i) A Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírószági bejelentése.
- j) Gondoskodik a Társaság telephelyét képező 1053 Budapest, Veres Pálné utca 19. II.2. (Hrsz.: 23972/0/A/37) alatti ingatlan működtetéséről.
- k) Az ügyvezető köteles az Egyedüli tag által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma, időpontja és hatálya.
- l) Az ügyvezető köteles az Egyedüli tag által hozott olyan döntéseket, amelyek jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg, illetve harmadik személyt (beleértve a hatóságokat is) érinthetnek, a döntés meghozatalától számított 8 napon belül, írásban, ajánlott tértivevényes postai küldeményként feladva az érintettnek is megküldeni.
- m) Amennyiben a kézbesítés a hatályos jogszabályok szerint nem tekinthető kézbesítettnek, úgy köteles ennek tudomására jutásától számított 8 napon belül közleményként valamely országos sajtó útján is nyilvánosságra hozni.
- n) Az ügyvezető köteles gondoskodni a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni. Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje. Ha a Társaságnak nem marad ügyvezetője, úgy – a Ptk. rendelkezései alapján az Egyedüli tag jogosult új ügyvezetőt kijelölni.

**Helyettesítője:** egyedi meghatalmazás alapján a Társasággal munkaviszonyban álló munkatárs

**Felelőssége:**

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve az Egyedüli tag által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségeik vétkes megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

## 2.2. Kutató, etnológus:

### **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

#### a) Kutatási feladatok:

- aa) néprajzi, etnológiai, kulturális antropológiai kutatások végzése
- ab) részvétel az Intézet által végzett felmérésekben
- ac) adatgyűjtés és feldolgozás
- ad) szükség esetén más, különösen a néprajzhoz kapcsolódó projektek munkálataiban való részvétel

#### b) Egyéb feladatok:

- ba) részt vesz az Intézet által rendezett tudományos rendezvények, konferenciák, könyvbemutatók, prezentációk, kiállítások stb. szervezésében
- bc) részt vesz az Intézet pályázatainak megírásában és elszámolásában
- bd) részt vesz az Intézet kiadványainak megjelentetésével kapcsolatos munkálatokban
- be) részt vesz az Intézet munkájának bemutatását szolgáló tevékenységben (kivéve az intézet honlapja és FB-oldala)

#### c) A feladatok ellátásának módjával kapcsolatos leírás:

- ca) Fő feladatai a kutatási feladatok, míg az egyéb feladatok ellátására a fő feladatok ellátását követően kerül sor.
- cb) A kutatási feladatokba beleértendőek a kutatási tervek kidolgozása, kutatási jelentések írása, szervezési feladatok ellátása, publikációs tevékenység, adminisztrációs feladatok, megbeszélések szervezése, emlékeztetők készítése stb.
- cc) Feladatait az igazgatótól kapja, neki számol be tevékenységéről. Kutatói munkáját önállóan végzi, szakmai mentora Mladena Prelić, PhD, a SZTMA Néprajzi Intézetének főmunkatársa.

**Helyettesítője:** a munkáltató egyedi döntése szerint

### **Jogállása, felelősségi köre:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

A Munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

- 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;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,

Munkáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, szakszerűen és a jogszabályok, belső szabályzatok betartásával kell végeznie.

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

### **2.3. Dokumentátor, kutató történész:**

#### **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

a) *Kutatási feladatok:*

aa) történelmi, művelődéstörténeti kutatások végzése;

ab) szükség esetén más, különösen a történelemhez, művelődéstörténethez kapcsolódó projektek munkáiban való részvétel;

ac) tanulmányok készítése és szerkesztése

b) *Dokumentátori feladatok:*

Részt vesz a Szerb Intézet Non-profit Kft. kutatási programjainak, projektjeinek összeállításában és megvalósításában, melynek során az alábbi feladatokat látja el:

ba) áttekintést készít a vonatkozó szakirodalomról és releváns tudományos forrásokról;

bb) információk, dokumentumok, kiadványok beszerzése, rendszerezése, dokumentálása, nyilvántartása;

bc) válogatja és feldolgozza a vonatkozó adatokat, információkat;

bd) adatbázisok létrehozása és gondozása;

be) adatok bevitele elektronikus és egyéb adatbázisokba;

bf) (tudományos) bibliográfiák készítése, szerkesztése;

c) *Egyéb feladatok:*

ca) részt vesz az Intézet által szervezett tudományos rendezvények, konferenciák, könyvbemutatók, prezentációk, kiállítások stb. szervezésében;

cb) szakmai részvétel pályázatok elkészítésében;

cc) részt vesz az Intézet kiadványainak megjelentetésével kapcsolatos munkálatokban;

cd) részt vesz az Intézet munkájának bemutatását szolgáló tevékenységben;

**Helyettesítője:** a munkáltató egyedi döntése szerint

**Jogállása, felelősségi köre:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

A Munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

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;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, szakszerűen és a jogszabályok, belső szabályzatok betartásával kell végeznie.

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

## **2.4. Asszisztens**

### **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- a) Ellátja a folyó adminisztratív és szervezési feladatokat a Társaság minden feladatával kapcsolatban, eközben ellátja a nyilvántartások vezetését, az ügyiratok archiválását papíralapon és digitálisan, figyelemmel kíséri és nyilvántartja a határidőket.
- b) Napi ügyintézés a projektekkel kapcsolatban, azok előkészítésével, szervezésével kapcsolatban, nyilvántartások vezetése.
- c) Adminisztrációs és szervezési feladatok ellátása a Társaság állandó és eseti testületeinek (pl. Felügyelő Bizottság) munkájával kapcsolatban.
- d) Szükség szerint emlékeztetők, jegyzőkönyvek az Társaság (Intézet) keretében tartott megbeszélésekről és ülésekről.
- e) szükség szerint részt vesz a Társaság (Intézet) levelezésének, illetve kifizetéseinek előkészítésében.
- f) Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatok elkészítésében és elszámolásában, nyilvántartást vezet a pályázati és elszámolási határidőkről.
- g) Részt vesz a Társaság (Intézet) tudományos és egyéb rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában és dokumentálásában, beleértve a meghívók és egyéb dokumentumok küldését.

- h) Részt vesz a Társaság (Intézet) nyomtatott és egyéb kiadványainak előkészítésében és terjesztésében.
- i) Folyamatosan vezeti a Társaság (Intézet) és az igazgató tevékenységének határidő naplóit.
- j) Nyitja a napi postát, regisztrálja a kimenő és bejövő postát, feldolgozza a beérkező és kimenő elektronikus postát és rendelkezésre bocsátja azt az igazgatónak döntéshozatal végett, kezeli a teletfontüzeneteket.
- k) Elektornikus formában és papíron vezeti a Társaság (Intézet) címjegyzékét és partnereinek jegyzékét.
- l) Figyelemmel kíséri az irodaszerállományt és szükség esetén gondoskodik beszerzéséről.
- m) Gondoskodik az irodai eszközök karbantartásáról és szükség szerinti javításáról, illetve alkatrészek beszerzéséről, kapcsolatot tart a társaságnak ezen a téren szolgáltatásokat nyújtó vállalkozókkal, cégekkel.
- n) Részt vesz az irodaeszközök és irodabútorok bezerésében, ellátja a Társaság által használt irodahelységek takarításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- o) Szükség szerint kiegészítő kébesítő feladatokat lát el.
- p) A Társaság pénzügyi és egyéb szabályzatainak előírásaival összhangban készpénkifizetéseket végez, elszámolja az általa a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala Gazdasági Irodájának a Társaság számára fenntartott pénztárában felvett készpénz előlegeket.

**Helyettesítője:** a munkáltató egyedi döntése szerint

**Jogállása, felelősségi köre:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

A Munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik; kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartása;

Köteles a társaság vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, szakszerűen és a jogszabályok, belső szabályzatok betartásával kell végeznie.

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

## 2.5. Történész kutató:

### Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- a) Kutatási feladatok
  - aa) történelmi, művelődéstörténeti, társadalomtörténeti kutatások végzése
  - ab) szükség esetén más, különösen a történelemhez, művelődéstörténethez, társadalomtörténethez kapcsolódó projektek munkáiban való részvétel
  - ac) tanulmányok készítése és szerkesztése
- b) Egyéb feladatok
  - ba) részt vesz az Intézet által szervezett tudományos konferenciák, tudományos és tudományos ismeretterjesztő rendezvények, könyvbemutatók, prezentációk, kiállítások stb. szervezésében
  - bb) részvétel pályázatok elkészítésében
  - bc) részt vesz az Intézet kiadványainak megjelentetésével kapcsolatos munkálatokban
  - bd) részt vesz az Intézet munkájának bemutatását szolgáló tevékenységben

A kutatási feladatokba beleértendők a kutatási tervek kidolgozása, kutatási jelentések írása, szervezési feladatok ellátása, publikációs tevékenység, kapcsolódó adminisztrációs feladatok, emlékeztetők készítése. Feladatait az ügyvezetőtől kapja, neki számol be tevékenységéről. Kutatói munkáját önállóan végzi.

**Helyettesítője:** a munkáltató egyedi döntése szerint

### Jogállása, felelősségi köre:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

A Munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik; kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartása;

Köteles a társaság vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, szakszerűen és a jogszabályok, belső szabályzatok betartásával kell végeznie.

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

### **3. A Kft. irányítása, felügyelete és ellenőrzése a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) szerint**

- 3.1. A társaság egyszemélyes gazdasági társaság, amelyben a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító tulajdonos Szerb Országos Önkormányzat— a Kft alapító okiratában foglaltak szerint - dönt.
  
- 3.2. Felügyelő Bizottság A Kft-nél általános ellenőrző szervként három tagból álló Felügyelő Bizottság működik, amely a hatályos jogszabályok, és az Alapító Okirat rendelkezésének keretei, valamint saját ügyrendjének előírásai alapján, teljes körben ellenőrzi a Kft. működését.

## **V.**

### **A működés rendje**

1. A Társaság, a személyi adottságokhoz és az ellátandó feladatokhoz rugalmasan alkalmazható munkarendet alakít ki.
2. A társaság rendszeres kapcsolatot tart a Szerb Országos Önkormányzat egyéb intézményeivel, valamint a fenntartóval.
3. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a Társaság ügyvezetője irányítja.

## **VI.**

### **Záró rendelkezések**

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése általi jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.
2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának jóváhagyása a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése hatáskörébe tartozik.

Dátum: .....

.....  
Lásztity Péter  
ügyvezető

### **Záradék:**

A Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot ...../..... számú határozatával jóváhagyta.

.....  
Szutor Lászlóné  
elnök

