

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS LEVÉLTÁRA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény közjogi szervezetszabályozó eszközre vonatkozó, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásainak megfelelő tartalommal készült.

Győr Megyei Jogú Levéltára szervezeti és működési szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

1. Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2 A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény:

- valamennyi dolgozójára,
- szolgáltatásait igénybe vevőkre és
- az intézménnyel egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más, harmadik személyekre.

1.3. A költségvetési szerv alapításának módja és időpontja: jogelőd nélküli alakulás, 1993.10.07.
(Magyar Államkincstár törzskönyvi kivonat száma: 08-TNY-1994-4/2014-676207)

2. A költségvetési szerv alapadatai

2.1 Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi Alapító okiratot adja ki:

Alapító okirat

a) A költségvetési szerv neve: Győr Megyei Jogú Város Levéltára

b) Székhelye: 9022 Győr, Rákóczi Ferenc utca 1.

c) Telephelyei neve, címe:

- a) Levéltári raktár
9024 Győr, Baross Gábor út 61-63.
- b) Levéltári raktár
9022 Győr, Lukács Sándor utca 14.

d) Közfeladata:

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben és a végrehajtásáról rendelkező jogszabályokban foglaltak szerint helyi önkormányzati levéltárként ellátja a jogszabályokban előírt levéltári feladatokat.

e) Szakmai alaptevékenysége:

1600. évtől a város történelmi iratanyagának, magániratoknak, közokiratoknak, városépítészeti dokumentumoknak, egyéb iratoknak levéltári őrzése és kezelése. A gyűjtési körébe tartozó, törvényekben előírt iratanyagokról, melyek hivatalos eljárásban felhasználhatóak, hiteles igazolásokat, másolatot ad ki, kötelező érvényű iratkezelési szabályzatot készít, kötelezett a keletkezett, jogszabályokban meghatározott iratanyagok átvételére, selejtezésére, megőrzésére, állományvédelmére, kutathatóvá tételére.

E tekintetben „hatósági”, közéleti, állampolgári szolgáltató, tudományos kutató, ismeretterjesztő és kiadói feladatot lát el, konferenciákat szervez, honismereti és helytörténeti rendezvények megrendezésében működik közre.”

Győr Megyei Jogú Város Levéltára alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

f) Államháztartási szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

g) Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység

h) Illetékessége, működési köre: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

i) Irányító szerv megnevezése, székhelye:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

9021 Győr, Városház tér 1.

j) Felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

a) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

9021 Győr, Városház tér 1.

b) Szakmai felügyeleti szerve:

Magyar Nemzeti Levéltár

1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.

k) Vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatója magasabb vezető. Az igazgatót a Közgyűlés pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben az igazgató megbízásával kapcsolatos rendelkezések betartásával.

A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

l) Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak a Kjt. és a Kjt. vhr. hatálya alá tartoznak. Egyes – a Kjt., illetve a Kjt. vhr. hatálya alá nem tartozó – foglalkoztatottak jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, az egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyokra a polgári jog szabályai az irányadók.

Záradék:

Jelen Alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Győr Megyei Jogú Város Levéltára 2012. szeptember 21. napján kelt, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 196/2012. (IX. 21.) Kgy. sz. határozatával jóváhagyott, egységes szerkezetű Alapító okirata hatályát veszti.

Az Alapító okiratot Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 25/2014. (II. 21.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

2.2 Az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv:

- adószáma: 16718407-1-08
- KSH statisztikai számjele: 16718407-9101-322-08
- törzskönyvi azonosító száma: 467265211
- PIR száma: 735595
- számlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11737007-16718407
- engedélyezett, 8 órára számított közalkalmazotti álláshelyek száma: 10 fő.

2.3 A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Meghatározott gazdasági feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely u. 7.), mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el az Ávr. rendelkezései alapján megkötött Munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

2.4 A költségvetési szerv szakmai besorolása és szakmai felügyelete:

a) Szakmai besorolása a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) alapján: települési önkormányzat közlevéltára.

b) A levéltári anyag védelmének ágazati irányítását az emberi erőforrások minisztere látja el az Emberi Erőforrások Minisztériumának Közgyűjteményi Főosztálya által az Ltv. szerint.

c) Az emberi erőforrások minisztere a köziratok kezelésének levéltári felügyeletét és a közlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelmények érvényesülésének ellenőrzését a szakfelügyelők útján gyakorolja az Ltv., valamint a Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet alapján.

2.5 A levéltár feladatmutatója: tárolt iratfolyómérter.

2.6 A levéltár:

- WEB-lapja: www.vleveltar.gyor.hu;
- e-mail címe: leveltar@enternet.hu;
- bélyegzőjének leírása: körbélyegző, közepében nemzeti címerrel, köriratban: Győr Megyei Jogú Város Levéltára.

3. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

A költségvetési szerv alaptevékenysége ellátásának szabályait az Ltv., valamint a nemzeti kulturális örökség miniszterének a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelete határozza meg, különösen az iratkezelés közlevéltári felügyelete, a levéltári állomány gyarapítása, őrzése, állományvédelme, az iratanyag feldolgozása és használata, a levéltári és történettudományi kutatások, oktatási és közművelődési célú felhasználásuk, a szakkönyvtár és az anyakönyvi másodpéldányok kezelése tekintetében.

4. Az intézménnyel együttműködő szervezetek köre

A levéltár együttműködik:

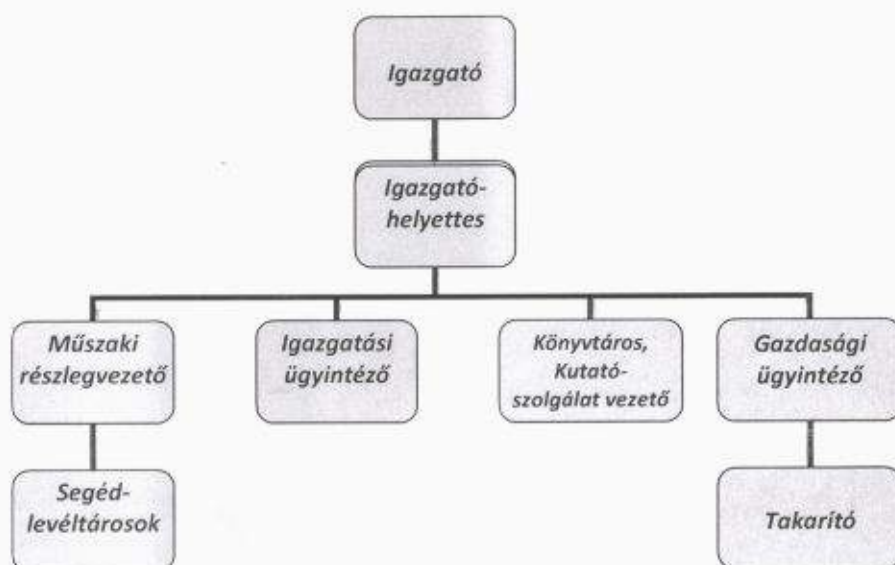
- a) a fenntartóval, annak az adott ügy tekintetében illetékes szervezeti egységeivel;
- b) az ágazati szakminisztériummal és a Magyar Nemzeti Levéltárral;
- c) az Önkormányzat fenntartásába tartozó intézményekkel;
- d) a megyében működő levéltárakkal;
- e) az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervekkel, a Magyar Levéltárosok Egyesületével és a Megyei és Városi levéltárak Szövetségével;
- f) valamennyi olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a levéltár működésével kapcsolatban hatáskörrel bírnak;
- g) valamennyi egyéb, az előzőekben fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony szakmai működését, költségvetési eszközei gyarapítását, társadalmi szerepvállalását és megítélését elősegíti.

5. Az intézmény szervezete, működési rendje

5.1 A költségvetési szerv működésének szakmai szerkezete

- a) Vezetési, igazgatási, képviselői és levéltári szakmai feladatok (igazgató, igazgató helyettes, – 2 fő).
- b) Levéltári szakfeladatok (műszaki részlegvezető, segédlevéltárosok, kutatószolgálat vezetője, könyvtáros, igazgatási ügyintéző – 6 fő).
- c) Pénzügyi-gazdálkodási, munkaügyi és üzemeltetési feladatok (gazdasági, személyzeti, adminisztrációs ügyintézés, takarítás – 2 fő).

5.2 Az intézmény strukturális felépítésének rendje



5.3 A szervezeti egységek munkáját az igazgató irányítja és hangolja össze.

A műszaki részlegvezető, az igazgatási ügyintéző, a könyvtáros, a kutatószolgálat vezetője és a gazdasági ügyintéző valamennyi horizontális szervezeti egységgel szakmai kapcsolatot tart fenn. A szervezeti egységek működésének leírását és a közalkalmazottak munkaköri leírásait az SzMSz mellékletét képező Ügyrend tartalmazza.

6. A költségvetési szerv vezetése

6.1 Az intézmény vezető beosztásai:

- igazgató (magasabb vezető);
- igazgatóhelyettes (magasabb vezető).

6.2 Az igazgató függelmi kapcsolatai

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

6.3 Az igazgató kiemelt feladatai:

- az intézmény igazgatói beosztásából fakadóan a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatok teljesítése;
- a levéltári és az e feladatokhoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok betartásával az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a közalkalmazotti képviselővel és a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása, betartása és betartatása;
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában meghatározott, valamint az irányító szerv által elrendelt feladatok teljesítése.

6.4 Az intézményvezető főbb hatáskörei:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- c) egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- d) ellátja az intézmény képviselőtét a fenntartóval, illetve harmadik személlyel kapcsolatban;
- e) a változó feladatokhoz, és szakmai kihívásokhoz igazodva, meghatározza az egyes szervezeti egységek munkaköri és képzettségi összetételét, létszámát az intézmény engedélyezett összlétszámán belül;
- e) az intézmény képviselőtére az igazgató jogosult.

6.5 Az igazgató felelős különösen:

- a) a szakmai munkáért;
- b) a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- c) a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért;
- d) az intézmény gazdálkodásáért, vagyónvédelméért, a jogszerű működésért.

6.6 Az igazgató helyettesítése

- a) Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is ellát.
- b) Az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Az igazgató helyettese a közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet szerinti levéltári szakmai munkakört betöltő közalkalmazott, aki az ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is ellát és vezetői megbízását kinevezési okirata rögzíti.
- c) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltöttségének esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az a levéltári szakalkalmazott helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.
- d) Kötelezettségvállalás csak a gazdasági ügyintéző ellenjegyzésével tehető. E jogkörében, valamint teljesítésigazolás kiadásában az igazgató által arra írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

6.7 Az utasítási jog gyakorlása az intézményben:

- a) Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;
- b) Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkezik.
- c) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltöttségének esetén az igazgató helyettesítését ellátó szakalkalmazott általános utasítási joggal rendelkezik.
- d) A gazdasági ügyintéző az intézmény minden dolgozójára kiterjedő pénzügyi-gazdasági utasítási joggal rendelkezik.

7. Szakmai feladatellátás folyamata

A levéltár munkatervének elkészítése az igazgató feladata. Az alkalmazottak évenként egyéni munkatervet, feladattervet kapnak. A levéltári munka végzésére vonatkozó módszertanai irányelvek szerint az igazgató irányításával, ellenőrzésével történik a munkatervi feladatok végrehajtása. A szakmai munkát érintő jogszabályok, és rendelkezések ismertetéséről az igazgató gondoskodik. Az elvégzendő munka mennyiségétől, minőségétől függően a feladat végrehajtása egyéneként vagy csoportosan történik. Az igazgató a tárgyévet követő január hó 31. napjáig éves beszámolót, szöveges és szakmai értékelést készít az elvégzett munkáról. A beszámolót és a tárgyévi munkatervet az Önkormányzat Közgyűlése határozatával hagyja jóvá. A jóváhagyott dokumentumokat a fenntartó megküldi az ágazati minisztérium levéltári ügyekért felelős szervezeti egységének. A szakmai tevékenység tervszerű megszervezését a levéltár – levéltári anyagának rendezettségéről, selejtezettségéről és segédletekkel való ellátottságáról tájékoztatást adó – tervezési és statisztikai segédletének folyamatos vezetésével is elősegíti.

8. Alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre irányuló szerződés megkötése

1. A levéltárban abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha:
 - arra jogszabályban, illetve jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és
 - az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra, vagy
 - az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.
2. Jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.
3. A szerződésnek tartalmaznia kell:
 - az ellátandó feladatot,
 - a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,
 - a szerződés időtartamát, továbbá
 - a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,
 - annak megjelölését, hogy a szerződéskötésre a 7. pont a) vagy b) alpontjára tekintettel került-e sor. (Tipikusan az a) alpont alá tartozhatnak rendezvények külső előadói, a b) alpont alá pedig a szerzői jogi védelem alá tartozó szakmai produktumok.)

9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, a fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató, akadályoztatása esetén a jelen SzMSz-ben foglalt helyettesítési rend szerinti vezető köteles gondoskodni.

10. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozó ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a közalkalmazottak munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más, munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellát, és ez által jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti a Kjt. szabályai szerint.

11. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

a) A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

b) Köteles a hivatali titkot megtartani. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, illetve a foglalkoztatottak vagy más jogosultak személyhez fűződő jogait sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek különösen a külön jogszabályokban meghatározott adatok, és a jóvá nem hagyott szakmai és stratégiai tervek.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére munkahelyi vezetőjétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- az intézmény működését érintő kérdésekben tájékoztatásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult;
- nyilatkozattételkor be kell tartani a hivatali titok megőrzésére vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni az intézmény jó hírére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, erkölcsi, illetve anyagi kárt okozna, továbbá, ha a nyilatkozattétel témája nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevő igényelheti, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti, hogy a média-anyagnak azon részét, amely tőle származik közlés előtt vele egyeztessék.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

12. Az ellenőrzés szabályai

Az intézmény belső ellenőrzésének szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat függeléké tartalmazza.

Záró rendelkezések

Győr Megyei Jogú Város Levéltárának Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény feletti irányítói jogokat gyakorló Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának jóváhagyásával, a jóváhagyás dátumát követő napon lép hatályba.


Bana József
igazgató



1./ A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős.

2./ Győr Megyei Jogú Város Levéltára módosított, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglalt tartalommal jóváhagyom.

A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a kiadmányozás rendjéről szóló E/19/2012. (XII. 27.) számú szabályzata II. fejezetének 5. pontja 2/e alpontjában kapott felhatalmazás alapján:

Győr, 2014. június 1.


Hermann-né Gesztrich Nikoletta
kulturális osztályvezető

