

# **GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS LEVÉLTÁRA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# Győr Megyei Jogú Város Levéltára Szervezeti és Működési Szabályzata

## I. Bevezető rendelkezések

### 1. Általános rendelkezések

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a költségvetési szerv működési szabályait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét és feladatait, az intézmény külső kapcsolatait annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) Jelen szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai szerint készült.

(3) Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézményben munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra,
- az intézményben működő szervezetekre és művelődési csoportokra és
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 2. A költségvetési szerv alapadatai

2.1 Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Áht. 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Ávr. 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 (a továbbiakban: Ltv.) és a végrehajtásáról rendelkező jogszabályokban foglaltak szerint helyi önkormányzati levéltárként ellátja a jogszabályokban előírt levéltári feladatokat.

e) Szakmai alaptervékenysége:

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

89021 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) A költségvetési szerv igazgatója a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti vezető állású munkavállaló. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízta meg a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kultv.), a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben, valamint az Ltv.-ben 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) A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
3	Megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Megbízási, illetve vállalkozási jogviszony

Az intézmény alapfeladatainak körében – meghatározott tevékenységek kiszervezése érdekében – továbbá alkalmanként vagy rendszertelenül jelentkező tevékenységek ellátása érdekében az igazgató eseti jellegű megbízási, vállalkozói és felhasználási szerződést köthet a szerződésekre vonatkozó általános alaki és tartalmi követelmények betartásával, valamint az intézmény nevében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult dolgozó aláírásával.

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban a díj kifizetése csak akkor lehetséges, ha a teljesítést az arra kijelölt személy (szerződésben meghatározott) a teljesítési igazolással igazolta.

2.2 Adószám: 16718407-1-08

KSH statisztikai számjel: 16718407-9101-322-08

Törzskönyvi azonosító szám: 467265211

PIR száma: 735595

Az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv

2.3 A levéltári anyag védelmének ágazati irányítását az emberi erőforrások minisztere látja el a Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztálya útján.

(1995. évi LXVI. tv. 8. §.)

2.4 Az ágazati miniszter a köziratok kezelésének levéltári felügyeletét és a közlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelmények érvényesítésének ellenőrzését a szakfelügyelők útján gyakorolja. (1995. évi LXVI. tv. 8. §. (b), 7/2002 (II. 27) NKÖM r. 7. § - 16. §.)

2.5 Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. E minőségben jogokat szerezhetsz, kötelezettségeket vállalhat, perben állhat.

Képviselőt az igazgató és igazgatóhelyettes látja el.

Meghatározott, pénzügyi-gazdasági feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ, mint önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező intézmény látja el az Ávr. alapján megkötött Munkamegosztási megállapodás szerint.

## **II. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok**

1. Tevékenységét az Ltv., a Kultv., a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet szabályozza.

## **III. Működési szabályzat**

1. Az iratkezelés levéltári felügyelete

1.1 A levéltár nyilvántartja az illetékességi területéhez és a gyűjtőkörébe tartozó, maradandó értékű iratokat létrehozó szerveket, hogy ellenőrizhesse iratkezelésük rendjét és biztosítsa az állandó megőrzésre érdemes maradandó értékű irataik levéltári átvételét. E cél érdekében elkészíti a levéltári értékhatár feletti szervek jegyzékét és gondoskodik annak folyamatos vezetéséről.

1.2 A nyilvántartás az e célra rendszeresített külső szervdosszié alapján történik.

1.2.1 A szervdosszié tartalmazza a szerv iratkezelésével kapcsolatos iratanyagot:

- a) a szerv iratkezelési szabályzata és irattári terve,
  - b) a szervlátogatási jelentés egy példánya,
  - c) a szervvel az iratkezelés kapcsán folytatott levelezés,
  - d) az iratselejtezési jegyzőkönyvek,
  - e) az iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek,
  - f) feljegyzések a szerv feladatkörében, szervezetében és az iratanyagban bekövetkezett jelentősebb változásokról,
  - g) a szerv által önmagáról kiadott (nyomtatott) ismertető.
- 1.2.2 A megszűnt szervek szervdossziéit egyesíteni kell annak a szervnek a dossziéjával, amelyik gondoskodik a megszűnt szerv iratairól. A jogutód nélkül megszűnt szerv dossziéját, ha iratanyaga levéltárba került, a fondossziék közé kel besorolni, ha iratanyaga nem került levéltárba, külön sorozatot kell képezni a külső szervdossziék végén.
- 1.2.3 A külső szervdosszié a levéltári irattár részét képezi.
- 1.3 A levéltár rendszeresen – munkatervében meghatározott ütemezés alapján – ellenőrzi a nyilvántartott szervek iratkezelését. Az ellenőrzést a levéltárosok és a levéltári kezelő, segédlevéltáros végzik. A levéltár igazgatója évente megújított személyre szóló megbízást ad ki e munkát végzők részére. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatánál két évente, minden más szervnél három évente kell ellenőrzést tartani. Az iratselejtezések ellenőrzése a fenti ütemezéstől szükségszerűen eltérhet.
- 1.4 Az ellenőrzésről az igazgató által kiadott szempontok alapján jelentést kell készíteni, ami a következőket tartalmazza: az iratképző legfontosabb adatai, az iratkezelés rendszere, az irattárnak leírása, a szerv saját és jogelőd iratainak, valamint az irattárában őrzött idegen iratoknak a részletes felsorolása, az iratkezelés rendjében tapasztalt hiányosságok, az ezek megszüntetésére tett javaslatok és megállapodás. A felmérés során tapasztalt rendellenességről a helyszínen kell felvenni jegyzőkönyvet, amit a szerv iratkezeléséért felelős vezető, az iratkezelést végző dolgozó és a levéltári kiküldött ír alá.
- 1.5 Az ellenőrzés során tapasztalt súlyosabb hiányosságokról a levéltár külön is értesíti a szerv vezetőjét, szükség esetén a felettes szervet. A levéltár kiküldöttje az utólagos ellenőrzés során győződik meg a hiányosságok megszüntetéséről.
- 1.6 A levéltár egyetértési jogot gyakorol az egyedi iratkezelési szabályzatok és irattári tervek véleményezése során. Ennek során különös gondot fordít:
  - a) az iratkezelési szabályzat és a szerv szervezeti felépítésének összhangjára,
  - b) a tételszámok szerinti iratkezelésre,
  - c) az irattári terv tételeinek kialakítására, és az egyes tételek őrzési és levéltárba adásának határidejére,
  - d) az iratok azonosításhoz szükséges irattári számok és jelek meglétére,
  - e) az iratok biztonságos megőrzésének és tárolásának feltételeire,
  - f) az iratselejtezés és az iratanyag levéltárba adásának megfelelő szabályozására.
- 1.7 A levéltár levéltári szempontból ellenőrzi az illetékességi és gyűjtőkörébe tartozó szervek irattári anyagának selejtezését, azt véleményezi és hozzájárul a maradandó értékkel nem bíró iratanyag selejtezéséhez.
- 1.8 A levéltár gyűjtőterületi munkája során a fentiekben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.

## 2. A levéltári anyag gyarapodása

- 2.1 A levéltár végleges megőrzés céljából átveszi az illetékességi területéhez és gyűjtőköréhez tartozó szervek irattári anyagának azt a részét, amelyre a szervnek ügyviteléhez már nincs szüksége, és ha az iratanyag maradandó értéket képvisel.
- 2.1.1 A levéltár a szervektől iratanyagot csak rendezetten, segédletekkel együtt, irattári jegyzék kíséretében vehet át. Amennyiben az iratanyag megmaradása veszélyeztetve van, legalább fonszinten levő iratanyagot is átvehet a levéltár. Az iratanyag átadásával kapcsolatos költségek (rendezés, selejtezés, dobozolás szállítás stb.) az átadót terhelik.
- 2.1.2 Az iratátadás-átvételi jegyzőkönyvből a levéltár magának kettőt tart meg, melyek közül az egyik példányt a külső szervdossziében, a másikat a fondossziében kell elhelyezni.
- 2.2 A levéltár az irattári eredetű iratanyag és a közirat kivételével megvásárolhat, illetve őrizetébe vehet minden olyan levéltári iratanyagot, amelyik a gyűjtőkörébe tartozik, valamint azt a gyűjtőkörébe nem tartozó levéltári anyagot, amelyről – a levéltár értesítése után – az illetékes levéltár lemondott, továbbá azt, amit úgy ítél meg, hogy a nemzeti kulturális örökség részét képezi.
- 2.2.1 Levéltári anyag vásárlására az igazgató jogosult.
- 2.2.2 A levéltári iratanyag vételárának kifizetését írásban rögzített „Levéltári iratanyag vásárlási javaslat” alapján és a mindenkori pénzügyi jogszabályok figyelembe vételével lehet teljesíteni. Vásárlás esetén az eladónak – a büntetőjogi következmények terhe alatt – írásban kell nyilatkoznia arról, hogy az eladott iratanyagnak ő a tulajdonosa, illetve annak jogos őrzője.
- 2.2.3 Mivel a levéltár köziratot nem vásárolhat meg, az ilyen iratanyagot vételre felajánló magánszemélynek – bizonyított vagy nyilvánvaló jóhiszeműsége esetén – a levéltár méltányos összegű megőrzési jutalmat adhat.
- 2.3 A levéltár maradandó értékű levéltári anyagot ajándékozás, végrendeleti hagyományozás és öröklés címén is elfogad. Ezekben az esetekben nyilatkozatot, illetve szerződést kell készíteni.
- 2.4 A levéltár iratanyaga gyarapítható csere és letét útján, valamint más gyűjtemények vagy magánszemélyek iratairól készí(tte)tett másolattal (fénykép, digitális kép, fénymásolat stb.).
- 2.5 A levéltári iratanyag gyarapodását a gyarapodási naplóban kell rögzíteni. Az újonnan átvett és még fonszámmal nem rendelkező irategyüttes fondörzs-számát az igazgató állapítja meg.
- 2.6 A levéltár a hatályos jogszabály szerint jár el az iratanyag bármilyen módon történő gyarapításakor.

### 3. A levéltári iratanyag őrzése

- 3.1 A levéltár az őrizetében levő iratanyagot raktáraiban tárolja. Iratanyagot tilos huzamos ideig raktáron kívül tárolni.
- 3.2 A levéltári raktárak üzemeltetése során különös gondot kell fordítani a levéltári iratanyag sajátosságaira és biztonságos őrzésére. Az iratanyagot különösen óvni kell a víz-, a tűz-, a fény-, a hő- és a vegyi hatásoktól, továbbá minden állati vagy növényi kártevőtől.
- 3.3 A tűzrendészeti előírásokat a levéltár egész területén és különösen figyelemmel a raktárakban is be kell tartani. A raktárakat csak elektromos, illetve központi fűtéssel lehet felszerelni. A raktárakban nyílt égőterű fűtőtest még ideiglenesen sem használható.

- 3.4 A levéltárnak különös gondot kell fordítania a raktárak biztonságára. Valamennyi raktárt tűzbiztos vasajtóval, biztonsági zárral, mechanikus és elektromos védelmi tűz- és riasztórendszerrel kell felszerelni.
- 3.5 A levéltári iratanyagot a raktárakban csak az állványokon szabad elhelyezni. A padlózaton iratokat tárolni csak rendkívüli esetben, a tűzrendészeti előírások betartásával, ideiglenes jelleggel és csak rövid időre szabad. Ebben az esetben sem érintkezhet az iratanyag a padlózattal, a födémmel és a falakkal.
- 3.6 A raktárak ideális hőmérséklete 15–18 C°, a relatív páratartalom 50–60% között van. A raktárakban elhelyezett hő- és páratartalom-mérők adatainak rendszeres figyelésével gondoskodni kell – légkondicionálással, szellőztetéssel, párologtatással stb. – a fenti értékek eléréséről és szinten tartásáról.
- 3.7 A levéltári anyagot csak raktári egységenként megfelelően csomagolva (burkolva) szabad tárolni. Csak a használat idejére szabad raktári egységet kinyitva, kibontva tartani.
- 3.8 A levéltári raktárakban csak a levéltári szakmai feladatok ellátásához és a raktár biztonságát szolgáló eszközök tárolhatók.
- 3.9 Ha a levéltári anyag épségét vagy biztonságát – bárhol legyen is a levéltár épületében – veszély fenyegeti, azt haladéktalanul jelezni kell a levéltár vezetőjének. A levéltár vezetője – vagy távollétében a levéltáros szükség esetén a levéltár bármelyik munkatársa – haladéktalanul köteles intézkedni a veszély elhárítása érdekében.
- 3.10 A levéltár iratraktáraiban, a rendező- és a munkaszobákban csak levéltári dolgozó tartózkodhat. Az iratraktárakba és a munkaszobákba történő belépést és ott tartózkodást csak az igazgató engedélyezheti.
- 3.11 A levéltári helyiségek kulcsainak egy példányát az adminisztrátori szobában levő zárható kulcstartó szekrényben kell elhelyezni. A kulcsok legalább kettő másodpéldányát az adminisztrátori-gazdasági teendők ellátásával megbízott munkatárs őrzi.
- 3.12 A kulcsok használatával és az épület tűz- és riasztórendszerének védelmével kapcsolatos szabályokat külön szabályzatban kell rögzíteni.
- 3.13 A levéltári raktárak rendjéért, a rend folyamatos fenntartásáért a levéltáros és a levéltári kezelő a felelősek. Havonta egyszer kötelesek ellenőrizni a raktári rendet, és a raktári egységeket megigazítani.
- 3.14 A levéltár valamennyi munkatársának feladata, hogy gondoskodjanak a raktárak állandó zárásáról.
- 3.15 A levéltár raktáraiból levéltári anyagot kivinni csak kutatási célra nyilvántartásba vett kérelmen, vagy ügyintézéshez ügyiratban történt kérésre, munkatervi feladat végzéséhez és utasításra lehet. A kiemelt iratanyag helyére minden esetben őrzjegyet kell tenni.
- 3.15 Levéltári iratot a levéltár épületéből kivinni csak ügyiratban adott utasításra, az ebben megjelölt módon lehet.
- 3.16 A levéltári iratanyag védelme érdekében a levéltár kötetési és iratrestaurálási munkákat is végeztethet más szakmühelyekkel. Ebben az esetben fokozott figyelmet kell fordítani a kiadott iratanyag biztonságára. Bármilyen szempontból kutatási vagy kölcsönzési korlátozás alatt álló levéltári iratanyag (pl. személyes adatokat tartalmazó) nem adható ki külső műhelynek.
- 3.17 A levéltári iratanyag őrzése szempontjából a levéltár és minden munkatársa a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.

#### 4. Az iratanyag levéltári feldolgozása

- 4.1 A levéltár az őrizetében levő iratanyagot annak védelme és kutathatóvá tétele érdekében feldolgozza.
- 4.1.1 Az iratanyagot a rendszerezés szabályai szerint fondokra és állagokra tagolja, és besorolja a levéltár fondjainak rendszerébe.
- 4.1.2 A rendszerezett iratanyagot a rendezettség szempontjából felülvizsgálja, szükség szerint rendezi, ellátja levéltári jelzettel.
- 4.1.3 A rendezés során – vagy önálló munkafeladatként – kiemeli és selejтеzi a nem maradandó értékű iratokat.
- 4.1.4 A maradandó értékű iratokról eltávolítja a károsító anyagokat.
- 4.1.5 Az iratanyagot raktári egységekre osztja, a raktárban a raktári rend szerint elhelyezi és raktári jelzettel látja el.
- 4.1.6 A feldolgozás során kialakított levéltári egységekhez, vagy a levéltárban őrzött iratanyag egészéhez segédleteket készít.
- 4.1.7 A levéltár az őrizetében levő maradandó érték nélküli iratokat az éves munkatervének megfelelően, a vonatkozó hatályos jogszabályok és munkautasítások szerint kisejтеzi. A selejтеzésről felvett jegyzőkönyvet jóváhagyásra megküldi a szakfelügyeleten keresztül a minisztérium illetékes osztályának.

#### 5. A levéltári iratanyag nyilvántartása

- 5.1 A levéltár az őrizetében levő iratanyag megfelelő dokumentálása és megőrzésének biztosítása érdekében nyilvántartásokat vezet.  
A nyilvántartások a következők:
- 5.1.1 *Külső szervdosszié.*
- 5.1.2 *Gyarapodási napló:* bármilyen úton levéltári őrizetbe átvett iratanyag nyilvántartására.
- 5.1.3 *Fogyatéki napló:* bármilyen módon a levéltár őrizetéből kikerült iratanyag nyilvántartására.
- 5.1.4 *Letéti napló:* a levéltár őrizetébe került és kezelt letétek nyilvántartására.
- 5.1.5 *Fonddosszié:* a levéltár őrizetében levő egyes fondokra vonatkozó iratok – ügyiratok, feljegyzések, raktári jegyzékek hiteles példányai és a megszünt szervdosszié anyaga. A fonddosszié rendje megfelel a levéltárban kialakított fondszerkezetnek.
- 5.1.6 *Fondtörzskönyv:* a fondra és az egyes állagokra vonatkozó legfontosabb adatok nyilvántartása.
- 5.1.7 *Topográfiai jegyzék:* fond- és állagszinten polconként mutatja a levéltári iratanyag helyét.
- 5.1.8 *Áttekintő raktári jegyzék:* a levéltár az őrizetében levő iratanyagot raktári egységenként ideiglenes vagy áttekintő raktári jegyzéken tartja nyilván. A raktári jegyzék egy-egy példányát az igazgatónál, a kutatóteremben és a rendezőszobában is el kell helyezni. Digitális adathordozóra év végével kiírt példányát az adminisztratív ügyintéző őrzi.  
A levéltár őrizetébe került iratanyagról a nyilvántartásba vételt követő 15 napon belül ideiglenes raktári jegyzéket kell készíteni. Az ideiglenes raktári jegyzéket helyettesítheti az iratanyag feldolgozásáig az átadás-átvételi jegyzék.
- 5.1.9 *Fond- és állagjegyzék:* a tervezés-statisztikai segédlet adatai alapján a levéltár fondjairól és állagairól a fondok és állagok évkörét és terjedelmét feltüntető, nyomtatott formában is megjelenő jegyzék, ami a kutatók és az ügyfelek tájékoztatását szolgálja. Adatait a fonddossziék alapján kell



- összeállítani.
- 5.1.10 *Kölcsönzési napló*: a levéltárból bármilyen célból kikölcsönzött levéltári iratanyag nyilvántartókönyve.
  - 5.1.11 *Védett levéltári anyag törzskönyve*: a jogszabályok alapján védetté nyilvánított levéltári iratanyag nyilvántartása.
  - 5.1.12 *Átmeneti napló*: bármilyen célból ideiglenes a levéltárba került levéltári anyagok nyilvántartása.
  - 5.1.13 *Tervezés-statisztikai segédlet*: a levéltár által kétféle formában – a hagyományos lyukkártyán és számítógépen – vezetett nyilvántartás, mely az egyes fondok és állagok alapvető adatait tartalmazza.
  - 5.2 Amennyiben a levéltárban őrzött iratanyag őrzési helye megváltozik (pl. kölcsönzés) erről iktatott feljegyzést kell készíteni, ami tartalmazza az iratanyag levéltári jelzetét, terjedelmét, az áthelyezés előtti és utáni őrzési helyét, az áthelyezés okát és az áthelyezést végző levéltári dolgozó nevét.
  - 5.3 A levéltár által kiadott *hiteles másolatok és tartalmi kivonatok nyilvántartása*.
  - 5.4 A levéltár iratanyagának nyilvántartása során a hatályos jogszabályok szerint jár el.

## 6. A levéltár tudományos munkája és kiadványai

- 6.1 A levéltár az őrizetében levő levéltári iratanyag használatát tudományos igényű kiadványaival segíti elő, és egyúttal gondoskodik e kiadványok terjesztéséről.
- 6.2 A levéltár közzéteszi legfontosabb forrásait és segédleteit, elsősorban a történeti forrás- és segédtudományok, a levéltártörténet és a levéltár által őrzött fondokat létrehozó szervek hivataltörténetére vonatkozóan.
- 6.3 A levéltár rendszeresen megjelenteti kiadványsorozatát, a Győri Tanulmányokat, amely elsősorban forrásokat és nagyobb várostörténeti tanulmányokat tartalmaz.
- 6.4 A levéltári kiadványok kiadója Győr Megyei Jogú Város Levéltára, felelős kiadója az igazgató, aki a kiadványok szerzőjeként, esetleg szerkesztőjeként intézményen kívüli munkatársakat is felkérhet.
- 6.5 A levéltár elősegíti a munkatársak tudományos kutatói tevékenységét. Ennek érdekében heti egy nap (a heti munkaidő 20%-ában) kutatónapot biztosít. A kutatónapot csak az a munkatárs veheti igénybe, aki az éves munkatervében vállalt minimum két tudományos tanulmány elkészítését az éves beszámolóban igazolni tudja.

## 7. A levéltár tájékoztató tevékenysége

- 7.1 A levéltár – betartva a vonatkozó jogszabályokat – a szóban vagy az írásban hozzá intézett megkeresésekre tájékoztatást ad a kutatóknak a kutatni kívánt levéltári iratanyagról, továbbá az ügyviteli célú adatokról.
- 7.2 A levéltár munkatársai – az általános jogi szabályozásban megszabott határidőnél rövidebb időn – tíz munkanapon belül intézik el az ügyfeles ügyeket. Kiegészítő kutatás esetén az elintézési határidő értelemszerűen újabb öt nappal meghosszabbodik.
- 7.3 A levéltár ügyviteli célú tájékoztató tevékenysége során hiteles másolatot és tartalmi kivonatot ad ki. Ezek – a válaszlevél és a másolatok – nem tartalmazhatnak olyan adatokat, amelyek államérdeket vagy állampolgári

- jogos magánérdekeket sérthetnek. A tájékoztató tevékenység során a hatályos adatvédelmi és adatkezelési jogszabályokat be kell tartani.
- 7.4 Védett adatokat tartalmazó levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot magánszemély részére a levéltár csak a kérelmező személyre vonatkozóan adhat ki. Hivatalok megkeresésére mindennemű tájékoztatás adható, ha az adatot tartalmazó levéltári anyag a fond képzője vagy jogelődje, illetve, ha törvényesen megállapított hatáskörében eljárva kéri a tájékoztatást.
- 7.5 Kutatási korlátozás alá eső iratanyagból magánszemély részére tájékoztatás csak abban az esetben adható, ha az irat korábban rendeltetésszerűen az illető tulajdonában vagy birtokában volt, vagy ha reá vonatkozó jogviszonyt érint.
- 7.6 Hiteles másolatot és tartalmi kivonatot a levéltár csak írásban rögzített és a kérelmező által aláírt megkeresésre adhat ki. Ezeket a megkereséseket minden esetben iktatni kell.
- 7.7 Azt, hogy a levéltár hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad e ki, a levéltár dönti el. Hiteles másolat és tartalmi kivonat kiadására csak az igazgató jogosult. Külföldre küldendő másolatot, adatközlést csak az igazgató adhat ki. Külföldre küldendő hiteles másolatot csak a minisztérium illetékes szervezeti egységén keresztül lehet kiadni a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

## 8. Kutatás a levéltári iratanyagban

- 8.1 A levéltári iratanyagban történő kutatást külön kutatási szabályzat határozza meg, ami a levéltár jelen szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

## 9. A levéltári iratanyag reprodukálása

- 9.1 A levéltár saját anyagáról, valamint az illetékességi területére, illetve gyűjtőterületére vonatkozó, más közgyűjteményben őrzött levéltári, múzeumi, könyvtári anyagról reprodukciót (másolatot) készít vagy készített, őriz és kutatói célra rendelkezésre bocsát.
- 9.2 A levéltár a reprodukciós feladatok ellátására fénymásolót és egyéb berendezéseket tart fenn, amik a különböző formában megjelenő levéltári anyagot biztonsági és dokumentációs célból, illetve a külső szervek vagy személyek részéről támasztott ügyviteli, tudományos vagy alkalmi kutatói igények kielégítésének céljából működnek.
- 9.3 A levéltári anyag reprodukálását az anyagvédelmi szempontokat messzemenően figyelembe véve a levéltár igazgatója engedélyezi. A levéltár fénymásolóin bekötött levéltári (jegyzőkönyv, iktatókönyv stb.) és könyvtári kötetet másolni anyagvédelmi szempontból nem szabad, illetve nem másolható a szakkönyvtár digitális része sem.
- 9.4 A külső személyek és szervek részére végzett reprodukciós munkák díjait az igazgató állapítja meg.  
A reprodukció igénylésének módját a levéltár kutatási szabályzata rögzíti.
- 9.5 A digitális adathordozón őrzött iratanyag reprodukciós díját kockánként, illetve oldalanként kell megállapítani. Ennek megfelelően egy-egy egész fondról, állagról vagy kisebb irategyüttesről készített digitális másolat a digitális adathordozó (CD vagy DVD) teljes tartalmáról – másolás útján –

nem adható ki.

- 9.6 A levéltár reprodukciós tevékenysége során a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.

## 10 A levéltári iratanyag kölcsönzése

- 10.1 A levéltár iratanyagot csak kölcsönzéssel adhat ki őrizetéből. A kölcsönzés tényét minden esetben a kölcsönzési naplóban kell rögzíteni.
- 10.2 Ügyviteli célból a levéltár az iratot keletkeztető szervnek vagy ezek felettes szerveinek kölcsönöz levéltári iratanyagot meghatározott határidőre. Minden más szerv igényeit a levéltár másolattal vagy tartalmi kivonattal elégíti ki.
- 10.3 Kutatási célra a levéltár más levéltárnak a levéltár írásbeli megkeresésére, kutatási engedéllyel rendelkező kutató használatára csak indokolt esetben kölcsönzi iratanyagát. Ezt csak a levéltár-igazgató engedélyezheti.
- 10.4 Kutatási célra egy alkalommal kölcsönözhető iratanyag mennyisége: kettő iratsomó vagy doboz, kettő kötet. A kikölcsönzött iratanyag csak a kölcsönző intézmény hivatalos helyiségében általános kutatási szabályok betartásával kutathatók, tovább nem kölcsönözhetőek, és a kölcsönadó levéltár engedélye nélkül nem reprodukálható.
- 10.5 A kölcsönzéssel járó minden költség a kutatót terheli.
- 10.6 Kutatási célra nem kölcsönözhető levéltári iratok:
- a) kutatási korlátozás alá eső, ha a kutató a szükséges mentesítő engedéllyel nem rendelkezik,
  - b) letét, ha a letéti szerződés a kölcsönzést illetve a kutatást nem teszi lehetővé,
  - c) levéltári és irattári segédlet,
  - d) testületi szerv egyetlen példányban meglévő jegyzőkönyve,
  - e) egyetlen példányban meglévő összeírás, számadás,
  - f) 1867 előtti eredeti irat,
  - g) rongált állapotú, sérült irat,
  - h) bármilyen levéltári feldolgozás alatt álló irat,
  - i) olyan irat, amelyről kölcsönözhető reprodukciója van a levéltárnak,
  - j) tartalmi vagy formai alapon bármilyen okból, különösen értékes irat,
  - k) olyan irat, amelynek kölcsönzése a levéltárnak aránytalanul nagy terhet jelentene,
  - l) olyan terjedelmes irategyüttes, amelyet a kutató előzetesen nem nézett át, nem válogatott ki,
  - m) a levéltár kutatótermében gyakori, vagy folyamatos használatban van,
  - n) digitális adatbázis.
- 10.7 Kiállítási célra eredeti levéltári iratanyag csak levéltárnak vagy más közgyűjteménynek kölcsönözhető. Minden más kölcsönzési igény csak a megrendelő költségére előállított másolattal teljesíthető. A kölcsönzött levéltári anyagról a levéltár előzetesen biztonsági másolatot készít.
- 10.8 A levéltári iratanyag bármilyen célú kölcsönzése csak darabszintig rendezetten, minden egyes iratdarabon a levéltár tulajdonbélyegzőjével ellátva, oldal- vagy lapszámozva, darabjegyzék kíséretében történhet. A darabjegyzéket három példányban kell készíteni, ezekből egy a kölcsönvétel és a visszavétel elismerését szolgálja, és az átvevő az iratanyag átvételekor

- visszajuttatja a kölcsönzőnek. További egy-egy példány a kölcsönadó, illetve a kölcsönvevő irattárába kerül.
- 10.9 A levéltár működési céllal (pl. restaurálás) történő iratanyag kiadása is kölcsönzés. A kölcsönzés, illetve kiadás csak ügyirat alapján történhet.
- 10.10 A levéltári iratanyag előre látható veszélyeztetettsége miatt kölcsönzését az igazgató megtagadhatja.
- 10.11 A levéltár a levéltári iratanyag bármilyen célú kölcsönzése során a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.

## 12 A levéltár közművelődési tevékenysége

- 12.1 A levéltár a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel segíti a közművelődési tevékenységet. E munkája során együttműködik a különböző közgyűjteményekkel és közművelődési intézményekkel, szervezetekkel és testületekkel, ugyanakkor tudományos munkatársai önállóan is folytatnak ilyen tevékenységet.
- 12.2 A levéltár közművelődési tevékenysége során kapcsolatot tart a helyi és a megyei közgyűjteményi és közművelődési szervekkel és intézményekkel.
- 12.3 A levéltár az őrizetében lévő iratanyagot önállóan vagy más szervvel közösen rendezett kiállításon mutatja be. Eredeti levéltári anyag kiállítása esetén az iratvédelem és a kutatási korlátozások előírásait, valamint a kölcsönzési szabályokat fokozottan figyelembe kell venni. Eredeti levéltári anyagot bemutató kiállítást elsősorban a levéltárban kell rendezni. A kiállításhoz forgatókönyvet kell készíteni.
- 12.4 A levéltár lehetőséget biztosít szervezett csoportoknak és egyéni látogatóknak a levéltár megtekintésére. Raktárlátogatást az igazgató engedélyezhet; látogató kísérel nélkül a levéltár raktáraiba nem léphet be. Csoportos raktárlátogatás esetén két levéltári munkatársnak kell jelen lenni.
- 12.5 Lehetőség szerint állandó kamara-kiállítás keretein belül kell bemutatni a legjellemzőbb levéltári forrástípusokat.
- 12.6 A levéltár intézményismertető előadások formájában mutatja be a levéltár történetét és működését.
- 12.7 A levéltár a történelemoktatás támogatására és a honismeret gyarapítása céljából levéltári foglalkozásokat tarthat.
- 12.8 Az iskolai oktatás elősegítése céljából a levéltár egy-egy forrásanyagot bemutató másolatot készíthet és ezt a látogatók rendelkezésére bocsáthatja.
- 12.9 A levéltár tudományos munkatársai eseti felkérések alapján ismeretterjesztő előadásokat tarthatnak kutatási területükről.
- 12.10 Valamennyi levéltári rendezvényt, egyéni és csoportos levéltár-látogatást rögzíteni kell a vendégkönyvben.
- 12.11 A levéltár munkatársai a sajtóban és népszerűsítő kiadványokban ismeretterjesztő cikkeket írhatnak a levéltári anyagról és a levéltári munkáról. E cikkeket előzetesen be kell mutatni a levéltár igazgatójának.
- 12.12 A levéltár munkájáról az igazgató – távollétében a helyettese – adhat tájékoztatást a sajtó munkatársainak.

## 13 EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEKKEL

- 13.1 A levéltár – az igazgató képviselőjében – állandó kapcsolatot tart fenn a

fenntartóval, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a városi kisebbségi önkormányzatokkal, az önkormányzat művelődési szakbizottságával, a városban működő közgyűjteményekkel, közművelődési és közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyesületekkel.

13.2 A levéltár – az igazgató képviselőjében – szakmai kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes osztályával, a vezető szakfelügyelővel és a levéltár szakfelügyelőjével, a Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megyei Levéltárral, Budapest Főváros Levéltárával és más levéltárakkal, továbbá a szakmai egyesületekkel.

13.3 A levéltár részt vesz a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által kiépített kulturális együttműködési megállapodások megvalósításában és testvérvárosi kapcsolatok ápolásában.

#### 14 A levéltár szakkönyvtára

14.1 A levéltári könyvtár szakkönyvtári jellegéből adódóan a legfontosabb történeti szakmunkákat, kézikönyveket, a megyére vonatkozó általános és a városra vonatkozó helytörténeti munkákat gyűjti.

14.2 A könyvtár állománya vásárlás, csere és ajándékozás útján, valamint saját kiadványaival gyarapodik. Az állománygyarapítást az igazgatóval történt egyeztetés után a levéltár szakkönyvtári teendőivel megbízott munkatársa végzi.

14.3 Az állománygyarapítás során külön nyilvántartást (leltárkönyv) kell vezetni a könyvekről, illetve a könyvtári állományba tartozó digitális adathordozókról.

14.4 A könyvek beszerzésének, nyilvántartásának, kezelésének munkálatait az előírt könyvtári és pénzügyi szabályoknak megfelelően kell végezni.

14.5 A szakkönyvtáros feladata a könyvtári munkálatok összegzése, az ezzel kapcsolatos jelentések és statisztikák elkészítése.

14.6 A kutatók a szakkönyvtár anyagából belső használatra könyvet kutatótermi kölcsönzéssel kaphatnak. A kölcsönzés felső határideje 1 hónap.

14.7 A könyvtár anyagának használatáról könyvkölcsönzési naplót kell vezetni, melyben valamennyi kölcsönzött fel kell tüntetni.

#### 15 A levéltári iratkezelés

15.1 A levéltár iratkezelési szabályzata és irattári terve a jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

#### 16 A levéltár irányítása – a belső irányítás eszközei

16.1 Munkatársi értekezletet minden hónap első hetében tart az igazgató. A januári és a decemberi értekezlet kiemelt célja az intézmény előtt álló éves feladatterv megbeszélése, illetve az elvégzett éves munka értékelése, másrészt a közbeeső időszakban az aktuális feladatok megbeszélése és az időarányosan elvégzett munka értékelése.

Az értekezleten az intézmény munkatársai beszámolnak tevékenységükről,

javaslataikat és észrevételeiket elmondhatják, kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

- 16.2 Az intézmény vezetője igazgatói utasítás formájában adhat ki az intézmény minden, vagy egyes munkatársaira érvényes rendelkezést, ami az intézmény rendeltetésszerű működésére vonatkozik.

#### **IV. A feladatok ellátását szolgáló források**

A költségvetési szervek a társadalom közös szükségletei kielégítését szolgáló – állami, kötelező és önként vállalt önkormányzati – feladataikat alaptevékenységként, külön jogszabályok előírásai szerint látják el.

A tevékenység forrásai:

- saját bevétel, működési bevétel (intézményi bevételek, átvett pénzeszközök);
- felügyeleti szervtől kapott támogatás;
- előző évi pénzmaradvány.

A szervezeti működési szabályzatban részletezett feladatok költségvetési évre való meghatározását, azok tartalmi és mennyiségi jellemzőit, személyi és tárgyi feltételeit, pénzügyi forrásait az éves költségvetési alapokmány rögzíti.

Az alapokmány és az elemi költségvetés együttesen ad részletes tájékoztatást a költségvetési szerv tevékenységéről és a hozzákapcsolt, a feladatok ellátására biztosított költségvetési előirányzatról.

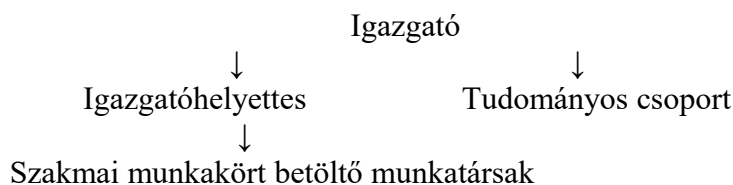
A költségvetés tervezése és végrehajtása a mindenkor hatályos költségvetési törvénynek, rendeletnek megfelelően történik.

#### **V. Az intézmény feladatmutatói**

Feladatmutató: tárolt iratfolyóméter

#### **VI. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését, belső szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát az alábbi ábra szemlélteti:



Szakmai munkát közvetlenül segítő munkatársak

Gazdasági ügyintéző

#### **Hatáskörök**

##### **1. Igazgató**

- a) Jogállása: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

## b) Feladatkörei:

- meghatározza a dolgozók munkakörét, beosztását és feladatait, valamint munkaidejük beosztását,
  - gondoskodik a Levéltár munkatervének elkészítéséről, a levéltári munka végzésére vonatkozó módszertani és más utasítások szem előtt tartásával irányítja és ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, beszámolót készít, szakmai utasításokat ad a dolgozóknak az egyes munkákhoz kapcsolódóan,
  - gondoskodik a levéltári szakterületre vonatkozó jogszabályok, rendeletek végrehajtásáról és arról, hogy a dolgozók is megismerjék a munkájukat érintő rendelkezéseket,
  - szakmai irányelvek alapján gondoskodik a dolgozók szakmai képzettségének emeléséről,
  - levéltári anyagban való kutatást, reprodukálást, restaurálást, konzerválást engedélyez. Biztosítja a levéltári kiadványok bel- és külföldi cseréjét. Külföldi kapcsolatokat létesít, és ezzel kapcsolatos tevékenységet végez. Ajándékozási, letéti szerződést köt, véleményt alkot a levéltári anyag védetté nyilvánítását illetően,
  - gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről, a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek megteremtéséről,
  - biztosítja az ügyintézés rendjét,
  - gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról,
  - felelős az intézmény rendeltetés szerinti tevékenységéért,
  - beszámol a jogszabályi előírások szerint a Levéltár működéséről.
- a Levéltár munkatervében meghatározott keretek között részt vesz a Levéltár szakmai feladatainak végzésében,  
Felelős az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- feladat ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
  - az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
  - a tervezésére, beszámolásra, információ szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért,
  - a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
  - az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
  - a belső ellenőrzés megszervezéséért és a hatékony, megfelelő szintű működéséért,
- A vezetői felelőséggel összhangban vannak a vezetői jogosítványok, az intézményeknél érvényesül az egyszemélyi vezetés elve. Feladata a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban meghatározott, valamint az irányító szerv által elrendelt feladatok teljesítése.

## c) Hatásköre:

- ellátja a Levéltár képviselőtét,
- kapcsolatot tart az állami és önkormányzati, társadalmi szervekkel, egyesületekkel, intézményekkel,
- a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört,
- aláírási, utalványozási ill. kiadványozási joggal rendelkezik,
- kötelezettségeket vállalhat,
- javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, belső szabályzatok korszerűsítésére,
- a gazdasági ügyintézővel együttműködve felelős a Levéltár működésének belső szabályozottságáért, a szakmai tevékenységéért és a gazdasági munka összehangolásáért, a költségvetési terv elkészítéséért,
- felelős a költségvetési terv teljesítésért, az intézményi tulajdon megóvásáért, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- távolléte esetén megbízást adhat a helyettesítésére.

d) Döntési jogköre:

- dönt az intézményt érintő összes feladat- és kötelezettség-vállalásáról,
- a Levéltár dolgozóit érintő kötelezettségekről és kedvezményekről,
- gyakorolja a munkáltatói, gazdálkodási és bérgazdálkodási jogot,
- képviseli az intézményt.

## **2. Igazgatóhelyettes**

a) Jogállása:

- az igazgató alá rendelt szakmai vezető,
- az intézmény igazgatója akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség esetén az igazgatót az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogokat is – helyettesíti,
- az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő általános – munkáltatói jogra is kiterjedő – döntési és utasítási jogkörrel rendelkezik.

b) Feladatköre:

- a levéltár szakmai tevékenységének szervezése, irányítása, a gyűjtőterületi, anyaggyarapítási, anyagvédelmi, kutató- és ügyfélszolgálati, anyakönyvkezelői iratrendezési, selejtezési, segédletkészítési munkák tervezése, irányítása, ellenőrzése,
- az éves munkatervhez igazodva meghatározza a levéltár dolgozóinak feladatait,
- gazdasági jellegű feladatként kötelezettséget vállalhat, utalványozhat az igazgató távollétében,
- a levéltár ill. a dolgozók napi szakmai irányítása.

c) Döntési jogköre:

- kiterjed a meghatározott feladatkörébe tartozó szakmai területekre,
- az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség esetén helyettesítési jogkörben dönt az igazgatói feladat- és hatásköröket érintő ügyekben – a munkáltatói jogok gyakorlását is beleértve.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – azon szakalkalmazott helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

## **3. 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 intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik, 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 betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését ellátó szakalkalmazott általános utasítási joggal rendelkezik.

## **4. Gazdasági ügyintéző**

A gazdasági ügyintéző közvetlen feladatai:



- a) a költségvetési javaslat elkészítése,
- b) a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi fegyelem betartásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, és a követelések érvényesítéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedések megtétele,
- c) a költségvetési szerv kezelésében lévő állami vagyon megóvása, a vagyontárgyak biztonságos megőrzése, jogszabály szerinti számba vételezése, mérlegek készítése,
- d) a ténylegesen számba vett tételek egyeztetése a könyvelés és számvitel adataival: pénz és egyéb eszközgazdálkodás lebonyolítása,
- e) a számvitel, az ezzel kapcsolatos ügyvitel, a bizonylati fegyelem megszervezése, valamint a bizonylatok megőrzése,
- f) a számvitel és egyéb nyilvántartások naprakész vezetése,
- g) a felsőbb szervek részére az előírt adatszolgáltatás összeállítása.

## **5. Intézményen belüli szervezeti egységek, fórumok:**

### 5.1. Levéltári Szakmai Központ:

- tevékenységét az Ltv., a Kultv., a 27/2015 EMMI rendelet, valamint belső szabályzatok és munkaterv szerint végzi,
- munkáját az igazgató szervezi, irányítja, felügyeli,
- a szakmai Központ dolgozói – főlevéltárosok, levéltárosok, levéltárkezelők, levéltári rendszerszervező, adatrögzítő, könyvtáros – látják el az iratkezelés közlevéltári felügyeletét, a levéltári állomány gyarapodását, a levéltári anyag őrzését, az iratanyag levéltári feldolgozását, levéltár- és történelemtudományi kutatásokat, a levéltári anyagoktatási, közművelődési célú felhasználását a szakkönyvtár, az anyakönyvi másodpéldányok kezelését és a jogszabályok alapján a levéltár hatáskörébe utalt igazgatási és egyéb feladatokat,
- a levéltári ügyvitel a levéltár ügyek írásban történő intézése az iratkezelési szabályzat és irattári terv szerint történik.

### 5.2. Egyéb szervezeti egység:

Győr Megyei Jogú Város Levéltára Műszaki Levéltári Részlege – a részleg tevékenységét, az igazgató közvetlen felügyelete alatt, a Műszaki Levéltári Részleg vezetőjének irányítása szerint végzi.

A Műszaki Levéltári Részleg vezetője

#### a) Feladatkörei:

- szakmai tevékenységét az igazgató által jóváhagyott munkaköri leírás és egyéni munkaterv szerint végzi,
- közvetlenül felügyeli és irányítja a Műszaki Levéltári Részleg gyűjtőterületi, anyagvédelmi, kutató- és ügyfélszolgálati munkáját, a levéltári rendezések, iratselejtezések és segédletkészítések előírás szerinti végzését.

b) Hatásköre: gondoskodik a Műszaki Levéltári Részleg szakmai munkájának megszervezéséről.

#### c) Felelős:

- a Műszaki Levéltári Részleg szakmai munkájáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a Műszaki Levéltári Részleg munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért.

### 5.3. Vezetést segítő fórumok

Az intézmény szakmai és gazdasági munkájával kapcsolatban az elvégzendő feladatokhoz igazodva – alkalmanként – intézményi, vezetői, munkaértekezletet kell tartani

#### 5.4. Szakszervezeti alapszervezet az intézménynél nem működik.

## VII. Az intézmény működési rendje

### 1. 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 egyéni vagy csoportosan történik. Az igazgató a tárgyévét követő február 28. napjáig éves beszámolót, szöveges és szakmai értékelést, valamint az adott évre vonatkozóan munkatervet készít. 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.

### 2. 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.

### 3. 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 munkavállalók munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Ha a munkavállaló 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 az Mt. szabályai szerint.

### 4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

a) A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok, a kinevezési okmányban, annak mellékletében és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkatársaival együtt működni, a hivatali titkot megtartani. Munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

b) A foglalkoztatott köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az épületből elvinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

c) A foglalkoztatott dolgozó az Mt.-ben, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottak szerint kötelezett arra, hogy amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, a munkáltatójával, illetve a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott, törvény által védett titkot, illetve a hivatás gyakorlásához kötött titkot megőrizze.

A fennálló foglalkoztatási jogviszony alatt ismertté vált olyan adatokról, tényekről arra illetéktelen személyeknek tájékoztatást a dolgozó nem adhat, amelynek kiszolgáltatása bármely személyre, munkáltatójára, annak alkalmazottjaira, szerződő vagy együttműködő feleire hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, ilyen helyzetet előidézne.

A hivatásgyakorláshoz kötött titoknak minősülnek különösen, de nem kizárólag a külön jogszabályokban meghatározott adatok, valamint a munkáltató nem jóváhagyott szakmai és stratégiai tervei.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azokra az esetekre, ha bíróság vagy más hatóság a titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől a dolgozó felmentést kap.

Amennyiben vétkes kötelezettségszegés miatt a munkavállaló ellen eljárás indul, az eljárásban közreműködők kötelesek zárt tárgyalást lefolytatni.

A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint a dolgozó munkáltatója felé fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az ebben a pontban meghatározottak tudomásul vételét a dolgozó írásban foglalt nyilatkozattétellel igazolja, melyet a munkaügyi okiratok között kell elhelyezni és megőrizni.

d) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírűvére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézmények anyagi,

vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, melyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az újságíró, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

## 5. Bélyegzőhasználat

Cégszerű aláírásnál minden esetben cégbélyegzőt kell alkalmazni. a bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény 1 darab *cégbélyegző*vel, valamint 1 darab *körbélyegző*vel rendelkezik. A bélyegzők használatára az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző jogosult.

A *bélyegzők nyilvántartásáért*, beszerzéséért, megőrzéséért, évenkénti leltározásáért a gazdasági ügyintéző adminisztrátor a felelős.

A kiadott bélyegzőkről az átvétel igazolását is tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző szövegét,
- a kiadás napját,
- az átvevő nevét, beosztását, aláírását.

A bélyegzőt használók kötelesek azt olyan módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Bármelyik bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, aki az érvénytelenítésről azonnal intézkedik.

## 6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés szabályait a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglaltak teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az igazgató kötelezett.

## 7. Vagyonnyilatkozat-tétel

A vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény az alábbi módon szabályozza.

a) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a fenti törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján:

- az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattevőre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

*aa)*- az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

*ab)*- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,

*ac)* egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

ad) állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

b) Esedékesség: a vagyonyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 30 napon belül vagyonyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt. Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállaló további vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – évente köteles eleget tenni. A munkavállalók vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

c) A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja a gazdasági irodában, zárt páncélszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

d) Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

a) a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;

b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

e) A vagyonyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

f) A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

g) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

h) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

i) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az intézmény igazgatója tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója látja el a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos átvételi, kezelési és őrzési feladatokat az irányító szerv rendelkezései szerint.

A vagyonyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak nevét, beosztását és munkakörét a jelen SZMSZ tartalmazza.

## **8. Munkarend, a munkaidő beosztása**

### **A munkaidő**

Az intézmény alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói folyamatos munkarendben dolgoznak, napi 8 óra munkaidő figyelembevételével.

A napi munkaidő tartalmazza a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaközi szünetet (ebédidőt).

Az intézmény egyes dolgozóinak munkarendjét az intézmény nyitvatartási ideje és az adott feladatrendszer határozza meg.

Győr Megyei Jogú Város Levéltára hivatalos munkarendje: Hétfőtől szerdáig 7<sup>30</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig, csütörtökön 7<sup>30</sup> órától 18 óráig, pénteken 7<sup>30</sup> órától 13 óráig tart.

*A hivatalos munkarendtől eltérő alkalmak:*

1. rendezvények,

2. hétvégi programok,
3. munkaterv szerinti foglalkozás vezetése.

## **9. A munkavégzés igazolása**

- A hivatalos munkavégzés igazolása jelenléti íven történik. A dolgozók kötelesek a munkába érkezés és a távozás időpontját, a ledolgozott munkaórák számát, szabadság vagy csúsztatás esetén annak tényét naponként a jelenléti íven feltüntetni.
- Az igazgatóhelyettes a jelenléti íven havonta aláírásával igazolja az elfogadott munkaidőt.
- Hónap végén a dolgozók a jelenléti íven összesítik az általuk ledolgozott órákat, kimutatják az esetleges túlmunka időtartamát. A havi munkaidőkeret ledolgozását az igazgatóhelyettes aláírásával igazolja, a tárgyhót követő hónap 5-ig leadja a jelenléti íveket az intézmény igazgatójának.
- Betegség, vagy egyéb rendkívüli ok miatt a munkából való távolmaradást a dolgozó a lehető leghamarabb köteles az igazgatónak vagy helyettesének személyesen, telefonon vagy hozzátartozója által bejelenteni. A bejelentés elmulasztása szankciót vonhat maga után. pl.: figyelmeztetés.
- A munkaidőkereten felül ledolgozott órákat lehetőség szerint a tárgyhót követő hónapban, maximum a keletkezéstől számított 3 hónapon belül le kell csúsztatni.
- A jelenléti ív alapbizonylat, mely alapján követhető a tényleges munkavégzés időtartama, a szabadságok, a szabadnapok, a betegszabadság és az egyéb hivatalos távollét időpontja.

## **10. Szabadság kiadásának rendje**

A szabadságok kiadása, illetve kivétele a munka törvénykönyve rendelkezései szerint történik. Az *éves rendes szabadság* igénybevételéhez a terület felügyeletét ellátó alkalmazottal egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni, amit tárgyévi február 28-i határidőre le kell adni az intézmény igazgatójának. A szabadság igénybevételének engedélyezése az igazgató hatásköre, távollétében erre az igazgatóhelyettes jogosult.

A *rendkívüli és fizetés nélküli szabadság* engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult.

A *tanulmányi szabadságra* vonatkozóan a Mt. rendelkezései az irányadók.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni, ami az adminisztrátor feladata.

## **11. Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan az Mt. és a végrehajtására kiadott jogszabályok az irányadók.

## **12. Szellemi tevékenység és munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai**

Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, ill. jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

- a) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra,

vagy

b) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat,

vagy

c) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül, ellátandó feladat, rendezvényekhez kapcsolódó előadási feladatok, a napi normál szokásos tevékenységet, feladatokat meghaladó, külső szerv által megrendelt feladatokhoz szükséges tevékenység ellátása, tájelőadások.

Jogszámban vagy a költségvetési szerv SZMSZ-ében meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

Saját dolgozóval szolgáltatási szerződés csak olyan feladatra köthető, ami a munkaköri leírásában nem írható elő.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- az ellátandó feladatot,
- a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,
- a díjazás mértékét,
- a szerződés időtartamát,
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,
- annak megjelölését, hogy az *a* pontra való tekintettel került sor a szerződés megkötésére,
- a szerződés érvényességét (időtartamát),
- szervezettel, társas vállalkozással kötött szerződés esetén a személyes közreműködésre kötelezett nevét (és aláírását), a külső személy/szervezet megbízásának konkrét (e szabályzat által lehetővé tett) indokolását.

### **13. Kártérítési kötelezettség**

Vétkes kötelezettségszegés esetén a munkáltatói jog gyakorlója jogosult az Mt. 56. §-a szerint a foglalkoztatottal szemben eljárni és a kötelezettségszegés súlyával arányos, hátrányos jogkövetkezményt megállapítani a jogviszony fennállása alatt.

A foglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A foglalkoztatott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel megbízott alkalmazottat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. rendelkezései az irányadók.

A munkáltató ruházatban, használati tárgyban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért csak akkor felel, ha az alkalmazott munkavégzése során betartja az intézmény belső szabályzatait.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A közgyűjteményi intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

### **14. Szabálytalanságok kezelésének rendje**

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladat ellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

A szabálytalanság lehet:

- szándékos (csalás, sikkasztás, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból).

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató feladata.

A szabálytalanság megelőzése:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján,
- a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérő vezető által,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés meghozatala és a szabálytalanság korrigálása.

A szabálytalanságok kezelése, eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok nyilvántartása, az igazgató irányításával az igazgatóhelyettes feladata.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a közvetlen felettesét. Amennyiben a közvetlen felettese az adott ügyben érintett a munkatársnak a vezető felettesét kell értesíteni. Személyes érintettség esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.

Az intézmény igazgatójának kötelessége gondoskodni a szabálytalanságok megszüntetés érdekében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes észleli a szabálytalanságot, akkor a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

Büntető vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti, ennek megtétele az igazgató feladata.

Fegyelmi ügyekben a foglalkoztatási jogviszonyából származó vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítása szabályai szerint kell eljárni.

Az igazgató nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja és információkat szolgáltat a belső ellenőrzés számára elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseket.

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat, a megtett intézkedéseket, a határidőket, elkülönítve kell nyilván tartani.

<b>Szabálytalanság fajtája</b>	<b>Példa a szabálytalanságra</b>
Szabályozottság	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	- a feladatok elvégzésének elmaradása, nem



	<p>előírászerű ellátása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az előírt határidők be nem tartása</li> <li>- pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés</li> <li>- uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása</li> </ul>
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pénztárban keletkező pénztárhiány</li> <li>- jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása)</li> <li>- a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása</li> <li>- a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása</li> </ul>
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása</li> <li>- olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető</li> </ul>
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE- azon belül a kontrollfunkciók- kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük</li> <li>- az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása</li> <li>- a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok</li> </ul>
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása</li> <li>- adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága</li> <li>- számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások</li> <li>- késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek</li> <li>- a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege</li> <li>- az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése</li> </ul>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett

	vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezeten belül helyileg elszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Közbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>- hibás előkészítés</li> <li>- a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása</li> <li>- egyenlő bánásmód elvének megsértése (pl.: szállító -specifikus feltételek kiírása)</li> <li>- megfelelő dokumentálás elhanyagolása</li> </ul>
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása</li> <li>- kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása</li> <li>- elfogultság</li> <li>- vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>- a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása</li> <li>- ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés</li> <li>- belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása</li> <li>- függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység</li> <li>- intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása</li> </ul>
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása</li> <li>- elfogultság</li> </ul>
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az összeférhetetlenségi szabályok megsértése</li> <li>- a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása</li> </ul>
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az állam- és üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>- a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok</li> </ul>
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása</li> <li>- a jelentésekben nem a valós helyzetet</li> </ul>

## 15. Az ellenőrzési jog gyakorlása

Az igazgató az Áht. rendelkezéseinek megfelelően köteles működtetni a FEUVE rendszert, melyről az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol.

A belső ellenőrzést belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni

Az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogokat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenység tételes feladatszabályozását a FEUVE szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőri feladatokat az irányító szerv látja el.

Az ellenőrzési jog gyakorlásának módja:

- ellenőrzési nyomvonal;
- kockázatkezelés rendje;
- szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozása.

Az intézmény vezetői ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

Formái:

a) vezetői ellenőrzés: az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják;

b) munkafolyamatba épített ellenőrzés: a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának, célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.

Az intézmény a tervezési, pénzügyi, lebonyolítási, végrehajtási, intézmény működtetési és vagyonvédelmi folyamatait rendszerszemléletű ellenőrzési nyomvonal kialakításával működteti. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszerek működtetésének a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesülését kell szolgálni.

Az ellenőrzési rendszer jogszabályokon alapuló működtetését biztosítja az SZMSZ mellékletét képező folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata.

c) Irányító szervi ellenőrzés: a fenntartó szerv látja el.

## 16. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a kinevezési okirat kötelező mellékletét képezik, melynek elkészítésére és kiadására az igazgató kötelezett.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a munkavállaló jogállását,
- az intézményben ellátott munkakörnek és beosztásnak megfelelően feladatait, helyettesítésének módját, felelősségi körét, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért, kiadásáért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

## 17. Egyéb juttatások

A közgyűjtemény dolgozói az SZMSZ mellékletében rögzített Cafetéria szabályzat szerinti juttatásban részesíthetők.

## VIII. fejezet

### 1. A munkavégzés szakmai fórumai

1.1. Összmunkatársi értekezlet:

**Célja:** *az intézmény munkájának időarányos értékelése, a következő időszak terveinek megbeszélése.*

**Időpontja:** évente, illetve szükség szerint.

**Résztevők:** valamennyi dolgozó.

**Vezeti:** az igazgató.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlevők névsorát, az értekezlet napirendi pontjait, az előző értekezleten hozott döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatást, az érdemi szakmai felvetéseket, megállapításokat és határozatokat felelősök és határidő megjelöléssel. A jegyzőkönyvet az igazgató írja alá.

Az értekezleteken, megbeszéléseken jelenléti ív vezetése kötelező.

### 2. Dolgozói érdekképviselői szerv

2.1. A dolgozók munkavédelmi jogainak biztosítása

A közgyűjteményi intézmény a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70-77. §-ai szerint munkavédelmi képviselőt alkalmaz és biztosítja a törvényben foglalt jogosultságokat.

## IX. A gazdálkodás rendje

Az intézmény önálló jogi személy. Jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat. Az intézmény igazgatója felelős a működésért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, az intézményi tulajdon védelméért.

### Az intézmény gazdálkodása

A Levéltár költségvetési szerv, gazdasági tevékenységét a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés alapján végzi. Költségvetési előirányzatában meg kell terveznie a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadását és a működés során elérhető összes bevételét, kiegészítve a felügyeleti szerv által a költségvetésben jóváhagyott összes bérallappal. Önállóan gazdálkodik.

**Kötelezettségvállalás:**

kötelezettséget a levéltár részére az igazgató, igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző ellenjegyzésével vállalhat.

**Utalványozás:** az utalványozási jogkört az igazgató, valamint helyettese látja el.

A levéltár gazdasági tevékenységét az igazgató útmutatásai alapján és közvetlen ellenőrzése mellett a gazdasági ügyintéző irányítja.

Joga és kötelessége jelezni, ha egy intézkedés a hatályos pénzügyi gazdálkodással ellentétes.

A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának szabályozása

a) pénzgazdálkodással szemben támasztott főbb követelmények:

- egyensúlyi követelmények
- tervszerűség, célszerűség, hatékonyság
- jogszerűség
- fizetőképesség
- szakszerűség
- pontos elszámolás, stb.

b) gazdálkodási folyamat szervezése, jogkörök (külön szabályzatban)

- kötelezettség-vállalások célszerűségét megalapozó eljárás
  - szakmai követelmények és célszerűség kritériumai
  - jogosultságot gyakorlók körének meghatározása
  - vizsgálat, eljárás szabályai
  - dokumentálás
- kötelezettség-vállalás
  - kötelezettség-vállalás definiálása
  - jogosultság gyakorlói
  - kötelezettség-vállalás rendje a gazdálkodás különböző területein
    - munkaerő és bérgazdálkodás
    - működtetés, fenntartás
    - vagyongazdálkodás
  - elvárások a jogkör gyakorlása során (célszerűség, tervszerűség, fedezet stb.)
  - kötelezően vezetendő nyilvántartás tartalmi követelményei
- kötelezettség-vállalás ellenjegyzése
  - ellenjegyzés dátuma
  - jogkör gyakorlói
  - ellenjegyzés folyamatának szervezése
  - érvényesítendő követelmények az ellenjegyzés során (vitatott esetek stb.)

c) a teljesítés igazolásának dokumentálása

- szakmai teljesítés vizsgálatához kapcsolódó követelmények és eljárások
- jogosítványokat gyakorlók körének meghatározása
- teljesítések igazolásának sajátos szempontjai
- illetmények, személyi juttatásokkal összefüggő dokumentálás
- dologi előirányzatok terhére történő kifizetések dokumentálása (áruszállítás, szolgáltatás, egyéb)
- beruházási, fejlesztési tevékenység (építés, szerelés, tárgyi eszközök, egyéb)

d) érvényesítés

- érvényesítéssel összefüggő követelmények, folyamatok
- jogosultság gyakorlói
- érvényesítés dokumentálása, igazolása

e) utalványozás

- utalványozással szemben támasztott tartalmi követelmények
- a jogkör átruházhatóságának szabályai
- utalványrendelet alaki, tartalmi követelményei

f) utalványrendelet ellenjegyzése

- ellenjegyzéskor érvényesítendő követelmények
- jogosultság gyakorlói
- vitatott ügyekben követhető eljárás

g) pénzügyi teljesítés

- utalások, kiegyenlítések előkészítésével összefüggő követelmények
- feladatot ellátó szervezet
- kifizetések dokumentálása és okmányok kezelésének rendszere

– nyilvántartással, számviteli elszámolással kapcsolatos fontosabb feladatok

A gazdasági feladatok részletezés meghatározását az intézmény számlarendje, ügyrendje, pénzkezelési és leltározási feladata tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek (neve, munkaköre):

- 1) Bana József, igazgató
- 2) Baracskai András, igazgató-helyettes

### Záró rendelkezések

1. Győr Megyei Jogú Város Levéltára jelen SZMSZ-e jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős.

A szabályzatok felülvizsgálatának és aktualizálásuk megtörténtéről, valamint az intézmény közzétételi kötelezettségének folyamatos teljesítéséről az igazgató évente november 30. nap határidővel írásban köteles nyilatkozni a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének.

2. Győr Megyei Jogú Város Levéltára hatályos Alapító okiratának száma és kelte: 7.-6/13/11/2020.


3. Győr Megyei Jogú Város Levéltára Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. december 15. napján lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv 2020. november 10. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

  
**Bana József**  
igazgató



Győr Megyei Jogú Város Levéltára Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglalt tartalommal – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a kiadmányozás rendjéről szóló E/6/2020. (VI. 30.) számú szabályzata Második rész 10. pontjában kapott felhatalmazásom alapján – jóváhagyom.

Győr, 2020. december 14.

  
**Hermann-né Gesztrich Nikoletta**  
osztályvezető



### Állománytábla

<b>Munkakör</b>	<b>Létszám</b>
Igazgató	1
Igazgató-helyettes	1
Levéltáros	2
Segédlevéltáros	1
Levéltárkezelő	2
Gazdasági ügyintéző	1
Levéltár pedagógus	2
Levéltáros asszisztens	1
Fenntartási alkalmazott	1

Győr Megyei Jogú Város Levéltára 12 főt foglalkoztat különböző munkakörökben.

Győr, 2020. december 14.