

**/2020. ikt. szám**

**TATABÁNYA MEGYEI JOGÚ VÁROS LEVÉLTÁRA**  
2800 Tatabánya, Szt. István u. 21.

**TATABÁNYA MEGYEI JOGÚ VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK MÓDOSÍTOTT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020.11.01-től

Jóváhagyta:

.....  
**Szücsné Posztovics Ilona**  
**polgármester**

## **I. fejezet**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Tatabánya Megyei Jogú Város Levéltára (a továbbiakban: Levéltár) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Levéltár vezetőjére és dolgozóira, valamint a levéltár szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekre.

#### **2.A Levéltár működését szabályozó dokumentumok és alapvető jogszabályok**

- 2.1. Az Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
- 2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletül szolgáló szakmai és gazdasági szabályzatok (ld. melléklet), illetve a dolgozók munkaköri leírásai.
- 2.3. A levéltár működését, munkáját, feladatait szabályozó alapvető jogszabályok:
  - ✓ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
  - ✓ 2000. évi C. törvény a számvitelről;
  - ✓ 2016.évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról;
  - ✓ 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
  - ✓ 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
  - ✓ 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
  - ✓ 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről;
  - ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
  - ✓ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
  - ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
  - ✓ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
  - ✓ 1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról;
  - ✓ 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről;
  - ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;

- ✓ 193/2005. (I. 22.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól;
- ✓ 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- ✓ 157/2000 (IX. 13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról;
- ✓ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- ✓ 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- ✓ 50/2016. (XII.28.) EMMI rendelet kulturális tárgyú miniszteri rendeleteknek az Emberi Erőforrások Minisztériuma egyes háttérintézményei megszüntetéséhez kapcsolódó módosításáról;
- ✓ 35/2017. (XII.19.) EMMI rendelet egyes kulturális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról, valamint egyes kulturális és sport tárgyú miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről;
- ✓ 57/2013. (VIII.7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól;
- ✓ 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről;
- ✓ 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről;
- ✓ 2020.évi XXXII.tv.
- ✓ 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről.

### 3. A Levéltár alapadatai

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 3.1. Az intézmény megnevezése: | Tatabánya Megyei Jogú Város Levéltára  |
| 3.2. Székhelye:                | 2800 Tatabánya, Szt. István u. 21.   |
| 3.3. Elérhetősége:             |  |
| levelezési cím:                | 2800 Tatabánya, Szt. István u. 21.   |
| telefon/fax:                   | 34/324-310   |
| e-mail:                        | <a href="mailto:tatabanyamegyeijogugaros.leveltara@upcmail.hu">tatabanyamegyeijogugaros.leveltara@upcmail.hu</a><br><a href="mailto:tmjvleveltar@upcmail.hu">tmjvleveltar@upcmail.hu</a> |
| honlap:                        | <a href="http://tbleveltar.hu/">http://tbleveltar.hu/</a>  |
| 3.4. Az intézmény azonosítói:  |  |
| szakágazati besorolása:        | 910100   |
| törzsszáma:                    | 388157   |
| Statisztikai számjele:         | 15388155-9101-322-11   |
| 3.5. Az alapító:               | Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlése   |
| 3.6. Az alapítás éve:          | 1995.  |

3.7. Az alapító okirat száma: 225/2012.(XI.22.)Kgy.sz.

#### **4. A Levéltár jogállása**

4.1. Önkormányzati fenntartású levéltár, önállóan működő, önálló bér- és létszámgazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

4.2. *Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:*

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata (2800 Tatabánya, Fő tér 6.)

4.3. *Az intézmény irányító szerve:* Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlése (2800 Tatabánya, Fő tér 6.)

4.4. *A levéltár szakmai felügyeleti szerve:*

Emberi Erőforrások Minisztériuma

4.5. *Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója 2011-től:*

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Tatabányai Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet – GAMESZ (2800 Tatabánya, Fő tér 6.) látja el.

4.6. *Az intézmény típus szerinti besorolása:*

a.) tevékenységi jellege szerint: közszolgáltató

b.) közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

4.7. *Szakmai besorolása:*

levéltár

4.8 *Az intézmény vezetőjének kinevezése és annak rendje:* A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét pályázat útján Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati eljárás lefolytatását követően, legfeljebb 5 éves határozott időtartamra bízta meg, illetve menti fel, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 2020. évi XXXII. törvény alapján. A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján a vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes véleménye szükséges. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

4.9.

*Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:*

a.) munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján

b.) Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.V.törvény alapján megbízási jogviszony

#### 4.10. *Az intézmény képviselete:*

Az Levéltár képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Képviseli az intézményt a bíróságok és más hatóságok, harmadik személy előtt, illetőleg bizonyos feladatok ellátására az igazgató az intézmény alkalmazottait megbízza. Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény tevékenységéért. Képviseleti jogát esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.

#### 4.11. *Az intézmény irányítása:*

Az intézmény önálló igazgatású, élén igazgató áll, akit a 4.8. pontban foglaltak szerint Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján, határozott időre nevez ki, és ment fel. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

### **5. A Levéltár gazdálkodása**

#### 5.1. *Az intézmény gazdálkodási jogköre:*

Önállóan működő intézmény, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Tatabányai Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet – GAMESZ (2800 Tatabánya, Fő tér 6.) látja el. A gazdálkodási jogköröket az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55-60. §-ai szabályozzák.

#### 5.2. A levéltár az alapfeladatait, illetve az intézmény működésével kapcsolatos feladatait a Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlésének költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el, amelyek forrásai:

- a.) állami normatíva,
- b.) helyi támogatás,
- c.) az intézmény saját bevétele.

Feladatait a mindenkori költségvetés által meghatározott keret, valamint az egyéb, általa megszerzett külső források lehetőségeihez mérten látja el.

#### 5.3. Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzését Tatabánya Megyei Jogú Város Jegyzője rendeli el.

## II. fejezet

### A LEVÉLTÁR ILLETÉKESSÉGI ÉS GYŰJTŐKÖRE

#### 7. A Levéltár működési és illetékességi köre

##### 7.1 *Az intézmény működési köre:*

Tatabánya Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

##### 7.2. *Az intézmény illetékességi és gyűjtőköre:*

A levéltár illetékességi köre Tatabánya Megyei Jogú Város és elődközségei önkormányzati testületei, hivatalai, továbbá azok intézményei és közüzemei (vállalatai) működése során létrejött iratanyagára, gyűjtőköre pedig a Tatabánya Megyei Jogú Város, illetve jogelőd települései történetére vonatkozó, személyi eredetű levéltári anyagára terjed ki.

### III. fejezet

## A LEVÉLTÁR TEVÉKENYSÉGE ÉS FELADATAI

### 8. A levéltár tevékenysége

8.1. A levéltár csak alap tevékenységet, illetve az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységeket végez.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége, arányának felső határa a szerv kiadásában: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8.2. *A levéltár alaptevékenysége, feladatai a vonatkozó jogszabályok alapján:*

- ✓ Nyilvántartja az illetékességi és gyűjtőköréhez tartozó szerveket és azok levéltári anyagát.
- ✓ Átveszi és tartósan megőrzi az illetékességi területéhez és a gyűjtőköréhez tartozó szervek nem selejtezhető, maradandó értéket képviselő iratait.
- ✓ Jogszabály alapján átveszi, illetve gyűjti – ajándékként átveszi vagy megvásárolja –, illetve ingyenes letétként átveszi és megőrzi a maradandó értékű magániratot.
- ✓ Az őrizetében levő levéltári iratanyagot nyilvántartja, az előírásoknak megfelelően kezeli, feldolgozza – rendezi, szükség szerint selejtezi, segédleteket készít –, hogy lehetővé tegye és megkönnyítse az iratanyag használatát és tudományos igényű feldolgozását.
- ✓ Hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki az őrizetében levő iratanyagról.
- ✓ A levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi az illetékességi és gyűjtőköréhez tartozó közfeladatot ellátó szervek irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét, valamint iratselejtezését.
- ✓ Gondoskodik a megrongálódott vagy pusztulásnak indult levéltári anyag konzerválásáról és restaurálásáról, s gondoskodik ezek, illetve a különösen jelentős levéltári anyag biztonsági másolásáról.
- ✓ Levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, és közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vesz az általa őrzött iratanyag feldolgozásában és publikálásában.
- ✓ Elősegíti a levéltári anyag oktatási és közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon.
- ✓ Szaktanácsot adhat a maradandó értékű magániratok kiválogatására és szakszerű őrzésére vonatkozóan.
- ✓ Tájékoztatót ad az őrizetében levő iratanyagról.
- ✓ Kutatótermet működtet, ahol a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja a kutatás feltételeit.
- ✓ A kutatók és a levéltári munkatársak részére belső használatú – kölcsönzést nem biztosító – tudományos szakkönyvtárat működtet.
- ✓ Meghatározott feltételek mellett kölcsönzi az őrizetében levő iratanyagot.
- ✓ Megszervezi kiadványainak terjesztését és cseréjét.
- ✓ Végzi a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

- ✓ Egyéb tevékenység keretén belül a levéltár a rendelkezésre álló eszközökkel – szabad kapacitása mértékéig – kiegészítő és kiegészítő tevékenységet végez. Az ezekből származó bevételt az intézmény alapfeladatainak ellátására fordítja.

8.3. *A levéltár alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek:*

- ✓ határozatlan idejű szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult,
- ✓ határozatlan idejű (max. 1 év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles,
- ✓ átvett pénzeszközök fogadása (adomány, segély, pályázat).

8.4 *Alaptevékenység szakágazati besorolása:*

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

8.5. *Az intézmény alaptevékenységei, illetve az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel (szakfeladatok):*

<u>Alaptevékenység:</u>	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
	082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
A levéltár alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
:	083020	Könyvkiadás
	083030	Egyéb kiadói tevékenység
	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása



082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése,  
védelme

082092 Közművelődés-hagyományos közösségi  
kulturális érték gondozása

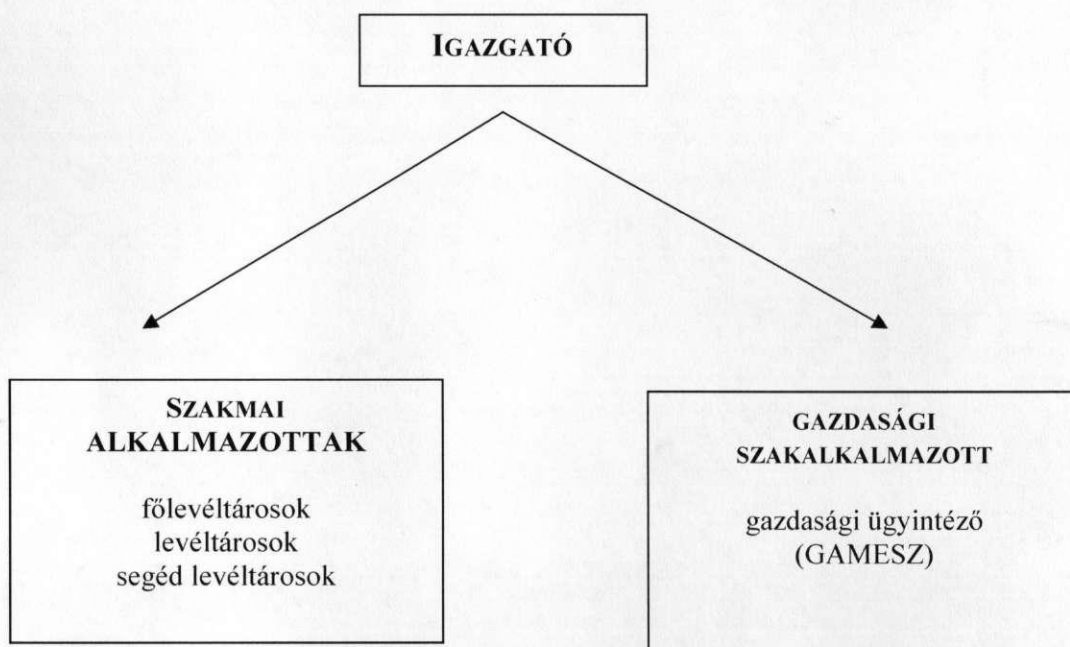
085020 Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás

## IV. fejezet

### A LEVÉLTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 9. A levéltár szervezeti felépítése

9.1. A levéltár nem tagolódik szervezeti egységekre. A levéltár egyes munkatársai meghatározott feladatköröket látnak el az igazgató közvetlen irányítása alatt.



9.2. *A vezető feladatai, jogköre és felelősségvállalásai:*

A Levéltár igazgatójának feladatait és kötelességeit a vele szembeni munkáltatói jogokat gyakorló által kiadott munkaköri leírás tartalmazza. Általánosságban véve: az igazgató a Levéltár egyszemélyi felelős vezetője, azaz felel az intézmény működéséért, valamennyi dolgozó felett a közalkalmazottakra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetve a vezetői és ellenőrzési jogokat. A Levéltár igazgatója az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) b)–c) pontja értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

#### **Feladatai:**

- ✓ Irányítja a Levéltár szakmai és gazdasági tevékenységét,
- ✓ elkészíti a intézmény szakmai – működési programját,
- ✓ az intézmény dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkaszerződéseket köt,
- ✓ képviseli az intézményt a fenntartó, a hatóságok és az államigazgatási és közhatalmi szervek előtt,
- ✓ az intézmény, mint jogi személy képviseletében szerződéseket köt,

- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés és egyéb bevételek alapján biztosítja az intézmény törvényes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ✓ együttműködik a munkavállalói és érdekképviselői szervekkel,
- ✓ dönt a hatáskörébe tartozó jutalmazási és fegyelmi kérdésekben,
- ✓ szakmai és gazdasági kapcsolatokat épít,
- ✓ szervezi és ápolja az intézmény külső és nemzetközi kapcsolatait,
- ✓ törekszik az intézmény megismertetésére a tömegkommunikációs csatornákon,
- ✓ biztosítja a dolgozók továbbképzését,
- ✓ gondoskodik a vezetése alatt álló intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséről,
- ✓ eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének,
- ✓ igazgatói megbízásának lejárta előtt megbízói előtt beszámol az igazgatói ciklus alatt végzett munkáról,
- ✓ gondoskodik az intézmény alapító okiratában megfogalmazott feladatok teljesítéséről.

#### **Döntési jogköre:**

- ✓ a) kötelezettség vállalási jog
- b) munkáltatói jogok (munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések),
- c) fegyelmi jog,
- d) bérigazgatási jog,
- e) utalványozási jog,
- f) képviselői jog,
- g) utasítási jog;
- h) intézkedési jog,
- i) ellenőrzési jog.
- ✓ A Levéltár Kockázatkezelési Szabályzata alapján gondoskodik a belső kontrollok kialakításáról és működtetéséről.
- ✓ Kollektív szerződés megkötésére, módosítására irányuló ajánlat esetén
  - a.) az intézményvezetője köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartót,
  - b.) köteles biztosítani a fenntartó részvételét a tárgyalási folyamatban,
  - c.) az intézménybe történő kihirdetés előtt köteles azt a fenntartónak jóváhagyásra felterjeszteni. ( Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 202/2015. (X.22.) határozata alapján).

#### **Felelősséget vállal:**

##### *Gazdálkodási téren:*

- ✓ A rábízott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- ✓ az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ✓ az alapfeladatok tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáért,
- ✓ a költségvetési előírások felhasználásáért.

- ✓ a jogszerű működtetésért.
- ✓ a költségvetés tervezéséért.
- ✓ a pénzügyi beszámolóért,
- ✓ az információszolgáltatásért.

*Államigazgatási téren:*

- ✓ A szabálysértési, fegyelmi ügyekben hozott döntésekért,

*Intézményigazgatási téren:*

- ✓ Az intézményi SZMSZ szerinti munkavégzésért,
- ✓ a jogszabályoknak megfelelő működésért.
- ✓ a döntéselőkészítés biztosításáért,
- ✓ az intézményi testületek, érdekközösségek működési feltételeinek biztosításáért, valamint jogaik gyakorlásának biztosításáért,
- ✓ az intézményi és önkormányzati döntések végrehajtásáért.
- ✓ a szakmai munka ellenőrzéséért,
- ✓ az intézmény munkájának irányításáért.

*Munkáltatói joggyakorlás terén:*

- ✓ A hatályos jogszabályok alkalmazásáért,
- ✓ a létszám bérgazdálkodásért,
- ✓ a kötelező egyeztetések (érdekvédelmi szervek) meglétéért.

**9.3. A levéltár dolgozóira előírt elvárások:**

- ✓ A levéltár dolgozói az igazgató által kiadott munkaköri leírás, a levéltár éves munkaterv, ezen belül egyéni munkaterv alapján végzik munkájukat.
- ✓ A levéltár valamennyi dolgozójának feladata, hogy munkáját a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével lássák el.
- ✓ A levéltár tudományos dolgozóinak képesítési feltétele a szakirányú egyetemi vagy főiskolai végzettség. Kötelezően részt vesznek a levéltár tudományos munkájában.
- ✓ A levéltári szakalkalmazottak, a gazdasági, adminisztratív alkalmazottak képesítési feltételeit a 39/2017. (XII.29.) EMMI rendelet tartalmazza.
- ✓ Indokolt esetben – amennyiben számára ez aránytalan sérelemmel nem jár – megbízható gazdasági és ügyviteli ügyintézői, illetve egyéb ügyviteli feladatok ellátásával; hasonlóképpen gazdasági és ügyviteli alkalmazott megbízható szakalkalmazotti és egyéb ügyviteli feladatok ellátásával is.
- ✓ Az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében a levéltár 7 éves továbbképzési ciklusonként továbbképzési tervet készít. A továbbképzés formáját és irányultságát az egyes dolgozókkal való egyeztetés alapján kell meghatározni.

### 9.3.1 szakmai alkalmazottak feladatai:

- ✓ segítik az intézményt szakmai-működési programjának végrehajtásában (osztott feladat)
- ✓ figyelemmel kísérik a kulturális és közgyűjteményi pályázatokat, részt vesznek azok szakmai előkészítésében (osztott feladat)
- ✓ segítik az igazgatót a szakmai döntések előkészítésében (osztott feladat)
- ✓ részt vesznek az intézmény szervellenőrzési munkájában, irattár-ellenőrzési és selejtezési jegyzőkönyvek készítésében (osztott feladat)
- ✓ végzik a levéltárba érkező iratok rendezését, rendszerezését, kutathatóvá tételét, elkészítik a hozzájuk tartozó levéltári segédleteket (osztott feladat)
- ✓ vezetik az intézmény kutató- és ügyfélszolgálatát, kezelik az azzal kapcsolatos nyilvántartásokat (osztott feladat)
- ✓ iktatják a levéltárba érkező papír alapú, valamint elektronikus úton beérkező iratokat (osztott feladat)
- ✓ elkészítik a kiszabott árszabás alapján a számlákat (könyvértékesítés, nyomtatás, másolás, stb. - osztott feladat)
- ✓ részt vesznek a levéltári iratanyag selejtezési munkálataiban (osztott feladat)
- ✓ kezelik a fond dossziékat (osztott feladat)
- ✓ adatokat szolgáltatnak, illetve információt és tájékoztatást nyújtanak az intézmény ügyfelei számára (osztott feladat)
- ✓ segítik a kutatókat az intézmény iratanyagában való tájékozódásban (osztott feladat)
- ✓ ellenőrzik a kutatók által igénybe vett számítógépek és programok rendeltetésszerű használatát (osztott feladat)
- ✓ elkészítik a felügyeleti szerv számára az éves statisztikát (osztott feladat)
- ✓ adatokat szolgáltatnak a levéltári iratanyagról (osztott feladat)
- ✓ ellátják az intézményi ügyviteli feladatokat (iktatás, irattározás stb.-osztott feladat)
- ✓ részt vesznek az intézmény tudományos munkájában és egyéni munkaterv szerint végzik kutatómunkájukat, tanulmányokat, publikációkat írnak (osztott feladat)
- ✓ részt vesznek az intézmény gondozásában megjelenő kiadványok szakmai előkészítésében (osztott feladat)
- ✓ ellátják az intézmény vezetője által rájuk bízott egyéb feladatokat (osztott feladat)
- ✓ kötelesek a határidők pontos betartásával elkészíteni a számukra kiadott feladatokat (osztott feladat)
- ✓ ellenőrzik a kiadott iratokon feltüntetett határidők betartását (osztott feladat)
- ✓ helyettesítik a könyvtári feladatokat ellátó munkatársat (osztott feladat)
- ✓ ellátják az intézmény szakkönyvtárával kapcsolatos teendőket (osztott feladat)
- ✓ az igazgató távollétében megbízott aláíró ellátja az utalványozó, kifizetést engedélyező, kötelezettségvállaló és teljesítést igazoló jogkört (osztott feladat)

### 9.3.2 gazdasági ügyintéző feladatai: (GAMESZ):

- ✓ elkészíti az intézmény gazdasági szabályzatait (egyeztetve az ágazati gazdasági egység vezető intézménnyel)
- ✓ folyamatos kapcsolatot tart fenn az ágazati gazdasági egység vezető intézmény munkatársaival (telefonon, e-mailen, személyesen)
- ✓ adatokat szolgáltat az ágazati gazdasági egység vezető intézmény felé (pl. költségvetéshez, beszámolóhoz, előirányzat módosításokhoz, személyi változásokhoz, a nem rendszeres bér és személyi jellegű kifizetésekhez)
- ✓ előkészíti és végrehajtja a leltározást
- ✓ előkészíti és végrehajtja a selejtezéseket
- ✓ előkészíti a megrendeléseket
- ✓ előkészíti az intézményi kinevezéseket, átsorolásokat, munkaviszony megszűnéseket, túlmunka elszámolásokat stb.
- ✓ figyelemmel kíséri a kulturális és közgyűjteményi pályázatokat, előkészíti azok szakmai és pénzügyi elszámolását, beszerzi a szükséges igazolásokat
- ✓ ellátja az intézmény vezetője által rábízott egyéb feladatokat
- ✓ egyéb feladatait a számára kiadott **munkaköri leírás** alapján végzi

## 10. A levéltár működési rendje

### 10.1 A levéltár nyitvatartási ideje

hétfő-csütörtök:	8.00 – 16.00
péntek:	8.00 – 12.00

### 10.2 Az ügyfélszolgálati időtartama:

hétfő-csütörtök:	8.00 – 16.00
péntek:	8.00 – 12.00

### 10.3 A levéltári kutatószolgálat ideje

hétfő-csütörtök:	8.00 – 16.00
péntek:	8.00 – 12.00

### 10.4 A munkáltatói jogok gyakorlása

- ✓ Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag az intézmény vezetője (igazgatója) gyakorolja. Ennek során köteles figyelembe venni a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásait.
- ✓ A foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az igazgató jogosult.

- ✓ A foglalkoztatottak munkabérét, illetményét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.
- ✓ Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelvet és a munkaköröket a munkáltató állapítja meg. Az idegen nyelvek: angol, német. A munkakörök: segéd levéltáros, levéltáros, főlevéltáros.
- ✓ A levéltár beosztott munkatársai részére a feladatköröket a levéltár-igazgató határozza meg.
- ✓ A levéltár valamennyi munkatársát a hatályos jogszabályok alapján a levéltár-igazgató nevezi ki.
- ✓ Az igazgató által kinevezett dolgozók a kinevezéstől számított legkésőbb három hónapon belül egyéni munkaköri leírást kapnak a levéltár-igazgatótól.
- ✓ A levéltár munkatársai közül minősítésre kötelezett valamennyi szakalkalmazott. A minősítéseket a levéltár-igazgató készíti el.
- ✓ A fegyelmi jogkör gyakorlására az igazgató jogosult.
- ✓ A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatót az igazgató képviseli.

#### 10.5. A munkavégzés főbb szabályai – jogok és kötelezettségek

##### A levéltár munkavállalóinak joga van:

- ✓ A levéltári feladatok elvégzéséhez alkalmas munkakörülményekhez.
- ✓ A munkavégzéshez szükséges anyagokhoz, eszközökhöz és információkhoz.
- ✓ A személyüket érintő információkhoz.
- ✓ A saját személyüket vagy a levéltár tevékenységét érintő felszólaláshoz.
- ✓ A saját munkájukra vagy a levéltár tevékenységére vonatkozó javaslattételhez.
- ✓ Az igazgató jóváhagyása mellett a továbbképzésben való részvételhez.

##### A levéltár munkavállalói kötelesek:

- ✓ Munkájukat a munkakörükre megállapított szakmai követelményeknek megfelelően, a levéltár-igazgató utasításait betartva, a munkáltató érdekeit figyelembe véve és legjobb tudásuk szerint végezni.
- ✓ A levéltár valamennyi alkalmazottja köteles betartani a munka- és feladatkörökre vonatkozó jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a levéltár belső szabályait megismerni és ezeket munkájuk során alkalmazni.
- ✓ Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni.
- ✓ Munkaidejüket munkavégzésre fordítani.
- ✓ A munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni a munka törvénykönyve 42. § (2) a, pontjában meghatározott feltételekkel.
- ✓ Mentésül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, közvetlen hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud munkahelyén megjelenni, vagy ha erre engedélyt ad az intézmény vezetője.
- ✓ A levéltári rendet megtartani.
- ✓ Az anyagokkal, eszközökkel és energiával takarékosan bánni.

- ✓ A levéltári iratanyagot biztonságosan megőrizni.
- ✓ A levéltár ingó és ingatlan vagyonát megővni.
- ✓ Munkatársaival együttműködni.
- ✓ Megtagadni azon utasítás végrehajtását, ami saját, vagy más személy életét és testi épségét veszélyezteti.
- ✓ Kulturált és humánus magatartást tanúsítani mind a levéltárba érkező ügyfelekkel, kutatókkal és látogatókkal, mind kollégáival szemben.
- ✓ A munkahelyhez, a munkahelyi alkalmakhoz illő ruházatban megjelenni.
- ✓ A levéltár jó hírét megtartani.
- ✓ A tudomásukra jutott állami, szolgálati, üzleti és intézményi titkot, valamint az egyéb – a levéltári iratanyag ismeretéből származó – bizalmas információkat megtartani.
- ✓ A levéltár működésével kapcsolatosan és mindenfajta ügyintézés során a tudomására jutott információkat az igazgatóval közölni.
- ✓ Levéltári munkaviszonya megszűnése esetén minden dolgozó köteles a nála lévő ügyiratot, levéltári iratanyagot, kéziratos levéltári segédleteket, szakkönyvtári könyvet és felszerelési tárgyat hiánytalanul visszaadni.
- ✓ A levéltár munkatársainak személyes adatait a hatályos adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok betartásával kell kezelni.

#### 10.6. *Munkaidő*

- ✓ A levéltárban a munkaidő heti 40 óra, amiben a kötelező ebéddidő – 20 perc – is beleszámít.
- ✓ A *munkaidő* naponta:  
 hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00  
 péntek: 7.30 – 13.30

#### 10.7 *Szabadság*

A levéltár igazgató szabadságát a fenntartó, a többi levéltári munkatársét az igazgató engedélyezi. A szabadságok és különböző távollétek nyilvántartását a levéltár gazdasági ügyintézője végzi.

#### 10.8 *A levéltárépület és a levéltári helyiségek használata*

- ✓ A levéltár helyiségeit csak rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet használni.
- ✓ A levéltár helyiségeiben – irodáiban – csak a levéltár dolgozói, kutatói, ügyfelei és a munkatársak alkalmankénti vendégei tartózkodhatnak.
- ✓ A levéltár leltári berendezési tárgyait és eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet az épületből kivinni.



## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 11. Hatályba lépés

- 11.1. Tatabánya Megyei Jogú Város Levéltárának Szervezeti és Működési Szabályzata a Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármestere által történő elfogadását követően, a kihirdetés napján lép hatályba.
- 11.2 A jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

## VI. MELLÉKLETEK

### 11.3. Tatabánya Megyei Jogú Város Levéltárának gazdasági és szakmai szabályzatai:

- ✓ Munkaköri leírások
- ✓ Tűzvédelmi szabályzat
- ✓ Katasztrófavédelmi terv
- ✓ Kutatási szabályzat
- ✓ Tudományos munka szabályzata
- ✓ A szakkönyvtár szervezeti és működési szabályzata
- ✓ Bizonylati és szabályzati album
- ✓ Házipénztár- és pénzkezelési szabályzat
- ✓ Bankszámlapénz kezelési szabályzat
- ✓ Leltározási és leltárkezelési szabályzat
- ✓ Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítési hatásköri rendje
- ✓ Intézményvezetői intézkedés
- ✓ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ✓ Önköltség-számítási szabályzat
- ✓ Belső ellenőrzési szabályzat
- ✓ Munkaruházati Szabályzat
- ✓ **Reprezentációs Szabályzat**
- ✓ **Közbeszerzési Szabályzat**
- ✓ **Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje**
- ✓ **Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzat**
- ✓ **Elektronikus másolatkészítési szabályzat**
- ✓ **Informatikai biztonsági szabályzat**
- ✓ **Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat**

- ✓ Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- ✓ GDPR szabályzat

Tatabánya, 2020. 09.10.



**Dr. B. Stenge Csaba**  
igazgató