

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Vác, 2016

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Vác, 2016. november 29.

Az intézmény vezetője:

Vác, 2016. december 6.

Jóváhagyom:

.....
Dr. Horváth Ferenc
igazgató
Vác Város Levéltára

.....
Steidl Levente
elnök
Művelődési–Oktatási és Ifjúsági–Sport Bizottság

TARTALOMJEGYZÉK

I.	VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	4
1.	Jogállás.....	4
2.	Alapadatok.....	4
II.	VÁC VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK TEVÉKENYSÉGE.....	5
1.	Vác Város Levéltárának tevékenységét meghatározó jogszabályok, dokumentumok.....	5
2.	Közlevéltári alapfeladatok.....	5
3.	Gazdálkodás.....	7
4.	Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése.....	7
5.	Az alaptevékenység forrásai.....	7
6.	Vállalkozási tevékenység.....	7
7.	Alapítói, tulajdonosi jogok.....	7
8.	Gazdasági szervezet.....	7
9.	Illetékesség és gyűjtőkör.....	7
III.	VÁC VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK SZERVEZETE ÉS MUNKATÁRSAI.....	9
1.	VVL szervezeti felépítése.....	9
2.	Vezetők és munkatársak jogállása, feladatai és hatásköre.....	9
IV.	VÁC VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE.....	16
1.	Szervezeti és működési szabályzat.....	16
2.	VVL belső szabályzatainak elfogadási rendje.....	16
3.	Munkatársi értekezlet.....	16
4.	Együtműködés, kapcsolattartás, képviselő.....	16
5.	VVL tájékoztató tevékenysége.....	17
6.	Kiadmányozási jog.....	17
7.	Tervezés és beszámolás.....	18
8.	A költségvetés tervezése és a költségvetési beszámoló.....	18
9.	A munkáltatói jogok gyakorlása – közalkalmazotti jogviszony létesítése.....	18
10.	A munkavégzés főbb szabályai – a munkavállalók jogai és kötelezettségei.....	19
11.	Munkaügyi kapcsolatok, munkavállalói érdekképviselő.....	20
12.	Munkaidő, szabadság.....	20
13.	VVL iratkezelésének szervezeti rendje és iratkezelése.....	21
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
1.	Hatálybalépés.....	22
2.	Záradék.....	22
	MELLÉKLETEK.....	23
1.	Vác Város Levéltára belső szabályzatai.....	23
2.	Vác Város Levéltára – Egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései.....	24
3.	Vác Város Levéltára – Jogszabályi háttér.....	25

I. VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1. Jogállás

- 1.1. Vác Város Levéltára önálló jogi személy és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.
- 1.2. Gazdálkodási feladatait Vác Város Képviselő-testülete 72/2015. (ápr. 23.) sz. határozata alapján Vác Város Önkormányzata Gazdasági Hivatala (2600 Vác, Sziréna köz 7.) látja el.
- 1.3. Vác Város Levéltárának szakmai besorolása:
települési önkormányzati levéltár.

2. Alapadatok

- 2.1. Jogelőd szerv:
Jogelőd nélküli alakulás.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - a) megnevezése: Vác Város Önkormányzat
 - b) székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.
- 2.3. A költségvetési szerv irányító szervének
 - a) megnevezése: Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - b) székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.
- 2.4. Vác Város Önkormányzata által megbízott irányító szerv:
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Művelődési–Oktatási és Ifjúsági–Sport Bizottság
- 2.5. A költségvetési szerv fenntartójának
 - a) megnevezése: Vác Város Önkormányzat
 - b) székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.
 - c) A költségvetési szerv megnevezése: Vác Város Levéltára
 - d) hivatalos rövidítése: VVL
 - e) angol nyelven: Vác City Archives
 - f) német nyelven: Stadtarchiv Vác
- 2.6. A levéltár szakmai felügyeleti szerve:
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- 2.7. Alapító okirat
kelte: 2004. szeptember 16.,
száma: 190/2004. (IX. 9.) Kt. határozat
- 2.8. Alapításának időpontja: 2004. október 1.
- 2.9. Miniszteri hozzájárulás száma: 4.5.1/155-4/2004. (XI. 9.) NKÖM sz.
- 2.10. Törzskönyvi azonosítószám: III. 4. Magyar Országos Levéltár
- 2.11. A költségvetési szerv székhelye: 2600 Vác, Múzeum u. 4.
- 2.12. A levéltár bélyegzője:
3 cm átmérőjű, kör alakú, körvonallal szegélyezett bélyegző, közepén a Magyarország címerével, VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA körirattal, alatta az intézmény alapítási évével: 2004
- 2.13. Elérhetőségei:
 - a) Postacíme: 2601 Vác, Pf. 59.

- b) Telefonszáma: (+36-27) 305 444
 - c) Faxszáma: (+36 27) 310 147
 - d) E-mail címe: info@vacarchivum.hu
 - e) Honlap címe: www.vacarchivum.hu
- 2.14. Az intézmény azonosítói:
- a) Törzskönyvi azonosító: 615150
 - b) Adószám: 16935286-1-13
 - c) KSH statisztikai számjel: 16935286-9101-32-13
 - d) Régi törzskönyvi azonosító: 395632201
 - e) Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2004. október 28.
 - f) TB-törzsszám: nincs
 - g) ÁHTI-azonosító: nincs
- 2.15. Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:
- a) Alaptevékenységi besorolás:
Államháztartási szakágazat:
910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
 - b) szervtípus: 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
 - c) szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szerv
 - d) KSH területi számjel: 1324934
 - e) KSH járáskód, név: 138 Váci járás
 - f) Pénzügyi körzet: Vác
- 2.16. Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: alanyi adómentes.
- 2.17. Foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti jogviszony.

II. VÁC VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK TEVÉKENYSÉGE

1. Vác Város Levéltára tevékenységét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- 1.1. 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (a továbbiakban: Ltv.)
- 1.2. 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről (a továbbiakban: Vhr.)
- 1.3. Vác Város Képviselő-testületének 19/1–1/2016. sz. okirata (I. 22.) Vác Város Levéltára módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirata.
- 1.4. Vác Város Képviselő-testületének 72/2015. (IV. 23.) sz. határozata költségvetési szervek munkamegosztási és feladat-ellátási megállapodásról Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: GH) és Vác Város Levéltára (a továbbiakban: VVL) között.

2. Közlevéltári alapfeladatok

- 2.1. Közfeladata: levéltári tevékenység
- 2.2. Vác Város Levéltára települési önkormányzati közlevéltár, amelynek feladata, hogy gondoskodjon a maradandó értékű iratok tartós megőrzéséről, levéltári

feldolgozásáról és rendeltetésszerű használatának biztosításáról. Működése során ellátja a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat, beleértve a tudományos és igazgatási feladatokat is. Sajátos eszközeivel segíti a város közművelődési és oktatási munkáját.

- 2.3. Nyilvántartja az illetékességi és gyűjtőköréhez tartozó szerveket és azok levéltári anyagát a Pest Megyei Levéltárral kötött megállapodás, illetve a miniszteri hozzájárulás alapján.
- 2.4. Átv teszi és tartósan megőrzi az illetékességi területéhez és a gyűjtőköréhez tartozó szervek nem selejtehető, maradandó értéket képviselő iratait.
- 2.5. Jogszabály alapján átv teszi, illetve gyűjti – ajándékként átv teszi vagy megvásárolja –, valamint ingyenes letétként átv teszi és megőrzi a maradandó értékű magániratokat.
- 2.6. Az őrzetében 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.
- 2.7. Hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki az őrzetében levő iratanyagról.
- 2.8. A levéltári anyag védelme érdekében végzi az iratkezelési szabályzatok kiadásával összefüggő feladatait, ellenőrzi az illetékességi köréhez tartozó közfeladatot ellátó szervek, valamint a tartósan többségi önkormányzati tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdálkodó szervezetek iratkezelésének rendjét és iratselejtezését, továbbá az illetékességi területéhez tartozó, nem közfeladatot ellátó, magántulajdonba átadott állami gazdálkodó szervezetek privatizáció előtti iratainak jogszabályban meghatározott iratkezelési rendjét és iratvártári selejtezését, valamint a csődeljárás és felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezetek iratainak kezelését.
- 2.9. Gondoskodik a megrongálódott vagy pusztulásnak indult levéltári anyag konzerválásáról és restaurálásáról, s gondoskodik ezek, illetve a különösen jelentős levéltári anyag biztonsági másolásáról.
- 2.10. 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 publikálásában.
- 2.11. Elősegíti a levéltári anyag oktatási és közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon.
- 2.12. Szaktanácsot ad a maradandó értékű magániratok kiválogatására és szakszerű őrzésére vonatkozóan, és közreműködik a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában.
- 2.13. Kutatótermet működtet, ahol a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja a kutatás feltételeit.
- 2.14. A kutatók és a levéltári munkatársak részére belső használatú – kölcsönzést nem biztosító – tudományos szakkönyvtárat működtet.
- 2.15. Meghatározott feltételek mellett kölcsönzi az őrzetében levő iratanyagot.
- 2.16. Illetékességi területén rendeltetésszerűen műveli a helytörténetírást.
- 2.17. Megszervezi kiadványainak terjesztését és cseréjét.
- 2.18. Végzi a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

3. **Gazdálkodás**

- 3.1. VVL mint önálló jogi személy biztosítja a levéltári szakmai tevékenység, a levéltár-igazgatás és – a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületével kötött megállapodásnak megfelelően – a gazdasági ügyvitel rá eső részének személyi és tárgyi feltételeit, és gondoskodik mindezek megfelelő szinten tartásáról.
- 3.2. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületével kötött megállapodás, polgármesteri utasítás és Közbeszerzési szabályzat alapján VVL mint költségvetési szerv előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkezik, végzi pénzügyi-gazdálkodási feladatait, utalványoz, vállal kötelezettséget és ad teljesítés-igazolást.

4. **Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése**

KORMÁNYZATI FUNKCIÓ

Száma	Megnevezése
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

5. **Az alaptevékenység forrásai**

- 5.1. VVL alaptevékenységének forrása Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott éves költségvetési támogatás, valamint az intézményi működési és felhalmozási bevétel.
- 5.2. Általános forgalmi adó szempontjából alaptevékenységét tekintve alanyi mentes.

6. **Vállalkozási tevékenység**

- 6.1. VVL vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. **Alapítói, tulajdonosi jogok**

- 7.1. VVL alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

8. **Gazdasági szervezet**

- 8.1. VVL nem rendelkezik saját gazdasági szervezettel.

9. **Illetékesség és gyűjtőkör**

- 9.1. Vác Város Levéltárának illetékessége

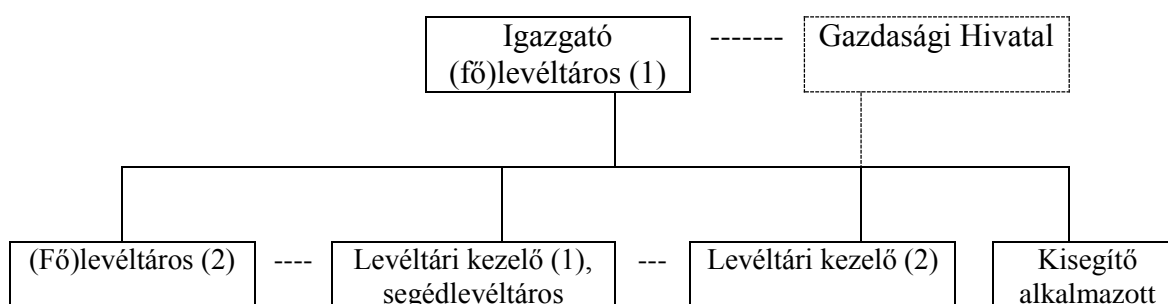
- 7.1.1. Átveszi és őrzi mindazon iratképzők levéltári anyagát, amelyre vonatkozóan az 1995. évi LXVI. levéltári törvény, továbbá a Pest Megyei Levéltárral kötött megállapodás és az ezt jóváhagyó miniszteri határozat feljogosítja.
 - 9.1.2. Működési területe Vác város közigazgatási területére terjed ki. VVL illetékes átvenni Vác Város Önkormányzata képviselő-testületének, hivatalainak, intézményeinek és tartósan többségi önkormányzati tulajdonban levő gazdálkodó szervezeteinek maradandó értékű – vagyis a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetve a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó – iratait, továbbá illetékes Vác város területén keletkezett és keletkező minden olyan levéltári anyagnak az átvételére és őrzésére, amely nem tartozik más levéltár jogszabályban meghatározott illetékességi körébe.
 - 9.1.3. Átveszi mindazokat a levéltári iratokat, amelyeknek az őrzését külön rendelkezés és jogszabály írja elő vagy megállapodás rögzíti.
 - 9.1.4. VVL illetékessége kiterjed továbbá a Pest Megyei Levéltárral kötött megállapodás és a fentiekben említett miniszteri hozzájárulás alapján a váci székhelyű – nem állami – intézmények, testületek, egyesületek, (tömeg)szervezetek, pártok, gazdasági szervek, privatizáció előtti állami gazdálkodó szervezetek és szövetkezetek, ezek jogelődei, illetve e szervek működése során keletkezett vagy keletkező köz- és magánirataira.
- 9.2 Vác Város Levéltárának gyűjtőköre
- 9.2.1. Gyűjti és külön egyedi megállapodás alapján átveszi a működési területén működő, de illetékességi körébe közvetlenül nem tartozó nem állami, magániratokat létrehozó iratképzők levéltári anyagát, és a jogszabályon alapuló iratátadásról külön egyezséget köt.
 - 9.2.2. Gyűjti a védetté nyilvánított irattári anyagot.
 - 9.2.3. Gyűjti a természetes személyek maradandó értékű iratait, amelyek helytörténeti szempontból kiegészítik és gazdagítják a levéltári forrásbázist.
 - 9.2.4. Gyűjti a működési területén keletkezett, vagy arra vonatkozó maradandó értékű – de nem irattári eredetű – iratokat, kép- és hangfelvételeket, térképeket és egyéb adathordozókat.
 - 9.2.5. Gyűjti a más közgyűjteményekben, elsősorban más levéltárakban őrzött váci vonatkozású iratokról különféle formában – mikrofilm, fénymásolat, digitális másolat stb. – készített másolatokat, amelyekkel gyarapítja saját iratanyagát.

III. VÁC VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK SZERVEZETE ÉS MUNKATÁRSAI

1. VVL szervezeti felépítése

- 1.1. Az irányító szerv által Vác Város Levéltára feladatainak ellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok:
- | | | |
|--------|---|------|
| 1.1.1. | (Fő)levéltáros (1), igazgató | 1 fő |
| 1.1.2. | (Fő)levéltáros (2) | 1 fő |
| 1.1.3. | Levéltári kezelő (1), segédlevéltáros | 1 fő |
| 1.1.4. | Levéltári kezelő (2) – ügyvitel, gazdasági ügyintézés, szak-
könyvtár kezelése | 1 fő |
| 1.1.5. | Kisegítő alkalmazott (takarító) | 1 fő |
| | Összesen: | 5 fő |
- 1.2. A levéltár nem tagolódik szervezeti egységekre. A levéltár egyes munkatársai meghatározott feladatköröket látnak el az igazgató közvetlen irányítása mellett.

VVL szervezeti felépítése



2. Vezetők és munkatársak jogállása, feladatai és hatáskörei

2.1. Igazgató (fő)levéltáros (1)

2.1.1. Jogállása

- A közalkalmazotti jogviszony keretei között Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki legfeljebb öt évre a kulturális miniszter előzetes véleményének kikérése után, illetve vonja vissza megbízását.
- Felelős a levéltár feladatainak ellátásához használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek és követelmények jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért, a levéltár gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső szabályzatok elkészítéséért, a vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- Az igazgató egyszemélyi felelősséggel képviseli az intézményt az állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek

előtt. Képviselési jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

- d) Az intézmény nevében kötelezettség-vállalásra jogosult a hatályos jogszabályok alapján, a GH pénzügyi ellenjegyzéssel meghatalmazott munkatársának ellenjegyzésével.
- f) Feladatellátása alapján – tudományos munka, kiadványkészítés – munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.
- g) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálatban álló személy.

2.1.2. Feladatköre

- a) Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok rögzítése és kiadása.
- b) Felelős a jogszabályok, a helyi szabályzatok, munkáltatói utasítások, valamint a feladat- és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért.
- c) Biztosítja az intézmény működését, annak személyi és infrastrukturális feltételeit, annak érdekében, hogy az Alapító okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- d) Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény részére biztosított álláshelyek betöltésekor.
- e) A munkáltatói, a fegyelmi és – a gazdasági vezető közreműködésével gyakorolt – bérgazdálkodási jogkört az igazgató másra nem ruházhatja át. Erre csak tartós távolléte, akadályoztatása és a fenntartó intézkedése során kerülhet sor.
- f) Elkészíti a minősítésre kötelezett közalkalmazottak alap- és kiegészítő minősítését.
- g) Működteti a munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetés fórumait.
- h) Meghatározza az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerét.
- i) Szabályozza a munkatársak feladat- és hatáskörét.
- j) Biztosítja az intézményi tervek és beszámolók (szakmai, pénzügyi stb.) időbeni kidolgozásához és végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- k) Meghatározott szempontok szerint elkészíti a levéltár éves munkatervét az irányító szerv irányelvei és szakfelügyelői jelentésben foglaltak figyelembe vételével, és az elvégzett munkáról éves beszámolót készít. Az éves munkatervet és beszámolót beterjeszti jóváhagyásra fenntartóhoz, és a jóváhagyott dokumentumokat tájékoztatásul megküldi a vezető szakfelügyelőnek.
- l) Gondoskodik az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználásáról és gyarapításáról.
- m) Biztosítja az intézmény tulajdonvédelméhez szükséges feltételeket.
- n) Kockázatelemzést végez.
- o) Kialakítja és működteti az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, ami – a kis létszám miatt – a folyamatokba épített igazgatói ellenőrzésen alapszik.
- p) A hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok alapján gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- r) Egyes ügykörökben gyakorolt kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja az azzal megbízott személyre.

- s) Kialakítja és működteti az intézményen belül a munkatársak tájékoztatását és felkészítését szolgáló információs és tájékoztatási rendszert.
- t) Irányítja a munkaviszonnal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenységet; a fegyelmi jogkör gyakorlója.
- u) Közvetlenül irányítja és felügyeli a levéltári munkatársak munkavégzését.
- v) Gondoskodik VVL munkatársainak folyamatos továbbképzéséről. Elkészíti a továbbképzési és beiskolázási tervet, a – munkavállalóval egyeztetett – gyakornoki programot, nyilvántartja a továbbképzés kezdő és befejező időpontját.
- w) Szervezi és irányítja a levéltár tudományos és közművelődési munkáját.
- x) Vezeti a nyilvántartások közül a papíralapú gyarapodási naplót, a fogyatéki naplót, a fondörzskönyvet, a fondjegyzéket, a védett levéltári anyag törzskönyvét és a tervezés-statisztikai segédlet papíralapú változatát.
- y) Ellátja a statisztikai jelentésekkel és egyéb adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- z) Adatokat szolgáltat a Magyar Nemzeti Levéltár által a közlevéltárról vezetett nyilvántartáshoz, a változásokat 8 napon belül bejelenti.
- aa) Gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről.
- ab) Gondoskodik a levéltári honlap megfelelő működtetéséről.
- ac) Felelős a VVL-en belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a VVL vagyosságának megóvásáért. Intézkedik e területek tevékenységének megszervezéséről, irányítja és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos felkészülési és védekezési feladatokat.
- ad) Gondoskodik az épület elektronikus rendszerének védelméről.
- ae) Kapcsolatot tart a sajtóval, szervezi és irányítja VVL PR-tevékenységét.
- af) Végzi és ellátja a fentiekén kívül mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály és munkaköri leírása hatáskörébe utal, illetve kötelezően előír számára.

2.1.3. Hatásköre

- a) Elkészíti az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervet.
- b) Javaslatot tesz az irányító szervnek a fejlesztésekre és azok pénzügyi forrására.
- c) Elkészíti – a levéltár munkatársainak javaslatait figyelembe véve – az intézményi munkatervet és beszámolót, és azokat az önkormányzat testületei elé terjeszti.
- d) Előkészíti a munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámváltozásra vonatkozó döntéseket.
- e) Javaslatot tesz az eredmény-kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány és a felhasználható bérmegettakarítás elosztására.
- f) Kezdeményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.
- g) Elkészíti az intézmény fejlesztési koncepciójáról.

- h) Dönt az intézményi stratégia alapelveiről.
- i) Dönt az intézmény humán erőforrás gazdálkodásáról.
- j) Intézkedik az intézményi beszámolók, a tervek, a költségvetés és a beszámolók elfogadásáról, illetve ezeknek a fenntartó és a felügyeleti szervek elé terjesztéséről.
- k) A levéltár ügyeiben igazgatói utasítást ad ki.
- l) Jogosult intézkedési jogkörét (a munkáltatói és a gazdálkodási jogosítványok kivételével) átruházni az ezzel esetenként megbízott munkatársra. Az intézkedési jogkör átruházásáról írásos igazgatói utasításban intézkedik.
- m) Jogosult a levéltár működésére vonatkozó adatokat közölni, a levéltár nevében nyilatkozatot tenni és a sajtót tájékoztatni.

2.1.4. Helyettesítése

- a) Az igazgató eseti és állandó helyettese a (fő)levéltáros (2).

2.2. (Fő)levéltáros (2)

2.2.1. Jogállása

- a) Közalkalmazotti jogviszony keretei között – pályázat útján – az intézmény igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez felsőfokú (master fokozatú) szakmai, egyetemi végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.
- b) A Gyakornoki programot végző munkatárs a Gyakornoki szabályzat szerint végzi munkáját és számol be.

2.2.2. Feladatai

- a) Az igazgató akadályoztatása esetén és távollétében helyettesíti az igazgatót. A helyettesítésről írásban kap megbízást.
- b) Ellátja a kutatófelügyelői teendőket, megszervezi a kutatószolgálathoz beosztott munkatárs munkáját. Tájékoztatja a kutatókat a kutatási lehetőségekről és a kutatható iratanyagról, tájékoztatást ad kutatási ügyekben, végzi az iratkiemeléseket és reponálásokat.
- c) Vezeti a kutatószolgálattal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- d) Minden hónap első munkahetében elszámol a kérőlapon kikért levéltári iratanyaggal, illetve a kérőlapokkal.
- e) Adatot szolgáltat a kutatószolgálattal kapcsolatos statisztikai kérdésekhez.
- f) Rendszeresen tájékozódik az általános történeti és a helyismeretei szakirodalomról.
- g) A gyűjtőterületi munkája során éves munkaterv szerint végzi a szervellenőrzést, amiről írásos jelentést készít, és ellát minden, a gyűjtőterülettel kapcsolatos egyéb feladatot.
- h) Tájékoztatja az ügyfeleket és intézi az ügyfeles ügyeket.
- i) Az előírásoknak megfelelően végzi az egyéb levéltári szakmai munkákat: rendez, segédleteket készít, selejtez.
- j) Alkalmanként gondoskodik a levéltári raktárak zárásáról és szellőztetéséről. Figyelemmel kíséri a raktárak hőmérsékletét és páratartalmát. Rendszeresen, de legalább havonta egyszer ellenőrzi a raktári rendet, illetve azt helyreállítja.
- k) Tudományos munkát végez a levéltár éves munkatervében meghatározott feladatok szerint.

- l) Részt vesz a levéltár közművelődési munkájában és a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

2.2.3. Jogköre

- a) Helyettesíti az igazgatót annak távolléte és akadályoztatása esetén, illetve az igazgató által adott megbízás alapján képviseli az intézményt az igazgató által adott eseti megbízás alapján átruházott jogkörökben, különösen: irányítási/felügyeleti, döntési/utasítási, kiadmányozási és képviseleti ügyekben.
- b) A kutatószolgálatnál foglalkoztatott munkatárs [levéltári kezelő (1), segédlevéltáros] irányítása.
- c) A feladatellátásból adódó döntések előkészítése és a döntési jogkörök gyakorlása.

2.2.4. Helyettesítése

- a) Helyettesítője a levéltári kezelő (1), segédlevéltáros, különösen a kutatószolgálat ellátásában.

2.3. Levéltári kezelő (1), segédlevéltáros

2.3.1. Jogállása

- a) Közalkalmazotti jogviszony keretei között – pályázat útján – az intézmény igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez középiskolai végzettség és lehetőleg segédlevéltárosi (OKJ 54 3452 01), vagy középfokú szakképesítés (levéltári kezelő) szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, kivéve a kutatószolgálati teendőket, amiket a kutatófelügyelő irányításával lát el. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.

2.3.2. Feladatai

- a) A kutatófelügyelő, az ügyvitelt ellátó és a házipénztárt kezelő munkatárs esetenkénti helyettesítése.
- b) A kutatószolgálati munkák során végzi az iratanyag kiemelését és reponálását, kutatói megrendelés alapján végzi az iratanyag másolását és digitalizálását.
- c) Vezeti a levéltári nyilvántartások közül a fondossziét, a szervdossziét, a letéti naplót, topográfiai jegyzéket és az E-archívumot.
- d) Rendszeresen tájékozódik az általános történeti és a helyismeretei szakirodalomról.
- e) A gyűjtőterületi munkája során éves munkaterv szerint végzi a szervellenőrzést, amiről írásos jelentést készít, és ellát minden a gyűjtőterülettel kapcsolatos egyéb feladatot.
- f) Tájékoztatja az ügyfeleket és intézi az ügyfeles ügyeket.
- g) Az előírásoknak megfelelően végzi az egyéb levéltári szakmai munkákat: rendez, segédleteket készít, selejtez.
- h) Általában végzi és segíti a digitalizálási munkákat.
- i) Végzi az iratanyag és a mikrofilmek digitalizálást és archiválását.
- j) Archiválja a Vác Város Önkormányzata portálján található elektronikus dokumentumokat.
- k) Gondoskodik a levéltári raktárak zárásáról és szellőztetéséről. Figyelemmel kíséri a raktárak hőmérsékletét és páratartalmát, ezek adatairól elektronikus nyilvántartást vezet. Rendszeresen, de legalább havonta egyszer ellenőrzi a raktári rendet, illetve azt helyreállítja.

- l) Gondoskodik a tűzjelző-rendszer ellenőrzési naplójának vezetéséről.
- m) Részt vesz a levéltár közművelődési munkájában és a rendezvények, kiállítások előkészítésében és lebonyolításában.
- n) Helyettesíti a levéltári kezelő (2)-öt különösen a gazdasági-ügyviteli, házipénztár-kezelési, számlázási és ügyviteli feladatokban.

2.3.3. Helyettesítése

- a) Ügyfeles ügyintézési feladataiban az igazgató és a levéltáros helyettesíti, egyéb feladatai egy részében a levéltáros helyettesíti.

2.4 Levéltári kezelő (2)

2.4.1. Jogállása

- a) Közalkalmazotti jogviszony keretei között – pályázat útján – az intézmény igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez középfokú végzettség és lehetőleg szakmai szakirányú végzettség (levéltári kezelő) szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre nem kötelezett munkakör.

2.4.2. Ügyviteli feladatai

- a) Ellátja az intézmény ügyvitelével kapcsolatos összes feladatot az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- b) Kezeli az irattárat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- c) Nyilvántartást vezet a kiadott hiteles másolatokról.
- d) Nyilvántartja és kiadja VVL bélyegzőit.
- e) Végzi az egyéb gépelési munkákat.
- f) Kezeli a jogszabálygyűjteményt.

2.4.3. Gazdasági ügyviteli és gondnoki feladatai

- a) Ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos operatív feladatokat, együttműködve a GH-val.
- b) Adatszolgáltatással elősegíti a költségvetés tervezését.
- c) Teljes anyagi felelősség terhe mellett kezeli az intézmény házipénztárát, és az ezzel kapcsolatos adatokat rögzíti az elektronikus pénzügyi rendszerben, továbbá rendszeresen elszámol a bevételekről és a kiadásokról.
- d) Számlát állít ki a levéltári szolgáltatásokról és az értékesített kiadványokról.
- e) Nyilvántartást vezet a szabadságokról, a postai bélyegekről, a beérkezett számlákról (számlanyilvántartás), a szigorú számadású nyomtatványokról, az utalványokról (étkezési, ajándék), a kulcsokról és a kutató-vendégekről.
- f) Ellátja az intézmény gondnoki feladatait, gondoskodik a karbantartási munkák megszervezéséről, ellenőrzéséről, és az elvégzett munkát – eseti megbízás alapján – igazolja.
- g) Figyelemmel kíséri a közüzemi órák leolvasását és ennek megfelelő számlázását.
- h) Nyilvántartja a levéltári kiadványokat és végzi értékesítésüket.
- i) Őrzi a levéltári kulcsok másodpéldányait.
- j) Gondoskodik a szakmai és egyéb anyagok beszerzéséről, tárolásáról és kiadásáról.
- k) Szervezi a kutató-vendégszoba használatát.

- l) Ellátja a házipénztárral, bér - és munkaügyekkel kapcsolatos adat-szolgáltatást a GH-nak.
- 2.4.4. Szakkönyvtári feladatai
 - a) Ellátja a szakkönyvtárral kapcsolatos valamennyi teendőt: figyelemmel kíséri az új kiadványokat, igazgatói véleményezés után lebonyolítja a könyvvásárlást és megrendeléseket, elvégzi a kiadványok nyilvántartásba (leltározás, sorozati és folyóiratnyilvántartás vezetése) vételét, elkészíti a kiadványok címleírását és a katalóguscédulák besorolását.
 - b) Rendszeresen karbantartja a katalógusokat (keresztkatalógus, földrajzi).
 - c) Számítógépen folyamatosan készíti és kiegészíti a szakkönyvtár elektronikus nyilvántartását.
 - d) Adatot szolgáltat a statisztikai jelentésekhez az ügyvitel és a szakkönyvtár vonatkozásában.
 - e) Elkészíti a szakkönyvtári éves beszámolót.
 - f) Ötévente elvégzi a teljes körű állományellenőrzést.
 - g) Részt vesz a levéltár közművelődési munkájában, a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
 - 2.4.5. Egyéb feladatai
 - a) Részt vesz a rendkívüli iratrakodásokban és a raktári rend kialakításában.
 - 2.4.6. Jogköre
 - a) A feladatellátásból adódó döntések előkészítése és a döntési jogkörök gyakorlása.
- 2.5. Kisegítő alkalmazott 1 (takarító)
 - 2.5.1. Jogállása
 - a) A közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézmény igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez alapfokú iskolai végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató – esetenként a levéltáros vagy a segédlevéltáros – irányítja.
 - 2.5.2. Feladatai
 - a) A levéltár egész területének, udvarának, továbbá a levéltárépület utcai homlokzata előtti járdarész egész évben történő takarítása.
 - b) A levéltári raktárakban elhelyezett teljes iratanyag portalanítása évente egy alkalommal.
 - c) A szeméttároló edény előkészítése a szállítási napokon.
 - d) Az igazgató utasítása alapján a kijelölt szakalkalmazott irányítása és felügyelete mellett esetenként részt vesz egyszerűbb levéltári munkákban.
 - e) Részvétel a rendkívüli iratrakodásokban.
 - 2.5.3. Helyettesítése
 - a) Tartós távolléte esetén megbízási szerződés alapján helyettesíthető.

IV. VÁC VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE

1. Szervezeti és működési szabályzat

- 1.1. VVL Szervezeti és működési szabályzatát átruházott hatáskörében a Művelődési–Oktatási és Ifjúsági–Sport Bizottság hagyja jóvá.
- 1.2. Az igazgató a javasolt módosított SZMSZ-t véleményezésre átadja a levéltár munkatársainak, és a változásokat egységes szerkezetbe foglalt szövegét küldi meg a fenntartónak.
- 1.3. A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-t az igazgató 15 napon belül ismerteti a munkatársakkal, akik aláírásukkal igazolják a szabályzat megismerését.

2. VVL belső szabályzatainak elfogadási rendje

- 2.1. Az igazgató gondoskodik a belső szabályzatok jogszabály által előírt időközökben VVL belső szabályzatainak kiadásáról és felülvizsgálatáról.
- 2.2. A belső szabályzatok előírásai valamennyi munkatársra vonatkoznak.
- 2.3. A belső szabályzat készítésének, módosításának menete:
 - 2.3.1. Szabályzat készítéséről, módosításáról jogszabályi változás esetén az igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni.
 - 2.3.2. Szabályzat készítését, módosítását kezdeményezheti VVL bármelyik alkalmazottja.
 - 2.3.3. Az új vagy módosított szabályzat tervezetét az igazgató vagy megbízottja készíti el, melyet munkatársi értekezleten kell megvitatni. Az átdolgozott szabályzat-tervezetet az igazgató hagyja jóvá és adja ki, megjelölve a hatályba lépés időpontját, majd ismerteti a munkatársakkal, akik a szabályzat megismerését aláírásukkal ismerik el.
 - 2.3.3. A szabályzat egy eredeti és hitelesített példányát az irattárban, egy példányát (másolatát) a szabályzatok gyűjteményében kell elhelyezni.

3. Munkatársi értekezlet

- 3.1. 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, javasolataikat és észrevételeiket elmondhatják, kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.
- 3.2. Az intézmény vezetője igazgatói utasítás formájában adhat ki az intézmény minden, vagy egyes munkatársaira érvényes rendelkezést, ami az intézmény rendeltetésszerű működésére vonatkozik.

4. Együttműködés, kapcsolattartás, képviselet

- 4.1. A levéltár – az igazgató képviseletében – állandó kapcsolatot tart fenn az irányító szervvel, Vác Város Önkormányzatával, az önkormányzat művelődési

szakbizottságával, a városban működő közgyűjteményekkel, közművelődési és közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és kulturális egyesületekkel.

- 4.2. A levéltár – az igazgató képviselőjében – szakmai kapcsolatot tart a kulturális minisztérium levéltári osztályával, a vezető szakfelügyelővel és a levéltár szakfelügyelőjével, a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárával és más levéltárakkal, továbbá a szakmai egyesületekkel.
- 4.3. A levéltár részt vesz a Vác Város Önkormányzata által kiépített kulturális együttműködési megállapodások megvalósításában és testvérvárosi kapcsolatok ápolásában.

5. VVL tájékoztató tevékenysége

- 5.1. 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.
- 5.2. A levéltár munkatársai – az általános jogi szabályozásban megszabott határidőnél rövidebb időn – öt munkanapon belül intézik el az ügyfeles ügyeket. Kiegészítő kutatás esetén az elintézési határidő értelemszerűen újabb öt nappal meghosszabbodik.

6. Kiadmányozási jog

- 6.1. A kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja. Eseti megbízás esetén ezt a jogot a helyettesítéssel megbízott levéltárosra ruházhatja át.
- 6.2. Az igazgató kiadmányozza elsődlegesen az intézmény egészét érintő dokumentumokat.
 - 6.3.1. A kimenő jelentéseket, véleményeket, beszámolókat és leveleket.
 - 6.3.2. Az intézményre vonatkozó irányítási, szabályozási, ellenőrzési és munkáltatói ügyiratokat.
- 6.3. Valamennyi cégszerű aláírásnál az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerződést és jogról való lemondást jelent.
- 6.4. Az intézmény ügyviteli teendőinek ellátásával megbízott levéltári kezelő tartja nyilván a levéltár összes bélyegzőjét.
- 6.5. A levéltár munkatársai használatában és őrizetében levő bélyegzők:
- 6.6. Igazgató
 - 6.7.1. Iktatóbélyegző
 - 6.7.2. Hitelesítési bélyegző
 - 6.7.3. Selejtezési bélyegző
 - 6.7.4. Vác Város Levéltára tulajdonbélyegzője (fólióbélyegző)
- 6.7. Levéltáros (2)
 - 6.8.1. Vác Város Levéltára tulajdonbélyegzője (fólióbélyegző)
 - 6.8.2. Váci Püspöki Gazdasági Levéltár tulajdonbélyegzője (fólióbélyegző)
- 6.8. Levéltári kezelő (1), segédlevéltáros
 - 6.9.1. Vác Város Levéltára tulajdonbélyegzője (fólióbélyegző)
 - 6.9.2. Váci Püspöki Gazdasági Levéltár tulajdonbélyegzője (fólióbélyegző)
- 6.9. Levéltári kezelő (2) – általános és gazdasági ügyintéző, szakkönyvtáros
 - 6.9.1. Körbélyegző

- 6.9.2. Fejbélyegző adószámmal
- 6.9.3. Fejbélyegző (Múzeum u. 4.)
- 6.9.4. Szakkönyvtári tulajdonbélyegző
- 6.9.5. A kifizetést igazoló bélyegző
- 6.10. Bélyegző elvesztése esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően az igazgató köteles eljárni.

7. Tervezés és beszámolás

- 7.1. A levéltár munkáját éves szakmai munkaterv alapján végzi. A munkatervet és a beszámolót a levéltár igazgatója készíti el a levéltár tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési programok, a fenntartó által meghatározott szempontok, az országos és a helyi igények, továbbá a szakfelügyelői jelentésben foglaltak figyelembe vételével és terjeszti fel jóváhagyásra Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének.
- 7.2. A fenntartó által jóváhagyott tervet és munkabeszámolót tájékoztatásul megküldi a vezető szakfelügyelőnek.
- 7.3. A jóváhagyott munkatervet a levéltár igazgatója a fenntartó utasítására, vagy annak hozzájárulásával változtathatja meg, és erről a vezető szakfelügyelőt is értesíti.
- 7.4. A munkatársak az éves munkatervüket személyükre lebontva kapják meg.
- 7.5. A levéltár dolgozói végzett munkájukról havonta írásban számolnak be, amiben feltüntetik az elvégzett munkát és a ráfordított időt. A havi munkabeszámolót a tárgyhót követő hónap első munkanapján kell leadni az igazgatónak.

8. A költségvetés tervezése és a költségvetési beszámoló

- 8.1. Az intézményi költségvetés tervezetét – figyelembe véve a fenntartó előírásait, az éves munkatervet és a munkatársak véleményét – az igazgató készíti el, és a tervezetet végleges változat elkészítése és felterjesztése céljából megküldi a GH-nak.
- 8.2. A költségvetési beszámolót a GH készíti el a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szerv előírásai szerint. Kiadmányozására az igazgató és a GH gazdasági vezetője együttesen jogosult.

9. A munkáltatói jogok gyakorlása – közalkalmazotti jogviszony létesítése

- 9.1. A levéltár-igazgatót nyilvános pályázat útján Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja meg, és határozott időre a városi önkormányzat polgármestere nevezi ki.
- 9.2. Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag az intézmény vezetője (igazgatója) gyakorolja. Ennek során köteles figyelembe venni a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényt, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény előírásait.
- 9.3. A foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az igazgató jogosult.
- 9.4. A foglalkoztatottak munkabérét, illetményét – a vonatkozó jogszabályok alap-

- ján – az igazgató állapítja meg.
- 9.5. A levéltár beosztott munkatársai részére a feladatköröket az igazgató határozza meg.
 - 9.6. A levéltár valamennyi munkatársát a hatályos jogszabályok alapján a levéltár-igazgató nevezi ki három hónapos próbaidővel.
 - 9.7. Az igazgató által kinevezett dolgozók a kinevezéstől számított legkésőbb három hónapon belül egyéni munkaköri leírást kapnak a levéltár-igazgatótól.
 - 9.8. A levéltár munkatársai közül minősítésre kötelezett a (fő)levéltáros (2) és a levéltári kezelő (1), segédlevéltáros. A minősítéseket a levéltár-igazgató készíti el.
 - 9.9. A fegyelmi jogkör gyakorlására az igazgató jogosult.
 - 9.10. A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatót az igazgató képviseli.
 - 9.11. Az igazgató előterjesztése alapján a GH látja el a munkaügyi feladatokat.

10. A munkavégzés főbb szabályai – a munkavállalók jogai és kötelezettségei

- 10.1. A munkavállalók jogai
 - 10.1.1. A levéltári feladatok elvégzéséhez alkalmas munkakörülményekhez.
 - 10.1.2. A munkavégzéshez szükséges anyagokhoz, eszközökhöz és információkhoz.
 - 10.1.3. A személyüket érintő információkhoz.
 - 10.1.4. A saját személyüket vagy a levéltár tevékenységét érintő felszóláshoz.
 - 10.1.5. A saját munkájukra vagy a levéltár tevékenységére vonatkozó javaslatlathoz.
 - 10.1.6. Az igazgató jóváhagyása mellett a továbbképzésben való részvételhez.
- 10.2. A levéltár munkavállalói kötelesek:
 - 10.2.1. Munkájukat a munkakörükre megállapított szakmai követelményeknek megfelelően, a levéltár-igazgató utasításait betartva, a munkáltató érdekeit figyelembe véve és legjobb tudásuk szerint végezni.
 - 10.2.2. 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.
 - 10.2.3. Az előírt helyen és időben, munkavégzésre képes állapotban megjelenni.
 - 10.2.4. Munkaidejüket munkavégzésre fordítani.
 - 10.2.5. A munkakörébe nem tartozó munkát is elvégezni a Munka Törvénykönyvében meghatározott feltételekkel.
 - 10.2.6. Mentesül 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.
 - 10.2.7. A levéltári rendet megtartani.
 - 10.2.8. Az anyagokkal, eszközökkel és energiával takarékosan bánni.
 - 10.2.9. A levéltári iratanyagot biztonságosan megőrizni.
 - 10.2.10. A levéltár ingó és ingatlan vagyonyát megővni.

- 10.2.11. Munkatársaival együttműködni.
- 10.2.12. Megtagadni azon utasítás végrehajtását, ami saját, vagy más személy életét és testi épségét veszélyezteti.
- 10.2.13. Kulturált és humánus magatartást tanúsítani mind a levéltárba érkező ügyfelekkel, kutatókkal és látogatókkal, mind kollégáival szemben.
- 10.2.14. A munkahelyhez, a munkahelyi alkalmakhoz illő ruházatban megjelenni.
- 10.2.15. A levéltár jó hírét megtartani.
- 10.2.16. A tudomásukra jutott állami, szolgálati, üzleti és intézményi titkot, valamint az egyéb – a levéltári iratanyag ismeretéből származó – bizalmas információkat megtartani.
- 10.2.17. A levéltár működésével kapcsolatosan és mindenfajta ügyintézés során a tudomására jutott információkat az igazgatóval közölni.
- 10.2.18. Levéltári munkaviszonya megszűnése esetén minden dolgozó köteles a nála lévő ügyiratot, levéltári iratanyagot, kéziratos levéltári segédleteket, szakkönyvtári könyvet és felszerelési tárgyat hiánytalanul visszaadni.
- 10.2.19. VVL munkatársai az alábbi személyi adatokban bekövetkezett változásokat legkésőbb nyolc napon belül kötelesek írásban a levéltár-igazgatónak bejelenteni: név, lakáscím, személyi azonosító igazolvány száma, iskolai végzettség és szakképzettség, tudományos fokozat, nyelvvizsga, kitüntetés, választott tisztség, munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, nyugdíj megállapítása és igénybevétele, TAJ-szám és adószám.
- 10.2.20. A levéltár munkatársainak személyes adatait a hatályos adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok betartásával kell kezelni.

11. Munkaügyi kapcsolatok, munkavállalói érdekképviselő

- 11.1. A levéltár munkavállalói az Alaptörvény és a hatályos jogszabályok szerint érdekképviselői szervet alakíthatnak.
- 11.2. A munkáltató biztosítja a munkahelyi érdekvédelmi szervezet működési feltételeit.

12. Munkaidő, szabadság

- 12.1. A levéltárban a munkaidő heti 40 óra. A munkaközi szünet napi 20 perc.
A munkaidő naponta:
Hétfő–csütörtök 7.30–16
Péntek 7.30–13.30
- 12.2. Kötetlen munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott az igazgató.
- 12.3. Ebédidő alatt a levéltárban az általános működést biztosítani kell.
- 12.4. A levéltár nyitva tartási ideje
Hétfő–csütörtök 7.30–16
Péntek 7.30–13.30
- 12.5. A levéltár kutatószolgálati idejét a kutatási szabályzat rögzíti.
- 12.7. A kutatószolgálat időtartama:
Hétfő–szerda 8–15.45

- | | | |
|--|-----------|---------|
| | Csütörtök | szünnap |
| | Péntek | 8–13 |
- 12.6. Az ügyfélszolgálat időtartama:
Hétfő–csütörtök 8–15.45
Péntek 8–13.15
- 12.7. A levéltár évente szabadságolási ütemtervet készít.
- 12.8. Az igazgató szabadságát a polgármester mint egyéb munkáltatói jogok gyakorlója, a többi levéltári munkatársét az igazgató engedélyezi. A szabadságok és a különböző távollétek nyilvántartását a levéltár gazdasági ügyek intézésével megbízott munkatársa, illetve GH végzi. Fizetés nélküli szabadságot, rendkívüli szabadságot – általában az illetményt érintő bármilyen távolléteket – a levéltár-igazgató engedélyezhet.
- 12.9. A levéltár munkatársai jelenléti ívet vezetnek, illetve írnak alá. Az érkezés és a távozás pontos adatközléséért a munkatársak személyesen felelősek. Az egész napos távolléteket (kiszállás, kutatónap, stb.) előzetesen be kell jelenteni az igazgatónak. Az igazgató kötetlen munkarendben dolgozik, jelenléti ívet azonban ő is vezet.
- 12.10. A levéltár munkatársainak tartós vagy rendkívüli távolléte esetén helyettesítésükről az igazgató gondoskodik.
- 12.11. VVL alaptevékenységét jelentő tudományos munka a tudományos besorolású munkatárs részére VVL éves munkatervében szereplő kutatómunka eredményesebb végzésére lehetővé teszi kutatónap igénybevételét, ami a rendes munkaidő része. Ennek érdekében maximálisan heti egy (a heti munkaidő 20 %-ában) kutatónapot – csütörtöki napon – biztosít. A kutatónap igénybevételét VVL Kutatónap szabályzata rögzíti.

13. VVL iratkezelésének szervezeti rendje és iratkezelése

- 13.1. VVL iratkezelésének szabályszerű végzéséért az igazgató felelős, irányítja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, biztosítja az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésének feltételeit.
- 13.2. VVL irattári iratait vegyes rend szerint kezelik a következők szerint:
- 13.2.1. Az iktatást és papíralapú iratok irattározását a levéltári kezelő (2) végzi. Helyettese a levéltári kezelő (1).
- 13.2.2. Az irattár részét képező szerv- és fondossziét, továbbá az elektronikus nyilvántartásokat a segédlevéltáros, a levéltári kezelő (1) kezeli. Helyettese a (fő)levéltáros (2).
- 13.2.3. Az irattár részét képező elektronikus iratokat – munkakörének megfelelően – valamennyi szakalkalmazott az Iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kezeli.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályba lépés

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Művelődési–Oktatási és Ifjúsági–Sport Bizottsága által elfogadott Vác Város Levéltára Szervezeti és működési szabályzata a kihirdetés napján lép hatályba.

2. Záradék

- 2.1. A jelen Szervezeti és működési szabályzatot Vác Város Levéltárának munkahelyi kollektívája 2016. november 23-án megtárgyalta és támogatóan elfogadásra javasolta.
- 2.2. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Művelődési–Oktatási és Ifjúsági–Sport Bizottsága 2016. december 6-án megtárgyalta és a/2016. sz. határozatával elfogadta Vác Város Levéltára Szervezeti és működési szabályzatát.

Vác, 2016. december ...

.....
Dr. Horváth Ferenc
igazgató

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. sz. melléklet

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA BELSŐ SZABÁLYZATAI

1. Iratkezelési szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Katasztrófavédelmi terv
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Gyakornoki szabályzat
6. Kutatási szabályzat
7. Szakkönyvtári szabályzat
8. Informatikai és adatvédelmi szabályzat
9. Elektronikus levelezési szabályzat
10. Kutató-vendégszoba használati szabályzat
11. Kockázatértékelési és kockázatkezelési szabályzat
12. Raktárhasználati szabályzat
13. Kutatónapi szabályzat

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. sz. melléklet

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA
EGYES ELJÁRÁSOKRA IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK FŐBB RENDELKEZÉSEI

- A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény [a továbbiakban: Be.] 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyészségnek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást indítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozó hatóságnál kell megtenni.
- A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdés szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással. A 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértés feljelentés, illetőleg hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyról és a munkaviszony-jellegű jogviszonyból származó perek az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadó továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3. sz. melléklet

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA
JOGSZABÁLYI HÁTTER

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (a továbbiakban: Ltv.)
- A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő kérdések rendezése című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet