

A ZALA MEGYEI LEVÉLTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2006.

A 2009-ES MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

1. §

A levéltár jogállása

/1/ A Zala Megyei Levéltár (továbbiakban: Levéltár) igazgatási feladatokat is ellátó tudományos intézmény, amelyet Zala megye közlevéltáraként a Zala Megyei Önkormányzat tart fenn.

A Levéltár jogállása: önálló jogi személy.

/2/ A Zala Megyei Levéltár területi általános levéltár. Jogállását, feladatkörét alapvetően a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. (továbbiakban levéltári törvény), a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv., a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv., valamint a 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet rendelkezései határozzák meg. Ezen kívül ellátja az egyéb jogszabályok által feladatkörébe utalt teendőket.

/3/ A Levéltár alapítása: a Zala Megyei Levéltár jogelődje, Zala Vármegye Levéltára a vármegyeház felépítését követően, 1732-től működött. Az intézmény a 2045/1967. sz. kormányhatározat III.3. pontja értelmében 1968. január 1-től került a Zala Megyei Tanács fenntartásába, Zala Megyei Levéltár néven.

Az intézmény alapító okiratát a Zala Megyei Önkormányzati Közgyűlés 28/1994. (III. 31.) K. gy. határozatával fogadta el, amelyet legutóbb a 105/2009. (IX. 11.) KH. határozatával módosított.

/4/ A Levéltár székhelye: Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5. Külső raktára: Zalaegerszeg, Balatoni út. P2-09 számú beállóhely: Zalaegerszeg, Sütő u. 4-6.

/5/ A Levéltár pecsétje a Magyar Köztársaság címerével ellátott kör alakú pecsét, melynek körirata: ZALA MEGYEI LEVÉLTÁR.

/6/ A Levéltár - gazdasági ügyintézéshez kapcsolódóan - 2 további pecsétet is használ. Ezek felirata:

- ZALA MEGYEI LEVÉLTÁR Költségvetési Elszámolási számla: 11749008-15435381 és
- ZALA MEGYEI LEVÉLTÁR 8901 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3. VOLKSBANK
14100347-11257449-01000004 Adószám: 15435381-1-20.

/7/ A Levéltár telefonszáma: (92)510-030, (92)598-956, (92)598-957. A Levéltár telefaxszáma: (92)510-029. A Levéltár e-mail címe: zalalev@dfmk.hu.

/8/ További azonosító adat:
Az intézmény törzsszáma: 435383.

2. §

A Levéltár illetékessége és gyűjtőköre

/1/ A Levéltár illetékességi körébe tartozik a levéltári törvény alapján a fenntartó önkormányzat területének, hivatalainak és intézményeinek, valamint ezek jogelődeinek levéltári anyaga, továbbá Zala megye - illetőleg a történeti Zala vármegye - területén keletkezett minden olyan levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe.

/2/ A Levéltár további intézkedésig őrzi az 1949. január 1-én fennállt közigazgatási beosztás szerinti Zala vármegye sümegi és tapolcai járásához tartozott területen működött, vagy működő iratkeletkeztető szervek tevékenysége során 1949. december 31-ig keletkezett levéltári anyagot. Az időhatárt az egyes szervek esetében a fond egységének megőrzése érdekében a Levéltár igazgatója a Veszprém Megyei Levéltár igazgatójával egyetértésben módosíthatja.

/3/ Nem tartozik a Levéltár illetékességi körébe az /1/ bekezdésben meghatározott iratképző szervek közül azoknak a levéltári anyaga, amely szerveket a levéltári törvény az állami szaklevéltárak illetékességi körébe utalt.

/4/ A Levéltár jogosult begyűjteni (ajándékként elfogadni vagy megvásárolni) a mindenkori Zala (vár)megye területén élt, vagy ott jelentős szerepet játszott, illetve a területtel kapcsolatosan tevékenykedett személyek és családok levéltári anyagát, különösen, amely a Levéltár őrizetében lévő anyag forrásértékét gazdagítja, továbbá a gyűjtőkörében keletkezett egyéb, vagy a megye történetére vonatkozó, de nem ott keletkezett egyes maradandó értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket, azok kivételével, amelyeket a levéltári törvény más levéltárakhoz utalt.

3. §

A Levéltár felügyelete

/1/ A Levéltár ágazati felügyeletét az Oktatási és Kulturális Minisztérium (továbbiakban ágazati minisztérium) látja el levéltári ügyekben illetékes szervezeti egysége útján.

/2/ A Levéltár fenntartói felügyeletét a Zala Megyei Közgyűlés látja el.

4/A. §

A Levéltár szakfeladatai

/1/ Az intézmény alaptevékenysége szakágazati besorolása:
910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

/2/ Alapfeladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:
92331-4 Levéltári tevékenység
75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

/3/ Kiegészítő tevékenysége szakfeladat számmal és megnevezéssel:
75195-6 A szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő, kisegítő tevékenységek

/4/ Kisegítő tevékenységei arányainak felső határa a szerv kiadásaiban: 5 %.

/5/ Az ellátandó vállalkozási tevékenysége köre és mértéke: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatai:

- 910131-1 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
- 910132-1 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
- 841901-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Kiegészítő tevékenysége szakfeladat számmal és megnevezéssel:

- 910132-2 Levéltári szolgáltatás, tudományos publikációs és információközvetítő tevékenység

Kisegítő tevékenysége szakfeladat számmal és megnevezéssel:

- 682002-3 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 773000-3 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 493909-3 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 494100-3 Közúti áruszállítás

A Levéltár a fenti tevékenységi körét az 1. § /2/ bekezdésében megjelölt jogszabályok alapján látja el.

/6/ A tevékenység forrásai:

Saját bevételek

- Működési bevételek
 - intézményi működési bevételek
 - működési célú átvett pénzeszközök
- Felhalmozási bevételek
 - felhalmozási intézményi bevételek
 - felhalmozási célú átvett pénzeszközök

Felügyeleti szervtől kapott támogatás

Előző évi pénzmaradvány

/7/ Feladatmutató: Tárolt iratfolyóméter (fm)

/8/ Általános forgalmi adó alanyiság: nem adóalany.

Adószám: 15435381-1-20.

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

4/B. §

Levéltár feladatai

/1/ A közlevéltár feladatkörében:

a/ Kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait, a levéltári törvény 31. §-ában meghatározott kivételekkel.

b/ Gyűjti (jogszály alapján, vagy ajándékként átveszi, illetőleg megvásárolja), valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratokat.

c/ Az átvett, illetőleg gyűjtött levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi és az őrizetében lévő levéltári anyagot - annak szükség szerinti átselejtezésével, rendezésével, valamint tudományos igényű áttekintést biztosító segédletek készítése és közzététele útján - feldolgozza, s az anyag használatát lehetővé teszi.

d/ Az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot, vagy tartalmi kivonatot ad ki.

e/ A levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi a közfeladatot ellátó szervek, valamint a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok irattári selejtezését és iratkezelési rendjét.

f/ Gondoskodik a megrongált, vagy pusztulásnak indult levéltári anyag konzerválásáról; ezekről, illetőleg különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít, vagy készített, és annak egy példányát - ha jogszály másként nem rendelkezik - a Magyar Országos Levéltár biztonsági filmtárának átadja.

g/ Levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, s közzéteszi a kutatás eredményeit, ill. a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában.

h/ Kiadványaival és egyéb módon elősegíti a levéltári anyag oktatási, illetőleg közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismerését.

i/ Szaktanácsot adhat a maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan, közreműködik a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában.

/2/ Ezeken túlmenően a közlevéltár:

a/ Nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó szerveket és azok levéltári anyagát.

b/ Egyetértési jogot gyakorol a levéltári törvény 10. § (1) bekezdésében meghatározott iratképző szervek iratkezelési szabályzatainak készítésekor.

c/ Részt vesz az illetékességi körébe tartozó szervek iratkezelőinek szakmai továbbképzésében.

d/ Felvilágosítást ad az őrizetében lévő levéltári anyagról.

e/ Közművelődési (honismereti) munkát végez, illetőleg azt az őrizetében lévő levéltári anyag felhasználásával támogatja; koordinálja a honismeret megyei szintű feladatait.

f/ Reprodukciót készít az őrizetében lévő levéltári anyagról, vagy ilyennek készítését engedélyezi.

g/ Meghatározott feltételekkel kölcsönzi az őrizetében lévő levéltári anyagot.

h/ Mikrofilmcserét és kiadványcserét folytat.

- i/ Közreműködik személyi tulajdonban lévő történeti értékű levéltári anyag felderítésében, védetté nyilvánításában.
- j/ Mind belföldön, mind külföldön rendszeres kapcsolatot tart a szakma tudományos intézményeivel és munkatársaival.
- k/ Végzi a jogszabályok alapján hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

4/C. §

Egyes megbízási és szolgáltatási díjak kifizetési rendje

- /1/ A Levéltár gazdálkodása során saját dolgozónak megbízási díjként, vagy szolgáltatási szerződés alapján történő kifizetésére – a feladatra vonatkozó előzetesen kötött megbízási, vagy szolgáltatási szerződés alapján, a feladat elvégzésének igazolása után – az alábbi esetekben kerülhet sor:
- a/ Pályázati támogatás, egyéb célfelhasználású pénzeszközök terhére:
- történeti források tudományos kutatása, feldolgozása és publikálása (kutatás, adatgyűjtés, sajtó alá rendezés, szöveggondozás, szövegátírás, szöveg összeolvasás, számítógépes szövegszerkesztés, adatrögzítés, számítógépes tördelés, nyomdai előkészítés, technikai szerkesztés, publikáció írása, lektorálás, szerkesztés, előadás tartása).
- b/ Az a/ pontban felsorolt tevékenységek ellátásához szükséges adminisztratív, pénzügyi és technikai feladatok elvégzése.
- /2/ A Levéltár szakmai alapfeladata keretében szellemi tevékenység végzésére szolgáltatási szerződés – számla ellenében történő igénybevételre, a dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra – az alábbi tevékenységekre köthető:
- üzem-egészségügyi szolgálat
 - vagyónvédelemhez kapcsolódó szolgáltatások (pl. tűzvédelmi felügyelet)
 - szakértői, tervezési, műszaki-felügyeleti tevékenység
 - informatikai rendszer-felügyelet
 - jogi, ügyvédi képviselet
 - szociális, kulturális, művelődési szolgáltatások
 - történeti források tudományos kutatása, feldolgozása és publikálása (kutatás, adatgyűjtés, sajtó alá rendezés, szöveggondozás, szövegátírás, szöveg összeolvasás, számítógépes szövegszerkesztés, adatrögzítés, számítógépes tördelés, nyomdai előkészítés, technikai szerkesztés, publikáció írása, lektorálás, szerkesztés, előadás tartása).

5/A. §

A Levéltár szervezeti felépítése

- /1/ A levéltár élén az igazgató áll, akit a mindenkor hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, jelenleg az 1992. évi XXXIII. tv. és a mindenkor hatályos vonatkozó végrehajtási rendeletek, jelenleg a 150/1992. Kormányrendelet, valamint a 2/1993. (I.30.) MKM rendelet szabályai szerint a Zala Megyei Közgyűlés bízza meg.

A levéltár engedélyezett létszáma 28 fő. Az intézmény csoportszerkezetben működik. Az igazgató az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető, valamint a csoportvezetők közreműködésével irányítja a levéltár egészének munkáját.

A levéltár-igazgató feladatai:

- a/ Felel a Levéltár költségvetési gazdálkodásáért.
- b/ Ellátja a Levéltár képviseletét.
- c/ Meghatározza a dolgozók munkakörét, beosztását és feladatait, valamint munkaidejük beosztását.
- d/ Gondoskodik a Levéltár munkatervének elkészítéséről, a levéltári munka végzésére vonatkozó érvényes módszertani és más utasítások szem előtt tartásával irányítja és ellenőrzi a munkaterv végrehajtását; ennek során egyes munkák megkezdése előtt és időközi ellenőrzések alkalmával a szükséghez képest részletes és egyértelmű szakmai utasításokat ad a dolgozóknak.
- e/ Gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről, ennek során a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek megteremtéséről és a munkavédelmi előírások megtartásáról is.
- f/ Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról.
- g/ A közalkalmazottakra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- h/ A Levéltár működéséről és a terv végrehajtásáról meghatározott időszakonként beszámol, az ágazati és a fenntartó szervnek.
- i/ Gondoskodik a Levéltár gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról, így különösen kizárólagos hatásköre az intézményen belüli utalványozás és kötelezettségvállalás.
- j/ Gondoskodik a hatáskörébe utalt bér- és munkaügyek, valamint szociális ügyek intézéséről és a jutalmazásokról.
- k/ Gondoskodik a szakterületére vonatkozó jogszabályok, valamint a levéltárnak közvetlenül megküldött rendelkezések végrehajtásáról.
- l/ Gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket.
- m/ Biztosítja az ügyintézés rendjét.
- n/ Gondoskodik a dolgozók szakmai képzettségének emeléséről.
- o/ A levéltár munkatervében meghatározott keretek között részt vesz a levéltár szakmai feladatainak végzésében is.
- p/ A levéltár igazgatója rendszeresen együttműködik a megye vezető közművelődési intézményeivel (megyei múzeum, megyei könyvtár, megyei művelődési központ, stb.)

- r/ A levéltár igazgatója az informatikai és az állományvédelmi csoportvezető munkáját közvetlenül, a többi csoportvezető munkáját pedig az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közreműködésével irányítja.
- /2/ A levéltár-igazgatót távollétében teljes igazgatói hatáskörben (szakmai irányítás, felügyelet és képviselet) az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettes aláírási joga nem terjed ki a személyi ügyekre és a nagy értékű pénzügyi kötelezettségvállalásokra.
Az igazgatóhelyettes feladatai:
- a/ A levéltár-igazgatót távollétében teljes igazgatói hatáskörben (szakmai irányítás, felügyelet és képviselet) az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettes aláírási joga nem terjed ki a személyi ügyekre és a nagy értékű pénzügyi kötelezettségvállalásokra.
- b/ Közvetlenül irányítja az iratfeldolgozó csoport rendezési, selejtezési és segédletkészítési munkáját, a csoportvezetők közreműködésével pedig a szervellenőrzési és gyűjtőterületi, a kutatószolgálati, valamint az ügyfélszolgálati csoportot.
- /3/ A 2008. évi CV. törvény 8. § (1) bekezdés C) pontja, valamint a (2) bekezdés c) pontja és a (7) bekezdése a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezését vagy megbízását, felmentését vagy a megbízás visszavonását, díjazásának megállapítását az irányítási joggal rendelkező megyei közgyűlés elnöknek a hatáskörébe utalta 2009. január 1. napjától. Egyéb munkáltatói jogköröket a levéltár igazgatója gyakorolja.
- A gazdasági vezető feladatai:
- a/ Gondoskodik a költségvetési és gazdálkodási terv elkészítéséről, teljesítéséről.
- b/ Irányítja a gazdasági dolgozók munkáját, s a rendelkezésre álló kereteken belül gondoskodik az intézmény munkájához szükséges anyagi feltételekről. A rendelkezésre álló kereteken belül gondoskodik az intézmény munkájához szükséges anyagi feltételekről.
- c/ Személyében felelős az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések maximális betartásáért, ezzel kapcsolatos feladatait munkaköri leírása részletesen tartalmazza.
- d/ Ellátja az intézmény munkaügyekkel kapcsolatos lebonyolítási feladatait.
- e/ Előzetesen ellenjegyez minden olyan ügyiratot, amely anyagi kötelezettség vállalására vonatkozik.
- f/ Gondoskodik a pénzügyi és gazdasági beszámoló elkészítéséről, a személyzeti anyagok őrzéséről, kezeléséről és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.
- g/ Elvégzi a személyzeti, munka- és bérügyekkel kapcsolatos levelezést, adminisztrációt.
- h/ Közvetlenül irányítja a pénzügyi és műszaki csoport munkáját.
- i/ Ellátja a Zala Megyei Közművelődési Intézmény, mint önállóan működő költségvetési intézmény gazdasági vezetői feladatait.
- /4/ Valamennyi levéltári dolgozó feladata, hogy munkáját a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével lássa el. Így különösképpen felada-

ta a Levéltár rendjének és fegyelmének megtartása, a levéltári anyag és felszerelés biztonságos megőrzése és védelme; tűzrendészeti, munkavédelmi, biztonsági előírások betartása.

A csoportvezetők feladatai.

- a/ A csoportvezetők szakfeladataik ellátása tekintetében irányítják a csoportjaikhoz tartozó dolgozók munkáját.
 - b/ Csoportvezetők az alábbi – részben szervezetileg és személyileg, részben pedig csak munkamegosztásban elkülönülő – csoportok munkáját irányítják: 1. kutatószolgálati, 2. ügyfélszolgálati, 3. szervellenőrzési és gyűjtőterületi, 4. informatikai, 5. állományvédelmi. Az 1-3. csoport vezetője az igazgatóhelyettes, a 4-5. csoport vezetője pedig közvetlenül az igazgató irányításával végzi munkáját.
 - c/ A csoportvezetők általános feladatai: szakterületüket illetően javaslatot tesznek az éves munkaterv összeállítására, szervezik és ütemezik a munkaterv végrehajtását, irányítják csoportjuk munkáját, és időközönként beszámolnak arról. Az egyes csoportvezetők részletes és speciális feladatait a csoportvezetői munkaköri leírások tartalmazzák.
- /5/ A Levéltár tudományos dolgozóinak képesítési alapfeltétele a szakirányú egyetemi, vagy főiskolai végzettség. Általános és speciális feladataikat a munkaköri leírások, valamint a Levéltár éves munkaterve, ezen belül az egyéni munkatervek határozzák meg.
- /6/ A levéltári szakalkalmazottak és a műszaki, gazdasági és adminisztratív ügyintézők közös képesítési feltétele: középiskolai érettségi, ezen túl a szakalkalmazottak esetében a levéltárkezelői tanfolyam elvégzése is. Általános és speciális feladataikat a munkaköri leírások, valamint a Levéltár éves munkaterve, ezen belül a szakalkalmazottak esetében az egyéni munkatervek határozzák meg.
- /7/ A Levéltár fizikai állományába tartozó dolgozók feladatait a munkaköri leírásban az igazgató állapítja meg, a gyakorlati teendők közvetlen irányítását a gazdasági vezető látja el.
- /8/ Az igazgató a dolgozót egy, vagy több ügykör előadói teendőinek ellátásával bízhatja meg. Ugyanakkor egy-egy ügykör előadói teendőinek ellátását több dolgozó között is megoszthatja. Különösen indokolt esetben szakalkalmazott - amennyiben számára ez aránytalan sérellemmel nem jár - megbízható gazdasági és ügyviteli ügyintézői, illetve egyéb ügyviteli feladatok ellátásával; hasonlóképpen gazdasági és ügyviteli ügyintéző megbízható szakalkalmazotti és egyéb ügyviteli feladatok ellátásával is.

5/B. §

- /1/ A Zala Megyei Közgyűlés 26/2009 (III. 18.) KH számú határozatával 2009. július 1. hatállyal létrehozta a Zala Megyei Közművelődési Intézményt. A Zala Megyei Levéltár önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a Zala Megyei Közművelődési Intézmény önállóan működő költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi-gazdasági feladatait). Ezeket a feladatokat a levéltár gazdasági vezetője és gazdasági ügyintézője végzi, a 100/2009.(IX.11.) KH sz. határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

6. §

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A levéltár előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

A költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT, a kormányrendelet, továbbá a felügyeleti szerv által kiadott tervezési utasítást. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az igazgatóval történt egyeztetés után a gazdasági vezető készíti el.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza:

- az alap előirányzatot
- az előirányzati többletet.

Az alap előirányzat a tervévet megelőző és eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését
- a tervévet megelőző évben a fenntartó általános és céltartaléka terhére engedélyezett – nem egyszeri jellegű – előirányzatok összegét
- bevételi előirányzat változását
- kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változás, melyet a felügyeleti szerv egyszeri jellegűnek minősített.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési javaslat felügyeleti szervvel történő egyeztetésén az intézmény részéről az igazgató és a gazdasági vezető vesz részt.

A végleges költségvetés összeállításakor a közgyűlés által elfogadott költségvetési rendeletben az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni. A részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a pénzügyminisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott „C/ Önkormányzati intézményi költségvetés” felhasználásával készíti el.

A végleges költségvetés összeállításáért és a felügyeleti szerv részére történő megküldéséért a gazdasági vezető felelős.

Előirányzat módosítás

Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

A jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosítás illetve előirányzat-módosítás a felügyeleti szerv engedélyével hajtható végre.

Az előirányzat módosítások nyilvántartásáért a gazdasági vezető felelős.

A költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított előirányzatait az intézmény a költségvetés végrehajtása során nem lépheti túl.

7. §

A Levéltár működése

/1/ A dolgozó az igazgató által kiadott munkaköri leírás, fondreferencia és egyéni munkaterv alapján végzi munkáját. Személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül a szükséges mértékben módosítani kell a munkaköri leírást, fondreferenciát, munkatervet.

- /2/ Az igazgató valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart a Levéltár éves tervének és beszámolójának megvitatására, valamint minden olyan esetben, amikor ezt felsőbb rendelkezések előírják, vagy a munka szervezése megkívánja. A munkaértekezletre meg kell hívni - ha ezt a tárgyalat napirend indokolja – az ágazati minisztérium illetékes szervezeti egységének és a Megyei Közgyűlés Hivatalának képviselőjét.

8. §

A Levéltár képviselete

- /1/ A Levéltár képviseletét a levéltár-igazgató látja el. Indokolt esetben az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény vezetőinek megbízása alapján a Levéltárat annak más dolgozója is képviselheti.
- /2/ Nagyobb jelentőségű ügyekben a Levéltár jogi képviseletével a levéltár-igazgató ügyvédet is megbízhat.
- /3/ Bankszámla feletti rendelkezéshez a levéltár-igazgató és a gazdasági vezető aláírása szükséges. A levéltár-igazgató távollétében a levéltár-igazgató-helyettes ír alá.

9. §

A Levéltár kapcsolata

- /1/ A Levéltár szakmai kérdésekben - kivéve azokat, amelyekre nézve a levéltári törvény, egyéb más jogszabály vagy a Levéltár fenntartója másként intézkedik - közvetlenül érintkezik a ágazati minisztérium illetékes szervezeti egységével. Költségvetési és fenntartási kérdésekben fenntartójával közvetlen kapcsolatot tart fenn.
- /2/ A Levéltár az iratkezelési és irattári ellenőrző munkája során az illetékességi körébe tartozó iratképző szervekkel közvetlenül érintkezik.
- /3/ A Levéltári törvény, az Adatvédelmi törvény és a 10/2002. NKÖM rendelet szabályai szerint a hozzáforduló szervek és magánszemélyek részére közvetlenül ad tájékoztatást, illetőleg biztosítja a levéltári anyag kutatási célú használatát.
- /4/ Összehangolja tudományos és közművelődési tervét a megye területén működő tudományos és közművelődési intézményekkel.

10. §

A Levéltár munkaterve

- /1/ A Levéltár távlati és éves munkatervét az igazgató a felügyeleti hatóságok által megadott irányelvek alapján, a dolgozók bevonásával állítja össze.

- /2/ A tudományos dolgozók a Levéltár általános tudományos tervének megfelelően és a társadalmi igények számbavételével javaslatot tesznek egyéni tudományos tervükre.
- /3/ A javaslatok összegzése után az igazgató a dolgozókkal munkaértekezleten beszéli meg a tervjavaslatokat.
- /4/ A munkatervet a beszámolóval együtt kell a fenntartóhoz jóváhagyásra felterjeszteni és a jóváhagyott dokumentumot tájékoztatásul egy-egy példányban megküldeni az ágazati minisztérium levéltári ügyekért felelős szervezeti egységének, valamint a vezető szakfelügyelőnek.
- /5/ A jóváhagyott munkatervet az igazgató személyekre lebontja, és a dolgozókkal írásban közli.
- /6/ A dolgozók egyéni munkatevékenységüktől csak az igazgató utasítására, vagy engedélyével térhetnek el alapvetően. A Levéltár munkatervét az igazgató a fenntartó hozzájárulásával módosíthatja.

11. §

A beszámoló jelentés

- /1/ A tudományos dolgozók és szakalkalmazottak a tárgyév végén írásos feljegyzésekben számolnak be az egyéni munkatervükben szereplő feladatok elvégzéséről. A gazdasági vezető az intézmény pénzügyi helyzetéről, a csoportvezetők pedig az egyes szakterületekről készítenek összefoglaló jelentést az éves munkabeszámolóhoz.
- /2/ Az igazgató az írásos feljegyzések alapján elkészíti az évi beszámoló jelentést, és azt a dolgozókkal munkaértekezleten beszéli meg.
- /3/ A dolgozók rendszeres időközönként részjelentéseket adnak munkahelyi vezetőik részére.

12. §

A Levéltár belső rendje

- /1/ A Levéltáron belül a munkával kapcsolatos mindennemű érintkezés szóban történik, kivéve:
 - a/ dolgozók szabadságkérése és szabadság kiadása,
 - b/ segélykérelmek,
 - c/ munkából való távolmaradás igazolása (betegség, stb.)
 - d/ a levéltári anyag vételével, védetté nyilvánításával kapcsolatos szakértői javaslatok,
 - e/ amennyiben az igazgató írásos feljegyzést kér, vagy ahol közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály írásos formát ír elő.
- /2/ A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerinti kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző felelős, munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- /3/ Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes és rendkívüli szabadság engedélyezésére a levéltár-

igazgató, távolléte esetén az igazgató-helyettes (gazdasági vezető) jogosult. Fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult, illetve tartós távollétében az igazgató-helyettes (gazdasági vezető).

- /4/ A Levéltár munkarendjét a kollektív szerződés I. fejezet 23-29. pontja szabályozza. Az ettől való eltérés csak a kollektív szerződés keretein belül lehetséges.
- /5/ Az írásos ügyintézés, az iratkezelés rendjét a Levéltár Iratkezelési Szabályzata külön szabályozza.
- /6/ Az igazgató határozza meg azoknak a dolgozóknak a személyét, akiknek a Levéltár hivatali helyiségeihez kulcsuk lehet. A kulcsot másnak - az igazgató vagy helyettese előzetes engedélye nélkül - átadni nem szabad. A kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni.
- /7/ A dolgozó kutatóügyeletesnek is beosztható. A kutatóügyeletes feladatait a kutatási szabályzat határozza meg.
- /8/ A raktárak kulcsait a kulcstartó szekrényben kell tartani, és azt csak a munkát végző dolgozónak, a munka tényleges elvégzéséhez szükséges időtartamra szabad kivennie.
- /9/ A levéltári raktárból iratot csak az irattal munkát ténylegesen végző dolgozó, őrzegy hátrahagyásával vihet ki. A Levéltárból dokumentumot az igazgató írásbeli hozzájárulásával vihet ki a dolgozó.

13. §

Selejtezés a levéltári anyagban

- /1/ A Levéltári anyagban selejtezést végző dolgozó a selejtezésre szánt anyagot külön helyezi el eredeti rendjének tagolásában. A selejtezés belső ellenőrzésével az igazgató esetenként bíz meg egy dolgozót. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezést végző dolgozó készíti el, és az ellenőrzést végző dolgozó is aláírja. A selejtezést, annak adminisztrációját a 10/2002. NKÖM r. 31. § alapján végzi a Levéltár.

14. §

Ügyfélszolgálat

Az ügyfélszolgálat a Levéltári törvény, a 10/2002. NKÖM rendelet, valamint a 2004. évi CXL. törvény (KET) szabályai szerint végzi feladatát.

15. §

Kutatás a levéltári anyagban

- /1/ A levéltári anyagban folyó kutatást a Levéltár Kutatási Szabályzata és Kutatótermi Szabályzata határozza meg. A Levéltár ezen feladatait a 10/2002. NKÖM r. 45-49. § alapján végzi.

16. §**A levéltári anyag kölcsönzése**

A levéltári anyag kölcsönzésére nézve a 10/2002. NKÖM rendelet 52-59. §-ai az irányadók.

17. §**A levéltári könyvtár**

/1/ A levéltári könyvtár a Zala Megyei Levéltár keretében működő zártforgalmú tudományos szakkönyvtár.

/2/ Feladataira, működésére, használatára a Levéltár könyvtár használati szabályzata vonatkozik.

18. §**A kulturális szakemberek továbbképzése**

/1/ Az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében az intézmény a 7 éves továbbképzési ciklusonként továbbképzési tervet, évente ennek megfelelő beiskolázási tervet készít. A továbbképzés formáját és irányultságát az egyes dolgozókkal való egyeztetés alapján kell meghatározni. Ennek részletes szabályait a kulturális szakemberek szervezett képzéséről, a továbbképzési és beiskolázási terv készítésére vonatkozó munkavállalói kezdeményezés, egyeztetés, szerződés, véleményezés, valamint módosítás lehetőségeiről szóló szabályzat tartalmazza. A fenntartó által elfogadott továbbképzési terv módosítását legkésőbb az adott évre vonatkozó beiskolázási tervvel együtt kell elkészíteni, és a fenntartóval jóváhagyatni. Az elfogadott éves beiskolázási terv módosítását indokolt esetben a fenntartó engedélyezheti.

19. §**Szabályzatok**

A Levéltárban folyó tevékenységet részletesebben a következő szabályzatok rendezik:

- 1./ Közalkalmazotti szabályzat
- 2./ Kutatási szabályzat
- 3./ Könyvtárhasználati szabályzat
- 4./ Iratkezelési szabályzat és irattári terv
- 5./ Továbbképzési szabályzat
- 6./ Vagyonvédelmi szabályzat
- 7./ Munkavédelmi szabályzat
- 8./ Tűz- és katasztrófavédelmi szabályzat
- 9./ Számviteli politika
- 10./ Számlarend és tükör
- 11./ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- 12./ Eszközök és források értékelésének szabályzata

- 13./ Pénzkezelési szabályzat
- 14./ Önköltség-számítási szabályzat
- 15./ Bizonylati szabályzat
- 16./ Belső ellenőrzési szabályzat
- 17./ Eszközök és források selejtezésének szabályzata
- 18./ Vendégszoba használati szabályzat
- 19./ Közúti gépjármű üzemben tartás szabályzata
- 20./ Fénymásoló használati szabályzat
- 21./ Tárlóhasználati szabályzat
- 22./ Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályok
- 23./ A szabálytalanságok kezelésének rendje
- 24./ Kutatótermi szabályzat
- 25./ Lakáscélú munkáltatói támogatás szabályzata

Jelen szabályzat a Zala Megyei Közgyűlés elnökének jóváhagyása után lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2009. szeptember 28.

Molnár András sk.
levéltár-igazgató

Záradék:

A 3/2004.(II.20.) ÖR számú rendelet 1. sz. mellékletében átruházott hatáskörben a Zala Megyei Közgyűlés Elnöke a Zala Megyei Levéltár (8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Zalaegerszeg, 2009. szeptember 30.

Manninger Jenő sk.
a Zala Megyei Közgyűlés elnöke