

Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára Szervezeti- és Működési Szabályzata

Győr-Moson-Sopron Megye Közgyűlése 76/2009. (IV. 24.) KH számú határozatával elfogadott "Alapító okirat" szerint:

I. Bevezető rendelkezések

1. Az intézmény neve: Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára
Az intézmény székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 13.
Postai címe: 9002 Győr, Pf. 36
Telefon: (96) 312-424, (96) 524-650, mobiltelefon: 06(70)3389639 fax: (96) 326-286
e-mail cím: info@gyormegy-arch.hu

Telephelyei:

- Levéltári részleg: Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára
Mosonmagyaróvári Részlege
Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Városház u. 4.
Telefon/fax: (96) 215-658
Megyei Közgyűjteményi Raktár
Székhelye: 9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.
Postai cím: 9002 Győr, Pf. 36

Működési köre:

- Győr város és az egykori Győr és Moson megye területe, valamint a volt Sopron megye területéről a Csornai Földhivatal és a hasonló tevékenységet végző szervek iratanyaga, Győr-Sopron, illetve Győr-Moson-Sopron megye területén működő, megyei szintű államigazgatási szervek, és a megyei önkormányzat iratanyaga.

Fenntartó szerv: Győr-Moson-Sopron Megye Önkormányzati Hivatala
Felügyeleti szerv: Győr-Moson-Sopron Megye Közgyűlése

A levéltári anyag védelmének ágazati irányítását az oktatási és kulturális miniszter látja el, az Oktatási és Kulturális Minisztérium Közgyűjteményi Főosztály Levéltári Osztálya útján. (1995. évi LXVI. tv. 8. §.)

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

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre: önálló költségvetési intézmény

II. Az intézmény alaptevékenysége

Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára (a továbbiakban: Levéltár) közlevéltár, amely a maradandó értékű köziratokkal kapcsolatos, a tudományos és igazgatási feladatokat is ellátja. Ehhez tartozó tevékenységét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. (a továbbiakban: Ltv.), a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv., a nemzeti kulturális örökség miniszterének 10/2002 (IV.13.) NKÖM rendelete a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről (a továbbiakban: NKÖM r.), valamint Győr-Moson-Sopron Megye Közgyűlésének 76/2009. (IV. 24) KH számú határozatával elfogadott alapító okirat (a továbbiakban: Alapító okirat) szabályozza a következők szerint:

1. Az iratkezelés közlevéltári felügyelete

- az illetékességi és gyűjtőkörbe tartozó szervek nyilvántartása NKÖM r. 6. §.
- részvétel az iratkezelés szabályozásában Ltv. 10. §. (4-5)
NKÖM. r. 7. §.
- az iratkezelés ellenőrzése Ltv. 13. §. (e)
NKÖM. r. 8. §.
- az iratselejtezés ellenőrzése Ltv. 13. §. (e)
NKÖM. r. 9. §. – 11. §.
- a maradandó értékű magániratok védelme Ltv. 13. §. (i)
34. § (3)

2. A levéltári állomány gyarapodása

- a maradandó értékű irattári anyag illetékességből történő átvétele Ltv. 12. §. – 13. §. (a)
NKÖM r. 12. §. – 13. §.
- a gyűjtőkörbe tartozó maradandó értékű magániratok vásárlása, ajándékként, letétként való átvétele Ltv. 13. §. (b)
NKÖM. r. 14. § - 15. §. ,17. §-18.§.
- forrásbázis kiegészítése NKÖM r. 14. §. (b)
- köziratnak nem minősülő levéltári anyag cseréje más levéltár, múzeum vagy könyvtár részére NKÖM r. 16. §.

3. *A levéltári anyag őrzése*
- az iratok tárolása, raktározása NKÖM r. 19. §-22. §.
 - a raktárak használata NKÖM r. 23. §.
4. *Állományvédelem*
- konzerválás, restaurálás, könyvkötés
biztonsági célú másolás stb; működési célú kölcsönzés Ltv. 5. §., 13. §. (f)
NKÖM r. 24. §., 59. §.
5. *Az iratanyag levéltári feldolgozása* Ltv. 13. §. (c)
- a levéltári anyag rendszerezése NKÖM r. 26. § -28. §.
 - a levéltári anyag rendezése NKÖM r. 29. § -30. §.
 - a levéltári selejtezés NKÖM r. 31. §.
 - a raktári rend kialakítása NKÖM r. 32. §.
 - levéltári segédletek készítése NKÖM r. 40. §.
 - a levéltári anyag nyilvántartása NKÖM r. 34. § - 39. §.
41. § - 43. §.
6. *A levéltári anyag használata* Ltv. 22. § - 27. §, 29. §.
- kutatási célú használat NKÖM r. 44. § - 49. §.
(a levéltári anyag kutatótermi használata;
kutatási, kiállítási célú kölcsönzések) 54. § - 58. §.
 - tájékoztatás a levéltári anyag alapján Ltv. 13. §. (d)
(másolatok kiadása, ügyviteli célú kölcsönzés) NKÖM r. 50. §. – 51. §., 53. §.
7. *Levéltár- és történettudományi kutatások:* Ltv. 13. §. (g)
- levéltári munka fejlesztése
 - levéltári anyag felhasználásának elősegítése
 - őrzött iratanyag publikálása
8. *A levéltári anyag oktatási, közművelődési célú felhasználása* Ltv. 13. §. (h)
- a levéltári tevékenység kiadványok révén történő megismertetése

- rendezvények, kiállítások, ismeretterjesztő előadások, iskolai oktatás támogatása, helytörténeti, honismereti tevékenység
- reprodukciók készítése

9. *Szakkönyvtár*

- könyv és folyóirat beszerzése
- könyvtárkezelés
- kiadványcsere

10. *Anyakönyvi másodpéldányok kezelése*

- utólagos bejegyzések bevezetése a másodpéldányokba

11. *Nemzetközi kapcsolatok*

közös kiadványozás
külföldi rendezvényeken, tanulmányutakon való részvétel
kiadványcsere

12. *Jogszabályok alapján a Levéltár hatáskörébe utalt igazgatási és egyéb feladatok ellátása*

III. AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÓI TEVÉKENYSÉGE

A Levéltár vállalkozói tevékenységet nem folytat.

IV. A FELADATOK ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ FORRÁSOK

A költségvetési szervek az állami, kötelező és önként vállalt önkormányzati feladataikat alaptevékenységként, külön jogszabályok előírásai szerint látják el. A tevékenység forrásai: saját bevétel: működési (intézményi bevétel, átvett pénzeszközök), és felhalmozási, valamint felügyeleti szervtől kapott támogatás, előző évi pénzmaradvány.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezett feladatok költségvetési évre való meghatározását, azok tartalmi és mennyiségi jellemzőit, személyi és tárgyi feltételeit, pénzügyi forrásait az éves költségvetési alapokmány rögzíti.

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

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

V. AZ INTÉZMÉNY FELADATMUTATÓI

Ágazati besorolás:	925100
Szakágazati besorolás:	923300 levéltári tevékenység
Szakfeladat:	923314 levéltári tevékenység
Feladatmutató:	tárolt iratfolyóméter
Statisztikai számjel:	15371410-9101-322-08

Az intézmény tevékenységi köre az államháztartási szakfeladatok szerint:

2009. december 31-ig:

Az intézmény alaptevékenysége:

Szakágazat száma: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

732011 Humán és társadalomtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
749914 Máshova nem sorolt gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás
751922 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
923314 Levéltári tevékenység

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

751956 A szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek

2010. január 1-jétől:

a.) Alaptevékenység:

- 91013 Levéltári tevékenység
- 910131 A levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
- 910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információkövetítő tevékenység

b.) Kiegészítő jellegű, nem nyereségszerzés céljából végzendő feladatai szabad kapacitása kihasználása érdekében:

- | | |
|--------|--|
| 581100 | Könyvkiadás |
| 581400 | Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása |
| 479909 | Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem |
| 682002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése. |

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

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

IGAZGATÓ

OSZTÁLYVEZETŐ Ügyfélszolgálat Gyűjtőterület	CSOPORTVEZETŐ I. Kutatószolgálat	CSOPORTVEZETŐ II Mosonmagyaróvári Levéltári Részleg	GAZDASÁGI VEZETŐ Gazdasági csoport
---	-------------------------------------	---	---------------------------------------

HATÁSKÖRÖK

1. IGAZGATÓ

- *jogállása:* –egyszemélyi felelős vezető,
- *feladatköre:* –meghatározza a dolgozók munkakörét, beosztását és feladatait, valamint munkaidejük beosztását,
- gondoskodik a Levéltár munkatervének elkészítéséről, a levéltári munka végzésére vonatkozó módszertani és más utasítások szem előtt tartásával irányítja és ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, beszámolót készít, szakmai utasításokat ad a dolgozóknak az egyes munkákhoz kapcsolódóan,
- gondoskodik a levéltári szakterületre vonatkozó jogszabályok, rendeletek végrehajtásáról és arról, hogy a dolgozók is megismerjék a munkájukat érintő rendelkezéseket,
- szakmai irányelvek alapján gondoskodik a dolgozók szakmai képzettségének emeléséről,
- levéltári anyagban való kutatást, reprodukálást, restaurálást, konzerválást engedélyez. Biztosítja a levéltári kiadványok bel- és külföldi cseréjét. Külföldi kapcsolatokat létesít, és ezzel kapcsolatos tevékenységet végez. Ajándékozási, letéti szerződést köt, véleményt alkot a levéltári anyag védetté nyilvánítását illetően,
- gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről, a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek megteremtéséről,
- biztosítja az ügyintézés rendjét,
- gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról,
- felelős az intézmény rendeltetés szerinti tevékenységéért,
- beszámol a jogszabályi előírások szerint a Levéltár működéséről,

- a Levéltár munkatervében meghatározott keretek között részt vesz a Levéltár szakmai feladatainak végzésében,
- *hatásköre:*
 - ellátja a Levéltár képviseletét,
 - kapcsolatot tart az állami és önkormányzati, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, intézményekkel,
 - a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezései szerint gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört,
 - aláírási, utalványozási illetve kiadványozási joggal rendelkezik,
 - kötelezettségeket vállalhat,
 - javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, belső szabályzatok korszerűsítésére,
 - a gazdasági vezetővel együttműködve felelős a Levéltár működésének belső szabályozottságáért, a szakmai tevékenységéért és a gazdasági munka összehangolásáért, a költségvetési terv elkészítéséért,
 - felelős a költségvetési terv teljesítésért, az intézményi tulajdon megóvásáért, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
 - távolléte esetén megbízást ad helyettesítésére,
- *döntési jogkör:*
 - dönt az intézményt érintő összes feladat- és kötelezettségvállalásáról,
 - a Levéltár dolgozóit érintő kötelezettségekről és kedvezményekről,
 - gyakorolja a munkáltatói, gazdálkodási és bér gazdálkodási jogot,
 - képviseeli az intézményt.

2. GAZDASÁGI VEZETŐ

- *jogállása:*
 - az intézmény igazgatójának – gazdasági kérdésekben – helyettese,
- *feladatköre:*
 - az intézmény gazdasági tevékenységének felelős irányítója, közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját,
 - kialakítja az intézmény számviteli, pénzügyi és bizonylati rendjének elveit, gyakorlatát,
 - gondoskodik az intézményi vagyon megőrzéséről, védelméről,
 - gondoskodik az intézmény munkatervében megfogalmazott feladatok megvalósításának gazdasági, műszaki és technikai feltételeiről,
 - a tartalmi és gazdasági szempontok figyelembevételével – az igazgatóval együtt – összeállítja az intézmény éves költségvetési tervét, elemzést készít a gazdálkodási helyzetről, összeállítja a pénzügyi beszámolókat,
 - gondoskodik a jogszabályokban előírt, pénzellátással, költségvetési gazdálkodással, vagyon kezelésével, ellenőrzésével, leltározással kapcsolatos feladatok szabályszerű ellátásáról,
 - biztosítja az intézmény beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségének teljesítését,
- *hatásköre:*
 - gazdasági jellegű kötelezettségvállalások esetén, az igazgatóval közösen képviseli az intézményt,
 - a kötelezettségvállalásokat rögzítő okiratokat ellenjegyzzi,
 - ellenőrzi a pénzügyi jellegű tevékenységeket,
 - közvetlenül irányítja a hatáskörébe tartozók munkáját,

- részt vesz azokon az értekezleteken, ahol gazdasági jellegű feladatok kerülnek tárgyalásra,
- *felelős:*
 - az intézmény vagyonvédelmének megszervezéséért,
 - a pénzügyi bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
 - a beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,

3. OSZTÁLYVEZETŐ

- *jogállása:*
 - közvetlenül az igazgató alá rendelt osztályvezető szakmai kérdésekben, s egyúttal a belső szervezeti rendben az osztály (ügyfélszolgálat, pártarchívum, gyűjtőterület) vezetője,
- *feladatköre:*
 - szakmai tevékenységét a jóváhagyott egyéni munkaterv szerint végzi,
 - az osztályon belül folyó tevékenység szervezése, irányítása, a gyűjtőterületi, anyaggyarapítási, és ügyfélszolgálati, selejtezési, segédletkészítési munkák tervezése, irányítása, ellenőrzése,
 - igazgató által történő jóváhagyásra elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását és a Levéltár éves munkatervéhez igazodva, meghatározza az elvégzendő feladataikat,
 - a munkavédelemi, tűzrendészeti feladatokat közvetlenül felügyeli,
- *döntési jogkör:*
 - kiterjed meghatározott feladatkörébe rendelt szakmai területekre, azon eset kivételével, amikor az igazgató távol van. Az igazgató a számára fenntartott jogköröket távollétében átruházza az osztályvezetőre, a munkáltatói, fegyelmi és bérgazdálkodási jogkör kivételével.

4. CSOPORTVEZETŐ I.

- *jogállása:*
 - közvetlenül az igazgató alá rendelt csoportvezető.
 - Szakmai kérdésekben, s egyúttal a belső szervezeti rendben a kutatószolgálat csoportvezetője Győrben, a Liszt Ferenc u. 13. számú épületben.
- *feladatköre:*
 - szakmai tevékenységét a jóváhagyott egyéni munkaterv szerint végzi.
 - Irányítja a csoporton belül folyó tevékenységet, kutatók kiszolgálását, tájékoztatását, segédletkészítést, elkészíti a kutatóterem felügyeleti beosztását, koordinálja a kiadandó iratok leszámozását és pecsételését.
 - Gazdasági jellegű feladatként, kötelezettséget vállalhat, utalványozhat az igazgató távollétében, annak írásos megbízása alapján, meghatározott körben.
- *döntési jogkör*
 - kiterjed meghatározott feladatkörbe rendelt szakmai területekre, azon eset kivételével, amikor az igazgató távol van.

5. CSOPORTVEZETŐ II.

- *jogállása:*
 - közvetlenül az igazgató alá rendelt csoportvezető.
 - Szakmai kérdésekben, s egyúttal a belső szervezeti rendben a Mosonmagyaróvári Levéltári Részleg vezetője a Mosonmagyaróvár, Városház u. 4. szám alatti épületben.

- *feladatköre:* – a szakmai tevékenységét a jóváhagyott egyéni munkaterv szerint végzi. Irányítja a csoporton belül folyó tevékenységet, a kutatók kiszolgálását, ügyfélszolgálat ellátását, segédletkészítést, rendezési munkákat. Igazgatói megbízással képviselheti a Részleglevéltárat meghatározott esetekben.

Intézményen belüli egységek:

1.) Az osztály

- tevékenységét az 1995. évi LXVI. tv. (a továbbiakban Ltv.); a kulturális javak védelméről szóló 1997. CXL. tv.; a nemzeti kulturális örökség miniszterének 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelete, valamint Győr-Moson-Sopron Megye Közgyűlésének 76/2009. (IV. 24.) KH számú határozata, illetve belső szabályzatok és munkatervük szerint végzi,
- munkáját az osztályvezető szervezi, irányítja, felügyeli,
- az osztály dolgozói – levéltárosok, levéltári kezelők végzik, az iratkezelés közlevéltári felügyeletét, a levéltári állomány gyarapodását, a levéltári anyag őrzését, az iratanyag levéltári feldolgozását, levéltár- és történelemtudományi kutatásokat, igazgatási feladatokat,
- a levéltári ügyvitel, a levéltár ügyek írásban történő intézése az iratkezelési szabályzat és az irattári terv szerint történik.

2.) Pénzügyi-gazdasági csoport

- a levéltár önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik. E szervezetnek kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, az adatszolgáltatással és a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény gazdasági, pénzügyi, technikai feladatainak megoldásában a gazdasági vezető irányítása alatt áll,
- feladatkörét, hatáskörét a felelősségére vonatkozó szabályokat a gazdasági vezető által összeállított, s az igazgató által jóváhagyott munkaköri leírás állapítja meg,
- ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos napi teendőket,
- készpénz kezelése és őrzése,
- mindenkori házipénztári keret betartása,
- készpénzben történő kifizetések teljesítése,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése, őrzése,
- a kimenő számlák elkészítése,
- az illetményelőlegről nyilvántartás vezetése,
- rendezi a beszerzéseket, a rendezvények pénzügyi lebonyolítását,
- a gazdasági vezető irányításával és utasítása szerint végzi a kifizetéseket, vezeti a nyilvántartásokat, analitikákat,
- az intézmény rendjének, tisztaságának folyamatos biztosítása a kisegítő dolgozó feladata

- ellátja ezen kívül a kézbesítői, anyagbeszerzési feladatokat a gazdasági vezető utasítása szerint.

3.) Kutatószolgálati csoport:

- munkáját a Csoportvezető I. szervezi, irányítja, felügyeli. A csoport dolgozói: levéltárosok, levéltári kezelők. A kutatók kiszolgáltatását, tájékoztatását végzi. A kutatók részére kiadandó iratokat lepecsételteti és leszámotatja, továbbá ügyel a kutatóterem rendjére, valamint az állományvédelmi előírások betartására. Naprakészen vezeti a kutatótermi nyilvántartásokat. Ellátja a Csoportvezető beosztása szerint a kutatótermi felügyeletet.

4.) Egyéb szervezeti egység

Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltárának Mosonmagyaróvári Részlege tevékenységét a Csoportvezető II. szervezi, irányítja, felügyeli. Felelős az ott őrzött iratanyagból a kutatók, ügyfelek kiszolgáltatásáért, az ezzel kapcsolatos adminisztráció vezetéséért, a munkatervben meghatározott rendezési és segédletkészítési munkálatok elvégzéséért. A csoport dolgozói: levéltáros, segédlevéltáros, levéltári kezelő.

Vezetést segítő fórumok

Az intézmény szakmai és gazdasági munkájával kapcsolatban az elvégzendő feladatokhoz igazodva – alkalmanként – intézményi, osztály vagy egységek szintjén munkaértekezletet kell tartani.

Szakszervezet az intézménynél nincs. A Közalkalmazotti Tanács a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint működik. Elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos érdekek előmozdítása és megvédése.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Szakmai működési folyamat

Az igazgató elkészíti a levéltár munkatervét, az osztályvezető és csoportvezetők javaslatát figyelembe véve. A dolgozók évenként egyéni munkatervet, feladattervet kapnak. A levéltári munka végzésére vonatkozó érvényes módszertani, és más utasítások szerint az osztályvezető, illetve az igazgató által megbízott más személy irányításával, ellenőrzésével történik a munkaterv végrehajtása. A szakmai munkát érintő jogszabályok és rendelkezések ismertetéséről az igazgató gondoskodik. Az elvégzendő munka mennyiségétől, minőségétől függően a feladat végrehajtása egyénenként vagy csoportosan történik. Az igazgató a NKÖM r. 4. §. alapján a tárgyévét követő hónap 31-ig éves beszámolót és szöveges szakmai értékelést készít a végzett munkáról és felterjeszti jóváhagyásra a fenntartóhoz. A jóváhagyott dokumentumokat tájékoztatásul egy példányban a fenntartó megküldi a NKÖM levéltári ügyekért felelős szervezeti egységének valamint a vezető szakfelügyelőnek. (NKÖM r. 4.§. 2. bekezdés)

2. Gazdálkodás rendje

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

A gazdasági vezető felelős a gazdálkodásért, a pénzügyi, számviteli előírások betartásáért, az intézményi tulajdon védelme és a belső gazdasági, pénzügyi ellenőrzés megszervezéséért.

Az intézmény a kezelésében, illetve a tulajdonában lévő eszközökről, azok forrásairól kettős könyvvitelt vezet. A könyvviteli nyilvántartást a pénzforgalmi, gazdasági műveleteket és az eszközökre, forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben mutatja be.

Az intézmény számlarendje tartalmazza a könyvviteli számlákat, azok tagolását, és a számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásokat.

Az intézmény költségvetése Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzati Hivatal által megadott irányelvek alapján készül.

- munkaerő- és bér gazdálkodás
- működtetés, fenntartás
- vagyongazdálkodás
- elvárások a jogkör gyakorlása során (célszerűség, tervszerűség, fedezet stb.)
- kötelezően vezetendő nyilvántartás tartalmi követelményei
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése
 - ellenjegyzés dátuma
 - jogkör gyakorló
 - ellenjegyzés folyamatának szervezése
 - érvényesítendő követelmények az ellenjegyzés során (vitatott esetek stb.)
- a teljesítés igazolásának dokumentálása
 - szakmai teljesítés vizsgálatához kapcsolódó követelmények és eljárások
 - jogosítványokat gyakorlók körének meghatározása
 - teljesítések igazolásának sajátos szempontjai
 - illetmények, személyi juttatásokkal összefüggő dokumentálás
 - dologi előirányzatok terhére történő kifizetések dokumentálása (áruszállítás, szolgáltatás, egyéb)
 - beruházási, fejlesztési tevékenység (építés, szerelés, tárgyi eszközök, egyéb)
- érvényesítés
 - érvényesítéssel összefüggő követelmények, folyamatok
 - jogosultság gyakorló
 - érvényesítés dokumentálása, igazolása
- utalványozás
 - utalványozással szemben támasztott tartalmi követelmények
 - a jogkör átruházhatóságának szabályai
 - utalványrendelet alaki, tartalmi követelményei
- utalványrendelet ellenjegyzése
 - ellenjegyzéskor érvényesítendő követelmények
 - jogosultság gyakorló
 - vitatott ügyekben követhető eljárás
- pénzügyi teljesítés
 - utalások, kiegyenlítések előkészítésével összefüggő követelmények
 - feladatot ellátó szervezet

- kifizetések dokumentálása és okmányok kezelésének rendszere
- nyilvántartással, számviteli elszámolással kapcsolatos fontosabb feladatok

A gazdasági feladatok részletes meghatározását az intézmény számlarendje, ügyrendje, pénzkezelési és leltározási szabályzata tartalmazza.

Az intézmény pénzeszközeit az OTP Bank NYRT Nyugat-Dunántúli Régió Győri Igazgatóságánál vezetett 11737007- 15371410 számú számlán tartja nyilván.

Intézményünk alaptevékenysége az ÁFA törvény hatálya alá tartozik.

Intézményünk az alanyi ÁFA mentességet választotta.

Adóazonosítási szám: 15371410-1-08

Az intézmény több szervezeti egységgel működik. A Mosonmagyaróvári Részlegben önálló pénztár nincsen, az alaptevékenységhez kapcsolódó bevételeket és az intézmény kiadásában megjelentetett kötetek értékesítéséből befolyó bevételeket gyűjti be és adja át az intézmény pénztárának.

Általános működési rend

– munkavégzés szabályozása

- munkakezdés hétfőtől– péntekig 7.30
- munka befejezésének ideje hétfőtől– csütörtökig 16.00
pénteken 13.30

Mosonmagyaróvári Részlegben:

- munkakezdés hétfőtől–péntekig 7.30
- munka befejezésének ideje hétfőtől–péntekig 15.30

Nyitvatartási idő:

- hétfő, szerda, csütörtök: 8-16
- péntek: 8-13

Mosonmagyaróvári Levéltári Részlegben:

- hétfő, szerda 8-15
- péntek: 8-12

Szabadságon, illetve távollévő dolgozók helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szabadságok nyilvántartását – előírás és igénybevétel – a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény, illetve a szabadságkérelmek alapján, formanyomtatványon az ügyviteli alkalmazott végzi.

A munkaidőalap védelmével kapcsolatos nyilvántartásokat – jelenléti ív, kutató, ügyeleti nyilvántartás, távolmaradások nyilvántartása – szervezeti egységenként kell vezetni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező belső szabályzatok

- ügyrend
- munkavédelmi szabályzat
- tűzrendészeti szabályzat
- kutatási szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- számlarend (pénzkezelés, leltározás, selejtezés, bizonylatolás)

A Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzata 2009. szeptember 9én lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos és az érvényes jogszabályokhoz igazodó korszerűsítésért a levéltárigazgató felelős.

A Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatát Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat Közgyűlése hagyja jóvá.

Győr, 2009. szeptember 9.

.....
Néma Sándor
levéltárigazgató