

4480/2019/BFL

**BUDAPEST FŐVÁROS LEVÉLTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2019.

BUDAPEST FŐVÁROS LEVÉLTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban: BFL) működésének célja a főváros területén keletkezett maradandó értékű iratok felkutatása, átvétele, értékelése, az őrzetében lévő és átveendő, a főváros történetének megismerése szempontjából fontos iratanyag kezelése, biztonságos megőrzése, a hatályos jogszabályok és szakmai követelmények szerinti feldolgozása és kutathatóságának biztosítása.

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Alapítás

A költségvetési szerv alapítója Budapest Főváros Közgyűlése (1052 Budapest V. Városház u. 9-11.).

Budapest Főváros Levéltára Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott általános közlevéltár, amely az állami és önkormányzati feladatként ellátott alaptevékenységet a köziratokról, a közlevéltákról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.); a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény; a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet; valamint Budapest Főváros Közgyűlésének 1230/1992. (IX.24.) számú határozatával kiadott, illetve az ezt a 300/1994. (III.24.) számú, az 544/1998. (IV.30.) számú, a II 11/2002. (VI.27.) számú, az 1073/2004. (V.27.) számú, az 1751/2004. (IX.30.) számú, a 832/2009. (VI.3.) számú, továbbá az 1932/2013. (XI.14.) Főv. Kgy. határozatokkal módosított „Alapító Okiratban” (a továbbiakban: Alapító Okirat) foglaltak szerint fejtí ki.

A hatályos Alapító Okirat: A BFL 2013. december 10. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata, amely a kormányzati funkciók megadásával kiegészült és 2014. január 1-jétől érvényes.

Az alapítás időpontja: 1901. év (Budapest Székesfőváros Tanács 719/1901. sz. Közgyűlési r. által létesítve.)

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 490737

Az intézmény engedélyezett létszáma: 122 fő.

A költségvetési szerv besorolása

- a tevékenység jellege alapján: közfeladatot ellátó költségvetési szerv;
- gazdálkodási besorolása szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
- jogállása: jogi személy.

A BFL államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A BFL alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A **BFL illetékességi körébe** tartozik a fenntartó önkormányzat, Budapest közigazgatási területén működő helyi önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok testületeinek, hivatalainak és intézményeinek, ezek jogelődeinek levéltári anyaga, továbbá a központi államigazgatási szervek, a rendőrség, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv és a büntetés-végrehajtási szervezet területi szerveinek Budapest közigazgatási területén keletkezett levéltári anyaga, és minden olyan, Budapest területén keletkezett levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe.

Gyűjtőkörébe tartozik a főváros köz- és társadalomtörténete, a kollektív és személyes emlékezet rekonstruálása szempontjából fontos irattári és magánszemélyek által létrehozott marandó értékű iratanyag.

A BFL a hazai és külföldi társintézményekkel és szakmai szervezetekkel való kapcsolatait önállóan alakítja ki és tartja fenn.

Az intézmény által ellátott alaptevékenységek forrása:

- költségvetési támogatás;
- saját bevételek.

A BFL számlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11784009-15490737

Adószám: 15490737-2-41

Általános forgalmi alanyiság ténye: nem adómentes, így adóköteles

(a levéltári alaptevékenység és a kiegészítő tevékenység is az áfa körbe tartozik)

TB szám: 32995-6

KSH statisztikai számjel: 15490737-9101-322-01

Besorolás szerint:

szakágazat: 910100
címrend: 5601
szektor: 1251
megye: 01
pénzügyi körzet: 9100

Név, névhasználat, cím, pecsét

Név: Budapest Főváros Levéltára
angol nyelven: Budapest City Archives
német nyelven: Stadtarchiv Budapest
olasz nyelven: Archivio Municipale di Budapest
francia nyelven: Archives de la Ville de Budapest
orosz nyelven: Gorodszkij Archiv Budapesta
Rövidített elnevezés: BFL
Cím: H-1139 Budapest, Teve u. 3-5.
Levelezési cím: H-1554 Budapest, Pf. 41.
Telefon: +36 1 298-7500
Telefax: +36 1 298-7555
Elektronikus levélcím: bfl@bparchiv.hu
Honlap: www.bparchiv.hu

A BFL sorszámozott körpecsétje Budapest főváros címere a „Budapest Főváros Levéltára” körirattal. A bélyegzők használatára vonatkozó előírásokat a BFL „Bélyegző használati szabályzata” tartalmazza.

Szimbólumok és azok használata:

a BFL lógója a BFL rövidítés, annak L betűjére ültetve az épületének sziluettjét ábrázoló rajz; a BFL rövidítés mellett vagy alatt Budapest Főváros Levéltára felirat látható, a BFL a főváros szimbólumrendszerét a Fővárosi Önkormányzat arculati kézikönyve által megadott módon használhatja.

Képviselés, kiadmányozás, cégszerű aláírás

A BFL képviselőire a főigazgató és az általa írásban erre felhatalmazottak jogosultak. A képviselői jog a főigazgató jóváhagyásával – írásbeli meghatalmazással – adható tovább.

A kiadmányozási jogosultságokat a BFL „kiadmányozási szabályzata” és a(z) (fő)osztályügyrendek tartalmazzák.

A BFL cégszerű aláírása:

a főigazgató aláírása és a „Bélyegző használati szabályzatban” meghatározott körbélyegző használata.

Banki képviselőre jogosító cégszerű aláírás, a bankszámla feletti rendelkezési jog:

a „Pénzkezelési szabályzatban” rögzítetten, kettős aláírással és a „Bélyegző használati szabályzatban” meghatározott sorszámú körbélyegző használatával.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét, az aláírásra jogosultak névsorát, az együttes aláírásra való jogosultságot a BFL „Kötelezettségvállalási szabályzata” tartalmazza.

Fenntartás, irányítás

A BFL fenntartó és irányító szerve Budapest Főváros Közgyűlése (1052 Budapest V. ker. Városház utca 9-11. sz.), amely e hatáskörét közvetlenül, vagy a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (XII.12.) Főv. Kgy. rendeletben meghatározott szerve útján átruházott hatáskörben gyakorolja.

A hatályos jogszabályok által megszabott keretek között a BFL fölött az ágazati irányítást és a felügyeletet a kultúráért felelős miniszter gyakorolja, az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál és módosításánál egyetértési jogot gyakorol.

A BFL alaptevékenységét az Ltv. határozza meg.

A szervezet létesítése, megszüntetése, módosítása

A BFL-t, mint általános levéltárat a jogszabályokban előírt feltételek mellett az Ltv. 16. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően törvény szüntetheti meg.

A szervezeti egységek struktúráját – a közalkalmazotti tanács véleményének kikérésével – a főigazgató módosítja.

A BFL székhelyét, telephelyét az Alapító Okirat tartalmazza. Az intézmény használatába adott fővárosi tulajdonban lévő vagyon feletti rendelkezési jogosultság a fenntartót illeti meg.

A BFL vagyonkezeléssel kapcsolatos jogosítványait a Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.)

Főv. Kgy. rendelet, valamint a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 40/2006. (VII. 14.) Főv. Kgy. rendelet határozzák meg.

A vagyonkezeléssel, a vagyongazdálkodás szabályszerűségével és tervszerűségével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos pénzforgalmi adatok, a bevételek és a kiadások tervezésével, a vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásával és elszámolásával összefüggő feladatok végrehajtásáért – a vagyonkezelés rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak betartásával – a gazdasági igazgató a felelős.

II. fejezet FELADATKÖR

- 1) Az Ltv. 18. § (2) bekezdése alapján kizárólagos jogkörrel átveszi és megőrzi az illetékeségi körébe tartozó szervek nem selejtehető köziratait.
- 2) Kezdeményezőleg közreműködik a maradandó értékű magániratok felkutatásában, ezeket ajándékként vagy vásárlás útján gyűjti, illetve letétként megőrzi.
- 3) Az illetékeségből átvett, illetve gyűjtött levéltári iratokat nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, szükség szerint selejtezi, rendezi, továbbá tudományos igényű áttekintést biztosító segédleteket készítve lehetővé teszi az iratanyag használatát. Ellátja az illetékeségből átvett, illetve gyűjtött levéltári iratokkal kapcsolatos elektronikus levéltári feladatokat.
- 4) Az őrizetében lévő iratokról hiteles másolatot, vagy tartalmi kivonatot ad ki, illetve adat-szolgáltatást teljesít.
- 5) Az őrizetében lévő iratok (állagának) megóvása érdekében állományvédelmi (restaurátor-, könyvkötészeti-, valamint fotó- és digitalizáló) műhelyeket üzemeltet, és biztonsági mikrofilmeket, digitalizált másolatokat készít.
- 6) Levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári tevékenység fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, közzéteszi a kutatás eredményeit, s részt vállal az általa őrzött levéltári anyag publikálásában. Ezen feladatai ellátására kiadói tevékenységet is folytat.
- 7) Támogatja a főváros történetével kapcsolatos közművelődési tevékenységet.
- 8) A maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot adhat, közreműködik a maradandó értékű, levéltári átvételre nem kerülő magániratok védetté nyilvánításában.
- 9) A hazai és külföldi intézményekkel mikrofilm-, digitalizált állomány és kiadványcserét folytat.
- 10) Szakkönyvtárat működtet, amely gyűjti Budapest főváros és elődtelepülései történetéhez kapcsolódó forráskiadványokat, a levéltári munka elméletéhez és gyakorlatához kapcsolódó levéltári segédleteket, a helytörténeti kiadványokat és a helytörténeti kutatás módszertani műveit, a hazai és nemzetközi várostörténeti szakirodalmat, valamint az ügyviteli, iratkezelési, levéltári reprográfiai, restaurálási, informatikai, számítástechnikai módszertani kiadványokat, továbbá a vonatkozó törvényeket, a levéltár által őrzött gyűjtemények anyagaira vonatkozó műveket.

III. fejezet A LEVÉLTÁR SZERVEZETE

1.) Főigazgató

Jogállás

A főigazgatót magasabb vezetői beosztására Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg. A főigazgató magasabb vezetői beosztásra történő megbízása mellett határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkezik a költségvetési szervnél. Foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályait kell alkalmazni.

Feladat- és hatáskör

A BFL-t a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a működéséért egy személyben felelős főigazgató vezeti, aki

- a) ellátja a BFL képviselőtét,
- b) gyakorolja a munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- c) a feladatellátáshoz kapcsolódóan felelős
 - ca) az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért és biztonságos működtetéséért,
 - cb) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
 - cc) a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - cd) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - ce) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
 - cf) az intézményi számviteli rendért,
 - cg) a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
 - ch) az „Iratkezelési Szabályzatban” foglaltak végrehajtásáért,
 - ci) a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
 - cj) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
 - ck) az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- d) biztosítja a munkavállalók szakmai továbbképzését,
- e) biztosítja az ügyintézés rendjét,
- f) irányítja a BFL nemzetközi kapcsolatait, a nemzetközi feladatok ellátását,
- g) biztosítja az érdekképviselői szervek és a közalkalmazotti tanács jogszabályban, kollektív szerződésben és közalkalmazotti szabályzatban meghatározott működési feltételeit,
- h) közvetlenül irányítja a főigazgató-helyetteseket, a gazdasági igazgatót, a titkársági alkalmazottakat,
- i) közvetlenül biztosítja a belső ellenőr szabályszerű munkavégzésének feltételeit,
- j) közvetlenül felügyeli az V. Tájékoztatási és közművelődési főosztály munkáját.

Helyettesítés

A főigazgatót annak **tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén**, első helyen – a munkáltatói jogkör kivételével – az általános főigazgató-helyettes, annak tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkör kivételével – a tudományos- szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató **tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén** a munkáltatói jogok gyakorlását eseti megbízással ruházhatja át a főigazgató-helyettesekre.

A főigazgatót a helyettesítés során tett intézkedésekről a helyettes a helyettesítés megszűnését követő három munkanapon belül írásban köteles tájékoztatni.

Amennyiben a főigazgatói **státusz ideiglenesen nincs betöltve**, az új főigazgató kinevezéséig a főigazgatói feladat- és hatásköröket az általános főigazgató-helyettes látja el. Az általános főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy ha a státusza ideiglenesen nincs betöltve, a tudományos-szakmai főigazgató-helyettes látja el a főigazgatói feladat- és hatásköröket.

Amennyiben a főigazgatói státusz ideiglenesen nincs betöltve, egyidejűleg a főigazgató-helyettesek tartós távolléte vagy akadályoztatása áll fenn, vagy ha a főigazgató-helyettesek státuszai ideiglenesen nincsenek betöltve, a fenntartó intézkedik az intézmény főigazgatói feladat- és hatásköreinek ideiglenes ellátásáról, ezt követően a megbízott főigazgató intézkedik a főigazgató-helyettesi státuszok ideiglenes betöltéséről.

2.) A főigazgató-helyettesek

Jogállásuk

A főigazgató-helyetteseket a jogszabályi előírásokban foglaltak alapján határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Általános feladat- és hatáskörük

- a) Önállóan járnak el a főigazgató által átruházott hatáskörökben.
- b) A főigazgató-helyettesek az intézményi feladatok végrehajtásáról folyamatosan konzultálnak egymással.

Általános-főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

- a) Közvetlenül felügyeli a VII. E-levéltári és Informatikai osztályt, valamint a IX. Műszaki osztályt.
- b) Közreműködik a Titkárság működési feltételeinek biztosításában, feladatainak végrehajtásában.
- c) Felelős a beszerzési feladatok irányításáért.
- d) Gondoskodik az intézmény által kötendő szerződések, kötelezettségvállalások megelőző jogi kontrolljáról.
- e) Felügyeli a BFL iratkezelését.
- f) Előkészíti a BFL szabályzatait.
- g) Elkészíti a BFL éves szakmai beszámolójának tervezetét.
- h) Főigazgatói megbízás alapján felügyeli össz-intézményi szinten az intézmény műszaki-informatikai beruházásainak és pályázatainak megvalósulását.
- i) Mint adatvédelmi tisztviselő a főigazgató felügyelete alatt ellátja a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban számára előírt feladatokat. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható.
- j) Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve – a főigazgató megbízása alapján – a tudományos-szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti. A tudományos-szakmai főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató vagy aktuális helyettese eseti megbízással jelölhet ki – a tudományos-szakmai főigazgató-helyettes tartós távollétéig vagy az akadály megszűnéséig vagy a státusz betöltéséig - a feladatkör ellátására alkalmas munkatársat.

Tudományos-szakmai főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

- a) Előterjeszti az intézmény éves szakmai és tudományos programjának tervezetét.
- b) Irányítja a BFL tudományos-szakmai munkájának tervezését, szervezését, lebonyolítását.
- c) Közvetlenül felügyeli az I-IV iratórző főosztály, valamint a VI. Állományvédelmi főosztály működését.
- d) Irányítja a BFL tudományos-szakmai projektjeit, levéltárpedagógiai programjainak szervezését.
- e) Főigazgatói megbízás alapján felügyeli össz-intézményi szinten a szakmai-tudományos projektek és pályázatok megvalósulását.
- f) Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve – a főigazgató megbízása alapján – az általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Az általános főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató vagy az aktuális helyettese eseti megbízással jelölhet ki – az általános főigazgató-helyettes tartós távollétéig vagy az akadály megszűnéséig vagy a státusz betöltéséig - a feladatkör ellátására alkalmas munkatársat.

3.) A gazdasági vezető (igazgató)

Jogállás

A gazdasági vezető (igazgató) kinevezésével vagy megbízásával, felmentésével vagy megbízásának visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) alapján a Főpolgármester gyakorolja. Az ezt meghaladó valamennyi munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

Feladat- és hatáskör

- a) Irányítja a VIII. Pénzügyi és munkaügyi osztályt.
- b) Felelős a vagyongazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásáért.
- c) Gondoskodik az intézmény használatában lévő ingatlanok folyamatos és biztonságos működtetéséről, fenntartásáról.
- d) Összefogja a költségvetési és gazdálkodási tevékenységet.
- e) Gondoskodik a felújítási, nagyjavítási és beruházási feladatokkal kapcsolatos teljes körű vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásáról.
- f) Gondoskodik a pénzügyi, számviteli rendről, annak megszervezéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- g) Gondoskodik az évközi és év végi pénzügyi és más gazdasági beszámolók, statisztikai jelentések elkészítéséről.
- h) Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó munkavállalókat érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben, a kollektív szerződés előírásai szerint.
- i) Felügyeli és ellenőrzi a BFL gazdasági alkalmazottainak tevékenységét.
- j) Segíti, irányítja és koordinálja a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatok el-látását.
- k) Közreműködik az intézmény által kiírt (köz)beszerzési eljárások lebonyolításában.
- l) Meghatározza az operatív gazdálkodási jogkörök szabályait.
- m) Meghatározza a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzésével, a pénzgazdálkodás rendjével összefüggő feladatokat.
- n) Iránymutatást ad a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak részére.
- o) Gazdasági intézkedéseket hoz, a meglévő források függvényében gondoskodik a szakmai munka feltételeinek megteremtéséről.
- p) A vagyongazdálkodás körében felméri a szervezeti egységek feladat-ellátásához szükséges anyagbeszerzési igényeket, gondoskodik azok pénzügyi fedezetéről.

- q) Felel a gazdálkodás és működés törvényességéért, a pénzügyi, számviteli rend megszerzéséért, betartásáért.
- r) Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve feladatait a gazdálkodási jogköröket szabályozó kötelezettségvállalási szabályzatban megnevezett munkakört betöltő személy látja el.

4.) (Fő)osztályvezetők

Jogállás

A (fő)osztályvezetőt határozott időre a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel).

A (fő)osztályvezető felett a munkáltatói jogok közül a vezetői megbízás és visszavonás, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, az illetmény megállapítása és a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása a főigazgató jogkörébe tartozik. A munkáltatói jogok további része a (fő)osztályvezetők – kivétel az V. Tájékoztatási és közművelődési főosztály vezetője – felügyeletét és irányítását ellátó vezető feladata és hatásköre.

Az iratőrző főosztályok (I. – IV.), az V. Tájékoztatási és közművelődési főosztály, valamint a VI. Állományvédelmi főosztály élén főosztályvezető, a többi osztály élén osztályvezető áll, aki

- a) egy személyben – kivéve a VIII. Pénzügyi és munkaügyi osztályt, aki a gazdasági igazgató útján – felel az általa irányított (fő)osztály feladatainak ellátásáért;
- b) meghatározza a beosztott munkavállalók feladatkörét, ellenőrzi tevékenységüket;
- c) javaslatot tesz a (fő)osztály munkavállalóit érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben, a kollektív szerződés előírásai szerint.

A (fő)osztályok élén álló (fő)osztályvezető helyettesítését a főigazgató által megbízott helyettes(ek) látják el.

5.) Az **iratőrző főosztályok** feladatvégzése a nagyobb irategységek tagolódása szerint kialakítandó munkacsoportokban folyik. A főosztályvezető, illetve helyettese(i) közvetlenül irányítják a munkacsoportok munkáját.

6.) Munkakörök

6.1. Az egyes **szakmai szervezeti egységekben** alkalmazott munkakörök:

- a) főlevéltáros, levéltáros, segédlevéltáros, levéltári asszisztens, levéltári kezelő; levéltárpedagógus, levéltári közművelődési szakember vagy levéltári kulturális menedzser
- b) főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor, levéltári restaurátor asszisztens, könyvkötő, levéltári mikrofilmező, levéltári fotós, levéltári adatrögzítő;
- c) főkönyvtáros, könyvtáros, könyvtári asszisztens;
- d) levéltári informatikus, rendszerszervező, rendszergazda, számítástechnikai operátor.

6.2. **Egyéb munkakörök:** levéltári jogász, gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző, szakalkalmazott, ügyviteli alkalmazott, műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás.

A munkavállalók munkakörét – az egyéni referenciáknak és beosztásoknak, valamint az ezekből következő feladatoknak megfelelően – a személyre szóló egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A BFL szervezeti ábráját az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

IV. fejezet A LEVÉLTÁR MŰKÖDÉSE

Az intézményben működő (fő)osztályok

Az **iratőrző főosztályok** gyűjtik és kezelik a BFL illetékességi, illetve gyűjtőkörébe tartozó maradandó értékű iratokat, ellátják az illetékességbe és gyűjtőkörbe tartozó iratok gyűjtőterületi feladatait, valamint közreműködnek az e-levéltári feladatok végrehajtásában, továbbá elvégzik a kutatók tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.

A **nem iratőrző (fő)osztályok** ellátják az ügyfelek és kutatók tájékoztatásával, közművelődési és intézményi PR-tevékenység szervezésével, a levéltári anyag védelmével, az intézmény gazdálkodásával, az informatikai teendőkkel, illetve az épületfenntartással kapcsolatos feladatokat.

A BFL (fő)osztályai az alábbi részlegekre/munkacsoportokra tagolódnak, illetve az alábbi feladatkörökben járnak el:

I. Iratőrző főosztály

I/A 1873 előtti iratok csoportja;
I/B 1873 utáni közigazgatási iratok csoportja;
I/C Terv- és térképtári, fotótári és gyűjteményi iratok csoportja

II. Iratőrző főosztály

II/A 1950 utáni közigazgatási iratok csoportja;
II/B Pártarchívumi iratok csoportja

III. Iratőrző főosztály

III/A 1945 előtti jogszolgáltatási és közjegyzői iratok csoportja;
III/B 1945 utáni jogszolgáltatási és büntetés-végrehajtási iratok csoportja;
III/C Rendészeti szervek iratainak csoportja

IV. Iratőrző főosztály

IV/A Magániratok csoportja;
IV/B Intézetek, intézmények iratainak csoportja;
IV/C Gazdasági iratok csoportja

V. Tájékoztatói és közművelődési főosztály

V/A Kutatószolgálat;
V/B Ügyfélszolgálat;
V/C Könyvtár;
V/D Mikrofilmtár

A főosztályon működő intézményi titkár irányításával a főosztály látja el az intézmény közművelődési és PR-feladatait. A főosztály látja el a BFL központi iktató és irattári feladatait.

VI. Állományvédelmi főosztály

VI/A Restauráló és könyvkötő műhely;
VI/B Fotó- és digitalizáló műhely

VII. E-levéltári és informatikai osztály

Az osztály feladatkörében

- a) gondoskodik az intézmény informatikai eszköztáráról és javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre;
- b) közreműködik a levéltári szakmai feladatok informatikai eszköztáráról és megoldási módokat igénylő teljesítésében, gondoskodik az információs vagyontárgy biztonságos megőrzéséről;
- c) szervezi és végzi az e-levéltári feladatok végrehajtását, koordinálását.

VIII. Pénzügyi és munkaügyi osztály

Az osztály feladatát

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- b) az Áht;
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.);
- e) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet;
- f) az állami vagyontárgyokról szóló 2007. évi CVI. törvény;
- g) a nemzeti vagyontárgyokról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- h) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.);
- i) a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet;
- j) a mindenkor hatályos adótörvények;
- k) az ágazati törvények, jogszabályok az adott évi költségvetési törvény előírásainak megfelelően látja el, könyveli a gazdasági eseményeket.

Az osztály elkészíti a havi zárlati kimutatásokat, a pénzforgalmi jelentéseket, a negyedéves mérleget, az elemi költségvetést, az év végi beszámolót.

Az osztály további feladatkörében

- a) tervezi az intézmény költségvetését;
- b) elvégzi a pénzgazdálkodással, a készletnyilvántartással és a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a gazdálkodással, valamint a belső kontroll kötelezettséggel és adatszolgáltatással összefüggő feladatokat;
- d) végrehajtja a vagyontárgy használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
- e) elkészíti a leltározás rendjének dokumentumát és a vagyontárgyleltárakat;
- f) ellátja a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi, könyvviteli feladatokat;
- a) teljesíti a beszámolási kötelezettséget (havi, negyedéves, éves) és az adatszolgáltatásokat, összeállítja az intézményi beszámolót;
- b) munkaügyi feladatkörében ellátja a humánpolitikai teendőket, vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, végzi a bérszámfejtést és a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatokat;
- c) elvégzi a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat, teljesíti a FEUVE kötelezettségeket;
- d) vagyontárgykezelési feladatok terén együttműködik a IX. Műszaki osztállyal;
- e) figyelemmel kíséri az ügykörébe tartozó jogszabályok, irányelvek, iránymutatások módosulásait és azoknak megfelelően javaslatot tesz a munkafolyamatok célszerű változtatására.

IX. Műszaki osztály

Az osztály feladatkörében

- a) gondoskodik az intézmény használatában lévő ingatlanok folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, ehhez kapcsolódóan közreműködik a beruházási és felújítási tervek előkészítésében;
- b) gondoskodik az energiatermelő berendezések, valamint a hozzá tartozó kiegészítő berendezések állandó üzemképességéről, megfelelő technikai-műszaki állapotban tartásáról;
- c) intézi a felújítási, nagyjavítási és beruházási feladatokkal kapcsolatos teljes körű technikai-műszaki ügyeket;
- d) műszaki tartalom tekintetében előkészíti a (köz)beszerzési eljárásokat, bekéri az ajánlatokat, javaslatot tesz a kivitelezőre és a szerződések megkötésére;
- e) részt vesz a pályázatok műszaki tartalmának elkészítésében és az egyéb műszaki ismereteket igénylő feladatok elvégzésében;
- f) a BFL feladat-ellátásának folyamatos biztosítása céljából intézi a szakszerű működéshez szükséges anyagok, eszközök és berendezések beszerzését;
- g) ellátja az intézmény szállítási kapacitásának megfelelő személy- és teherszállítási feladatokat, karbantartja és üzemelteti a gépjárműveket, elvégzi a szállítási feladatokhoz kapcsolódó anyag-mozgatásokat és rakodási feladatokat;
- h) közreműködik az eszközállomány műszaki felmérésében, a leltározással, a selejtezéssel és értékesítéssel, valamint a térítésmentes átadással kapcsolatos feladatok elvégzésében;
- i) ellátja és koordinálja a munka- és tűzvédelmi feladatokat.

Titkárság

A Titkárság feladatkörében

- a) ellátja az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően a központi ügyvitelt;
- b) végzi a főigazgató, főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató tevékenységéből adódó adminisztratív teendőket.

Belső ellenőr

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről, függetlenségének biztosításáról, a belső ellenőrzés működtetéséhez szükséges források biztosításáról a főigazgató gondoskodik.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőr közvetlenül a főigazgatónak alárendelten végzi munkáját.

A funkcionális függetlenség teljes körű biztosítása érdekében a belső ellenőr nem rendelkezik semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem felel az ellenőrzött tevékenységért.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény minden területére, a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során ellátandó feladatai körében

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége során ellátható feladatai körében

- a) támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra;
- c) szakértelemmel támogatja az intézmény vezetőit a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultációt biztosít és tanácsot ad a vezetők részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatot tesz a BFL működése eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszerek javítására, továbbfejlesztésére, valamint a belső szabályzatok tartalmára és szerkezetére.

Integritást sértő kockázatok kezelése

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

V. fejezet A LEVÉLTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.

A gazdálkodás szabályait az intézmény a vonatkozó jogszabályok (az Szt., az Áht, az Ávr., az Áhsz., az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet) előírásainak megfelelően rögzíti.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe veszi az Áht, az Ávr., valamint az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az intézmény költségvetésének (költségvetési eredeti előirányzatainak) jóváhagyása, illetve módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

Az éves működésről, gazdálkodásról a költségvetési szervekre vonatkozó előírások és utasítások alapján az intézmény havi zárlati jelentést (HZK), havi pénzforgalmi jelentést, negyedévente mérlegjelentést és év végén évi beszámolót készít.

A gazdálkodás során az előirányzatok megtartásáért az intézmény főigazgatója és a gazdasági igazgató felel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

- a) Az intézmény éves költségvetése a hatályban lévő jogszabályok alapján, valamint a fenntartó által meghatározott adatigény és útmutatók szerint készül.
- b) A költségvetést a gazdasági igazgató készíti el a főigazgató iránymutatása szerint és a főigazgatóval együttesen írják alá.
- c) A gazdasági igazgató a költségvetés tervezése során a költségvetés tervezett bevételeihez és kiadásaihoz meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő követelményeket, előfeltételeket, módszertani előírásokat, a tervezés eljárási teendőit.

Intézményi költségvetési beszámoló

A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályokban, valamint a felügyeleti szerv utasításaiban meghatározott módon és tartalommal éves költségvetési beszámoló készül. A költségvetési beszámolót a gazdasági igazgató készíti el és a főigazgatóval együttesen írják alá.

A vagyonkezelés végrehajtásával megbízott szervezeti egység, a vagyonkezelés rendje

A vagyonkezelés végrehajtását a VIII. Pénzügyi és munkaügyi osztály, valamint a IX. Műszaki osztály végzi, a mindenkor hatályos, Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet, továbbá a vonatkozó jogszabályok szerinti eljárásrendben. Az intézmény vagyonkezelési rendjével összefüggő leltározási szabályzatát figyelembe véve dönt az egyes vagyontárgyak rendeltetésének megváltoztatásáról, a feleslegessé váló vagyonelemek értékesítéséről, illetve az új vagyonelemek megszerzéséről.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) az Alapító Okiratban felsorolt feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása;
- b) a BFL használatában lévő ingatlanok folyamatos és biztonságos működtetése, fenntartása és üzemeltetése, ehhez kapcsolódóan a beruházási, felújítási tervek összeállítása;
- c) az energiatermelő berendezések, valamint a hozzátartozó kiegészítő berendezések állandó üzemképességének, megfelelő műszaki állapotban tartásának biztosítása;
- d) a felújítási, nagyjavítási és beruházási ügyekkel kapcsolatos teljes körű műszaki ügyintézés;
- e) leltározással, selejtezéssel, értékesítéssel, térítésmentes átadással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- f) az éves beszámolóhoz a vagyonkimutatás elkészítése, ingatlankataszter vezetése.

VI. fejezet
A LEVÉLTÁR IRÁNYÍTÁSÁBAN KÖZREMŰKÖDŐ ÉRTEKEZLETEK

1) Összmunkatársi értekezlet

Az intézmény egészét érintő ügyek ismertetésére és megvitatására szolgál. Évente legalább egy alkalommal a főigazgató hívja össze, de a munkavállalók 51%-a, vagy a közalkalmazotti tanács kérésére is összehívandó.

2) Vezetői értekezlet

a) A főigazgató döntéseit segíti, illetve készíti elő, a BFL egészét, vagy egyes szervezeti egységeit érintő kérdésekben. Egyúttal feladata az intézményen belüli információ-áramlás biztosítása is. Üléseit szükség szerint tartja.

Tagjai:

- a főigazgató és a főigazgató-helyettesek, gazdasági igazgató, az egyes (fő)osztályok vezetői,
- érintett ügyekben a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a kollektív szerződésben meghatározott ügyekben részt vesznek az érdekvédelmi szervezetek képviselői,
- a tárgytól függően egyéb meghívottak.

b) A vezetői értekezletről emlékeztető készül.

3) Osztályértekezlet

a) Az egyes (fő)osztályok munkájával, munkaszervezésével, irányításával összefüggő kérdések megvitatására szolgál. A (fő)osztályvezető hívja össze szükség szerint.

b) Az osztályértekezletek rendjét az osztályügyrendek szabályozzák.

4) Tudományos Tanács

a) A BFL Tudományos Tanácsa a BFL legalább PhD végzettséggel rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott munkatársaiból áll.

b) Segíti a BFL főigazgatójának, tudományos-szakmai főigazgató-helyettesének munkáját, figyelembe véve a BFL intézményi stratégiai koncepcióját és terveit.

c) Javaslatot tesz az évente egy alkalommal kiosztásra kerülő intézményi díjak díjazottjának személyére.

VII. fejezet
AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATBIZTONSÁG

1) A fizikai és elektronikus információbiztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel, valamint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a BFL VII. E-levéltári és informatikai osztályának vezetője.

2) Az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmének, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülésének érdekében feladat- és hatáskörrel rendelkező személy az Adatvédelmi Tisztviselő (jelenleg az általános főigazgató-helyettes feladat és hatásköre).

- 3) Az 1) és 2) bekezdés szerinti személyek – információbiztonsággal, illetve adatbiztonsággal kapcsolatos – feladataikat a főigazgató irányítása mellett, a tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltak szerint látják el, megbízásuk és felmentésük a főigazgató hatáskörébe tartozik.

VIII. fejezet EGYÉB ELŐÍRÁSOK

- 1) A BFL munkavállalóinak jogait és kötelességeit a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok és a kollektív szerződés előírásai szabályozzák.
- 2) A nyilvánosság számára az intézmény nevében kizárólag a főigazgató, vagy esetenként az a munkavállaló nyilatkozhat, akit erre a főigazgató külön felhatalmaz.
- 3) A munkavállalók saját nevükben és felelősségükre a nyilvánosság számára szabadon nyilatkozhatnak, de kötelesek betartani a közalkalmazotti törvény ezirányú előírásait.

IX. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Főpolgármester jóváhagyása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 2018. január 9-én jóváhagyott, a Főpolgármester nevében dr. Szalay-Bobrovniczky Alexandra főpolgármester-helyettes által kiadmányozott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2019. *szepember 2.*

K. C.
.....
Dr. Kenyeres István
főigazgató



Budapest Főváros Levéltára Szervezeti és Működési Szabályzatát a Főpolgármester nevében kiadmányozza dr. Szalay-Bobrovniczky Alexandra.

Budapest, 2019.

2019 SZEPT 02.



Alexandra
.....
dr. Szalay-Bobrovniczky Alexandra
főpolgármester-helyettes

B. János

1. sz. melléklet

