



Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda

Szám: 521/2018.

Javaslat a Balassi Bálint Megyei Könyvtár, valamint a Dornay Béla Múzeum
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Bizottság!

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 227/2017.(XII.14.) határozatával (a továbbiakban: Határozat) hagyta jóvá a Balassi Bálint Megyei Könyvtár (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.; a továbbiakban: Könyvtár), valamint a Dornay Béla Múzeum (3100 Salgótarján, Múzeum tér 2., a továbbiakban: Múzeum) alapító okiratát módosító okiratot és az egységes szerkezetű alapító okiratát. A Határozat 3. pontja szerint a Közgyűlés utasította a Könyvtár, valamint a Múzeum igazgatóját, hogy az intézményük Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) vizsgálják felül és 2018. január 31-ig nyújtsák be az irányító szervnek jóváhagyásra.

A Határozat, továbbá a jogszabályi, valamint szervezeti és működési változások alapján a Könyvtár, valamint a Múzeum igazgatója – az alábbiakban felsoroltak szerint – átdolgozta intézményük SZMSZ-ét. A dokumentumok jogi kontrollja megtörtént.

A Könyvtár SZMSZ-e kiegészült – a Határozat 4. pontja szerint – a költségvetési szerve (a Könyvtárra) bízott vagyon feltüntetésével. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.) a megyei könyvtár elnevezését megyei hatókörű városi könyvtárra módosította, amivel hangsúlyozza, hogy e könyvtártípus feladatköre a városi könyvtári feladatok mellett megyei hatókörű feladatokat is tartalmaz. A Kultv. kiegészítette a Könyvtár feladatait a nyilvános könyvtári, a települési könyvtári, valamint a megyei hatókörű városi könyvtári feladat- ellátás tekintetében. Továbbá szükséges aktualizálni a Könyvtár SZMSZ-ében a jogszabályi hivatkozásokat, valamint az alaptevékenységekre vonatkozó felsorolást.

Módosultak, továbbá kiegészültek az információszoigáltató és gyűjteményszervezési osztály részlegeinek, a Palócföld szerkesztőségének, valamint a Titkárságnak a feladatai. Változott a Könyvtár nyitvatartási ideje, továbbá a könyvtári munka szakmai ellenőrzési rendje.

A Könyvtár SZMSZ-ének 5. mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzatban módosultak, továbbá kiegészültek az igénybe vehető szolgáltatások, a kölcsönzés feltételei és a számítógép használati szabályzat, továbbá változott több fiókkönyvtár nyitvatartási ideje.

A Múzeum SZMSZ-e kiegészült – a Határozat 5. pontja szerint – a költségvetési szerve (a Könyvtárra bízott vagyon feltüntetésével).

A Kultv. módosította a megyei hatókörű városi múzeumok, a gyűjtőterületre kiterjedő állami feladatait. Erre tekintettel módosult a Múzeum alaptevékenységeire vonatkozó felsorolás. Továbbá szükséges aktualizálni a Múzeum SZMSZ-ében a jogszabályi hivatkozásokat. Kiegészült a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységére vonatkozó rendelkezés, valamint az igazgató, az igazgatóhelyettes és a szakalkalmazotti feladatkörök leírása a hatáskör gyakorlásának módjával. Az Iratkezelési szabályzat – a hatályos jogszabályoknak megfelelő – átdolgozása is megtörtént.

A Kultv. 50.§ (2) bekezdés b) pontja alapján a Múzeum SZMSZ-ét, a 68.§ (1) bekezdés b) pontja értelmében pedig a Könyvtár SZMSZ-ét a fenntartó hagyja jóvá.

Az Önkormányzat Szervei Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a Népjóléti Bizottság - az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján - dönt a közgyűjtemények SZMSZ- ének jóváhagyásáról. A Könyvtár, valamint a Múzeum módosított SZMSZ-e a jóváhagyás után válik hatályossá és elérhetővé az intézmények honlapján.

A Könyvtár SZMSZ-ének tervezete az előterjesztés 1. mellékletét, a Múzeum SZMSZ-ének tervezete az előterjesztés 2. mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Bizottságot a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

1. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet alapján jóváhagyja a Balassi Bálint Megyei Könyvtár módosított szervezeti és működési szabályzatát az 1. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Zsolt bizottsági elnök

2. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet alapján jóváhagyja a Dornyay Béla Múzeum módosított szervezeti és működési szabályzatát a 2. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Zsolt bizottsági elnök

Salgótarján, 2018. január 16.

dr. Romhányi Katalin s.k.

irodavezető



BALASSI BÁLINT MEGYEI KÖNYVTÁR

**A BALASSI BÁLINT MEGYEI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tervezet

Készítette: **Molnár Éva igazgató**

Jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Népjóléti Bizottságának .../2018. (...) NJB sz. határozata

Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig

Tartalom

I. fejezet: Általános rendelkezések	2
II. fejezet: Az intézmény általános jellemzői	3
1. Az intézmény létrehozásáról szóló határozat	3
2. Az intézmény nyilvántartási száma	3
3. Alapító okirat kelte, azonosítója	3
4. Az intézmény alapítása	3
5. Az intézmény közfeladata	4
6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	4
7. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	4
8. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere	5
9. Szervezeti egységek, osztályok feladatai	9
10. Az intézmény szakmai szervezetei	14
11. Az intézmény engedélyezett létszáma	14
12. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	14
13. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	14
14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	15
15. Az intézmény minőségpolitikája	15
III. fejezet: Működési szabályok	15
1. Könyvtári nyitva tartás	15
2. A könyvtári munka szakmai ellenőrzési rendje	16
3. Belépés és benntartózkodás rendje az olvasók és használók részére	17
4. A vezetők és az osztályok illetve a részlegyek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás	17
5. A vezető helyettesítésének rendje	17
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	17
7. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők	18
8. Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól	18
IV. fejezet: Egyéb rendelkezések	18
V. fejezet: Záró rendelkezések	19
Nyilatkozatok	20

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Palócföld folyóirat szervezete, felépítése, működése
2. számú melléklet: A Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata
3. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
4. számú melléklet: Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzat
5. számú melléklet: A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya

1.1. Célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézménynek a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, az olvasó, használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, és egyéb alkalmazottjának.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

1.2. Hatálya:

1.2.1. Személyi hatálya

Kiterjed a könyvtár alkalmazottaira.

A(z) SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.2.2. Területi hatálya

Kiterjed a könyvtár működési területére.

1.2.3. Időbeli hatálya

Határozatlan időre szól

2. A költségvetési szerv (intézmény) neve:

Balassi Bálint Megyei Könyvtár

Szakmai besorolása: megyei hatókörű városi könyvtár

3. Székhelye:

3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

Levélcíme: 3101 Salgótarján, Pf. 18.

Telefon: központi hívószám: (32) 521-550

Igazgató: (32) 521-561

Fax: (32) 521-555

E-mail: mbbmk@bbmk.hu

3.1. Az intézmény működési köre:

Salgótarján megyei jogú város és Nógrád megye közigazgatási területe.

Az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.

4. Alapító és fenntartó neve, címe:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

5. Irányító szerv neve, címe:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

6. A költségvetési szerv (intézmény):

- a) önkormányzati költségvetési szerv,
- b) Pénzügyi, gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait, az irányító szerv által jóváhagyott megállapodás alapján, a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.) látja el.

7. A költségvetési szervre bízott vagyon:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – a 227/2017. (XII.14.) határozatának 4. pontja alapján – az alábbiakban felsorolt, a Balassi Bálint Megyei Könyvtár feladatellátásához használt vagyont a feladatellátás időtartamára ingyenesen a költségvetési szerv (Balassi Bálint Megyei Könyvtár) használatába adja az alábbiak szerint:

- 1.1. Ingatlan vagyon: a 1787/5 hrsz.-ú (Salgótarján, Kassai sor 2. sz.) ingatlan 3383,3 m² alapterületű épületrésze.*
- 1.2. Ingóvagyon: a költségvetési szerv vagyonleltára szerint.*

II. fejezet

Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény létrehozásáról szóló határozat

Nógrád Megyei Tanács 2.042-13/1952. (V.14.) MT számú határozata.

2. Az intézmény nyilvántartási száma

450252

3. Alapító okirat kelte, azonosítója

Kelte: 2017. december 14.

Azonosítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 227/2017. (XII.14.) határozata

4. Az intézmény alapítása

1949. május 1. Az intézmény általános jogutódja az 1949 májusában a Vallási és Közoktatási Minisztérium és Salgótarján Megyei Város által alapított Körzeti Könyvtárnak, 2.042-13/1952. (V. 14.) MT számú határozat alapján a Nógrád Megyei Tanács által 1952. augusztus 30-án alapított Megyei Könyvtárnak.

5. Az intézmény közfeladata

A megyei hatókörű városi könyvtár jogszabályokban előírt feladatainak ellátása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében, a 65. § (2) bekezdésében, valamint a 66. §-ában foglalt állami feladatok ellátásának biztosítása. A megyei könyvtár az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 3. § e) pontja alapján (a továbbiakban: az ODR-ről szóló Korm. rendelet) az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében működő szolgáltató megyei hatókörű városi könyvtár.

Az intézmény szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység

6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzést Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrei végzik Salgótarján Megyei Jogú Város **Önkormányzata** Közgyűlésének 105/2005. (IV. 28.) Öh. sz. határozata alapján.

7. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5 §-a, 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet alapján.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartási számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról,
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről
- 1/2007. (I.9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 14/2011.(IV.7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

8. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

8.1. Az intézmény feladatai

Nyilvános könyvtári alapfeladatai keretében:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,***
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,***
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,***
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,***
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,***
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,***
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,***

- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,*
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,*
- j) tudás- információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,*
- k) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,*
- l) a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.*

Települési könyvtári feladatai keretében:

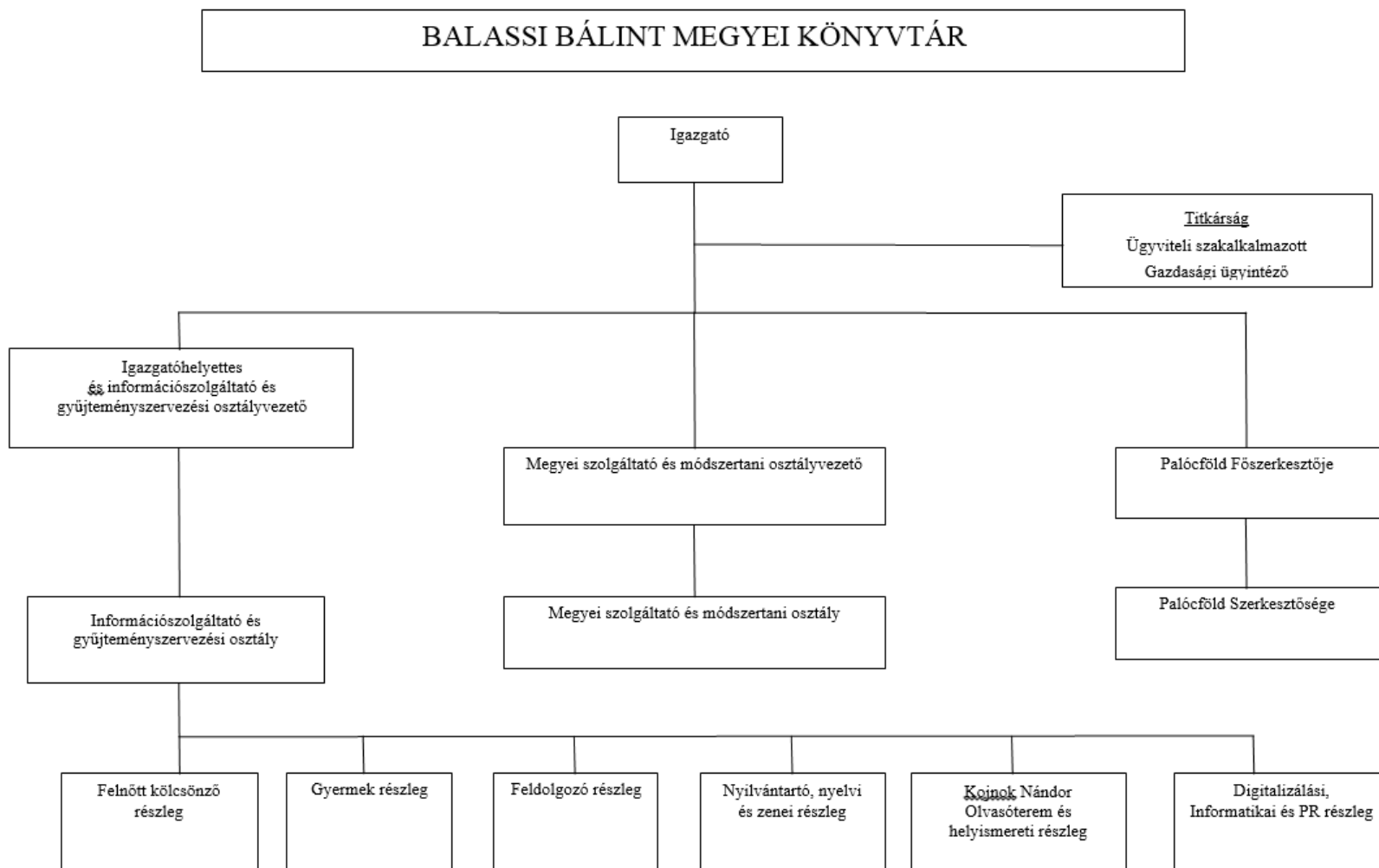
- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,*
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,*
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,*
- d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.*

A megyei hatókörű városi könyvtár könyvtári feladatai keretében a megye egész területére vonatkozóan állami feladatként:

- a) ellátja a megyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,*
- b) szervei a területén működő könyvtárak együttműködését,*
- c) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,*
- d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,*
- e) szervei a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,*
- f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,*
- g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,*
- h) megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a Kult. tv. 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,*
- i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,*
- j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,*
- k) ellátja az ODR-ről szóló Korm. rendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,*
- l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,*
- m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.*

Feladatait az az ODR-ről szóló Korm. rendeletben meghatározottak szerint végzi.

8.2 Az intézmény szervezeti, osztályai és a részlegek közötti kapcsolattartás



Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A könyvtári egységek és a Palócföld szerkesztősége feladataikat összehangoltan, együttműködve, egymást kölcsönösen tájékoztatva végzik. (pályázatok, rendezvények, stb.) Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001.(VII.5.) NKÖM rendelet 7.§(2) bekezdése szerint a megyei könyvtárak a minisztériummal kötött megállapodás szerint vesznek részt a szakfelügyeleti vizsgálatokban.

8.3. Az intézmény vezetése

Vezetői feladatokat ellátók: a könyvtár mindenkori igazgatója, szakmai igazgatóhelyettese és az osztályvezetők.

8.3.1. Az igazgató

A költségvetési szerv vezetője a megyei könyvtár igazgatója, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII, törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt.vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

A költségvetési szerv igazgatóját a fenntartó legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

A könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a mindenkori, hatályban lévő rendelkezések alapján és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes, osztályvezetők, egység vezetők, egyéb vezetők, valamint az érdekképviselői szervek vezetői segítik.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás,
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyeket az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház az igazgatóhelyettesre és osztályvezetőre.

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

Munkáltatói jogkörökből

- szabadságolást, helyettesítéseket, a könyvtár igazgatóhelyettesére és osztályvezetőre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Az intézmény igazgatójának részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.3.2. Az igazgatóhelyettes

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Osztályvezetőként vezeti az információszoigálató és gyűjteményszervezési osztályt.

Az intézmény éves munkaterve alapján, a társosztályokkal összhangban, a könyvtári szolgáltatások folyamatosságát szem előtt tartva tervezi, szervezi, irányítja a és ellenőrzi osztálya feladatellátását. Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján, ellátja az intézményvezetői teendőket. Helyettesítési jogkörében aláírási, utalványozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

8.3.3. Osztályvezetők

Az információszoigálató és gyűjteményszervezési osztály vezetője

Az intézmény éves munkaterve alapján, a társosztályokkal összhangban, a könyvtári szolgáltatások folyamatosságát szem előtt tartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya feladatellátását.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Megyei szolgálató és módszertani osztály vezetője

Az intézmény éves munkaterve alapján, a társosztályokkal összhangban, a könyvtári szolgáltatások folyamatosságát szem előtt tartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya feladatellátását.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz, valamint a szervezeti egységekben dolgozókhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. Szervezeti egységek, osztályok feladatai

9.1. Megyei szolgálató és módszertani osztály

- Segíti és összehangolja a megyében működő települési könyvtárak tevékenységét. Ennek keretében szervezi a könyvtárak közötti együttműködést.

- Informál, tájékoztat az egymásra épülő, egymást kiegészítő könyvtári szolgáltatásokról, azok igénybevételét segíti.
- Közvetett és közvetlen szakmai segítséget nyújt a könyvtári szabályok betartásához, a szakszerű működés, a megfelelő szolgáltatások kialakításához.
- Véleményez, szakmai javaslatot nyújt illetékességi területén a könyvtár átalakítások, integrációk, telepítések, szolgáltatásfejlesztések esetén.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, segíti a megyei könyvtári szolgáltatások, információk, kulturális lehetőségek településekre jutását.
- Segíti a települési könyvtárak Nyilvános Jegyzékre való fel- és lekerülését.
- A megyében a könyvtári adatszolgáltatási rendszer központja, adatot bekér, összegez, értékeli, továbbít, visszajelzéseket küld.
- Évente gyűjti, ellenőrzi, és elektronikusan feldolgozza a megye könyvtárainak adatait, statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Képzéseket, rendezvényeket szervez a megye könyvtáros szakemberei számára.
- Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert működtet a 39/2013.(V.31) EMMI rendelete alapján.
- Közvetíti a megyei könyvtár és az országos könyvtári rendszer szolgáltatásait a megye könyvtárainak.
- Nemzetiségi dokumentumellátást végez.
- Peremkerületekben fiókkönyvtári ellátást biztosít.
- Könyvtár és olvasásnépszerűsítő programokat szervez. Elemzi, és értékeli a könyvtári szolgáltatásokat.
- Javaslatot tesz a kistéleplési szolgáltatások fejlesztésére.
- Kistéleplési könyvtárak számára pályázati tanácsadást, segítséget biztosít.
- Koordinálja a megye könyvtárainak bekapcsolódását a megyei és országos programokba, akciókba.

Szolgáltatásai:

- dokumentum- és információszolgáltatás
- dokumentum beszerzés
- dokumentumok feldolgozása
- elektronikus katalógus építése
- csereállomány biztosítása
- állományellenőrzés
- nyilvántartások kezelése
- állománygondozás
- nemzetiségi dokumentumellátás (szlovák, német)
- szakmai képzés
- használatképzés
- könyvtári szolgáltatások népszerűsítése
- olvasásnépszerűsítés
- könyvtári, közösségi rendezvények szervezése
- könyvtári óra és könyvtári foglalkozás
- peremkerületi fiókkönyvtári ellátás
- szolgáltatástervezés, szolgáltatásfejlesztés
- szakmai tanácsadás

9.2. Információszoigálató és gyűjteményszervezési osztály

Szoigálatásai:

- kölcsönzés (könyvek, folyóiratok, hangoskönyvek, kották, DVD, CD, stb}
- könyvtárközi kölcsönzés, ODR
- dokumentum előjegyzés és figyelés
- házikölcsönzés
- helybenhasználat biztosítása
- katalógusok, adatbázisok (hagyományos és elektronikus) építése
- bibliográfiák készítése
- folyóirat olvasás
- tanácsadás, tájékoztatás
- irodalomkutatás, műsor összeállítás
- közhasznú információk közvetítése
- számítógép használat (Internet, szövegszerkesztés)
- témafigyelés
- zenehallgatás, filmvetítés, olvasógép
- foglalkozások, csoportok fogadása
- a könyvtári rendszer egésze szolgáltatásainak közvetítése
- **Mikkamakka gyermekkönyvtár** programjai, szolgáltatásai
- helyismereti-, helytörténeti információszolgáltatás
- fénymásolás
- faxolás
- szkennelés, nyomtatás
- nyelvi és zenei dokumentumszoigálatás
- Európai Unió szakgyűjteményből tájékoztatás
- könyvtári szakgyűjteményből tájékoztatás
- romológiai gyűjtemény és információszolgáltatás
- NAVA pont szolgáltatásai
- könyvtári óra és könyvtári foglalkozások
- használoképzés
- könyvtárhasználat és könyvtári szolgáltatások népszerűsítése

A szolgáltatások igénybevételenek rendjét, feltételeit, a térítéses szolgáltatások díjait a könyvtár használati szabályzata határozza meg.

9.2.2. Az információszoigálató és gyűjteményszervezési osztály részlegei

Feldolgozó részleg

A 3/1975. KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott szabályzat, valamint a Szabályzattal kapcsolatos irányelvek, az MSZ 3448-78 és a USMARC szabványnak és az intézmény Gyűjtőköri és egyéb vonatkozó szabályzatainak figyelembe vételével végzi a könyvtár dokumentumállományának valamennyi dokumentumtípusra kiterjedő állományalakítási feladatait.

Ellátja a nyilvántartással, számlakezeléssel összefüggő tevékenységeket, adatokat szolgáltat a könyvtár dokumentum állományáról, statisztikákat készít.

Kidolgozza, és szükség szerint módosítja az intézmény elektronikus katalógusépítési, illetve adatbázis építési házi szabályzatát, és a tárgyszójegyzéket.

A házi szabályzat és a hatályos könyvtári szabványok alapján elektronikus adatbázist épít a könyvtári dokumentum állományról.

A szolgálati raktári (központi) katalógust hagyományos cédulakatalógus formában is építi, amíg a teljes dokumentum állomány adatai nem kerülnek az elektronikus adatbázisba. A beszerzett dokumentumokat könyvtári használatra alkalmassá teszi (szerelés, jelzetelés stb.). A régi könyvek, folyóiratok stb. vonatkozásában eleget tesz az intézmény jelentési kötelezettségének.

Szervezi és irányítja az esedékes (egyéb ok miatt elrendelt) állományellenőrzési munkálatokat. Végzi az ellenőrzés eredményeinek nyilvántartásokon, katalógusokon történő átvezetését.

Az ODR támogatás igénylését évente végzi, elszámol a felhasznált támogatással.

Felnőtt kölcsönző részleg

A könyvtári dokumentumállományt a kölcsönző térben, (részlegekben, kiemelésekben), és a raktárban helyezi el.

Gondoskodik az elhelyezett állomány folyamatos rendjéről, védelméről, kezeléséről, apasztásáról, javaslatot tesz a gyarapításra.

Végzi az általános- és a szaktájékoztatót hagyományos és elektronikus formában is.

A használói igények differenciált kielégítésén túl készül a potenciális olvasói igények kielégítésére.

Használja a tájékoztatóhoz szükséges katalógusokat, adatbázisokat.

Dokumentálja a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos olvasói igényeket.

Szervezett képzésekhez könyvtári foglalkozások tartásával nyújt segítséget, rendhagyó foglalkozásokat, könyvtári órákat tart, csoportokat vezet.

Segíti és szervezi az intézmény kulturális programjait, rendezvényeit, képzéseit.

A szakgyűjteményünk a formális, informális oktatásban és képzésben résztvevő tanulók és oktatók, nevelők igényeit szolgálja.

Könyvtári módszertani gyűjteményt épít és azt szolgáltat.

Működteti az Európai Unió Információs Pontot és ezzel kapcsolatos információkat szolgáltat.

Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

Nyilvántartó nyelvi-zenei részleg

A részleg feladata az olvasók és kölcsönzéseik nyilvántartása, a nyilvántartással összefüggő feladatok végzése.

Feladatai kiegészülnek a hangzó-, a képi-, és a speciális dokumentumtípusok gyűjtésével és szolgáltatásával.

Kiemelten helyet kap a részlegben a fogyatékkal élő olvasók könyvtári ellátása is.

Szervezi és végzi a házikölcsönzést.

Feladatot vállal az iskolai rendezvények, ünnepélyek műsorszerkesztésében.

Idegen nyelvi dokumentumokat szolgáltat.

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Gyűjtemény

Olvasóterem

Feladata elsősorban a helybenhasználat lehetőségének biztosítása kézikönyvtári állománnyal, melyet kiegészítenek a kurrens és bekötött periodikák az elektronikus adatbázisok, és az ***e-book szolgáltatások***.

Végzi a periodika nyilvántartással és feltárással kapcsolatos feladatokat.
Biztosítja a NAVA (Nemzeti Audiovizuális Archívum) dedikált információinak elérését.

Reprográfiai szolgáltatásokat nyújt.

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Helyismeret

Feladata a Nógrád megyére vonatkozó, dokumentum és információtár kialakítása, a helyismereti cikkadatbázis építése és szolgáltatása.

A helytörténet iránt érdeklődők kutatási, iskolai, pályázatokkal összefüggő irodalmi, elemző tevékenységének segítése.

Kötelempéldányok bekérése és szolgáltatása.

Gondozza a helyismereti különgyűjteményeket (Galló Olga, Dr. Praznovszky Mihály, Vertich József).

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Virtuális olvasóterem

Biztosítja a hozzáférést a számítógépen és Interneten elérhető információkhoz.

A használói informatikai képzés helyszíne.

A Digitális Jólét Program együttműködő partnere.

Gyermekrészleg

A gyermekrészleg a 14 éven aluliak számára biztosítja dokumentumait és szolgáltatásait.

Foglalkozásokat szervez, könyvtári órákat tart, csoportokat fogad.

Lázár Ervin Meseszobát működtet.

Szabadidős családi és közösségi rendezvényeket szervez, programokat tart.

Kiállításokat szervez.

Kapcsolatot tart az általános iskolákkal és az óvodákkal.

Működteti a Babasarok szolgáltatási pontot.

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Tanulósobát biztosít az egyénileg tanulók számára.

Digitalizálási, Informatikai és PR részleg

Végzi, szervezi a digitalizálással, informatikával illetve az intézményi rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat.

Együttműködik informatikai szolgáltatást nyújtó partnerekkel.

Felelős az elektronikus felületeken megjelenő információk szolgáltatásáért.

Biztosítja az informatikai rendszer zavartalan működését.

Digitalizálási feladatokat lát el (nyomtatott, hangzó és képi dokumentumokról) tekintettel a helytörténeti értékekkel bíró, egyedi dokumentumokra.

Biztosítja a könyvtárhasználók számára a digitalizálási szolgáltatásokat.

Digitális könyvtárat, adatbázist épít, gondoz.

A Salgótarjáni Értéktár adatbázisát építi, működteti.

Biztosítja a Corvina Integrált Könyvtári Rendszer működését, kapcsolatot tart a szoftver fejlesztőjével.

Együttműködik intézményekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel.

Pályázati tevékenységet végez.

Könyvtári rendezvényeket, programokat szervez helyben és Nógrád megye településein.

Kiadványokat és PR anyagokat készít.
Elektronikus felületeken népszerűsíti a könyvtári programokat és szolgáltatásokat.
Szervezi a Bóna Kovács Károly Galéria kiállításait.

9.3. Titkárság

Feladata a szakmai tevékenységek segítése, kiszolgálása.

Ügyviteli feladatok:

Végzi az intézmény belső használatához szükséges ügyiratok kezelését.

Végzi a postázási feladatokat.

Előkészíti a programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó technikai feltételeket.

Gazdálkodási feladatok:

Feladata az intézményi pénzgazdálkodás tervezése, szervezése.

Elősegíti az intézmény pénzügyi-, gazdasági ügyeinek, feladatainak végrehajtását.

Folyamatos kapcsolatot tart a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatával (a továbbiakban: KIGSZ).

Intézi az intézmény tereinek és eszközeinek bérbeadásával kapcsolatos feladatait.

Feladata a KSZR pénzügyi, nyilvántartási feladatainak intézése, végzése.

A Palócföld folyóirat terjesztésével kapcsolatos feladatait intézi.

9.4. Palócföld szerkesztősége

Feladata a Palócföld folyóirat és a Palócföld Könyvek elkészítése, a teljes lapkiadás megszervezése a lap céljának figyelembe vételével. Ezen belül:

A Szerkesztőségbe érkező, folyóiratba, könyvbe szánt kéziratokat értékeli, válogatja.

Összeállítja a kiadványokat.

Döntést hoz azokról, és elvégzi a szerkesztés és a nyomdai előkészítés munkálatait.

Megszervezi a folyóirat és a könyvek nyomdai ügyintézését.

10. Az intézmény szakmai szervezetei

- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Nógrád Megyei Szervezete
Vezetője: az egyesület elnöke
- Balassi Bálint-díj Kuratóriuma
Vezetője: az intézmény vezetője

11. Az intézmény engedélyezett létszáma

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete szerint.
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról, feltételekről az intézmény és a KIGSZ közötti együttműködési megállapodás rendelkezik.

12. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

13. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Feltételeit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

14. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos további szabályokat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

15. Az intézmény minőségpolitikája

A könyvtárak minősítését a 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet szabályozza.

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár települési és megyei feladatokat is ellátó nyilvános könyvtár, az információs esélyegyenlőség színtere.

A könyvtár minőségpolitikai céljai a következők:

- bárki számára biztosítja a dokumentumokhoz és az információhoz való korlátozás nélküli szabad hozzáférést.
- intézményünk menedzsmentjének és valamennyi munkatársának az a törekvése, hogy szolgáltatásait és munkafolyamatait úgy szervezze, hogy azok a könyvtárhasználók mindenkori igényeit magas színvonalon legyenek képesek kiszolgálni.
- fontos számunkra tevékenységünk minőségének egyenletes biztosítása, folyamatos javítása, fejlesztése.
- törekszünk a könyvtári szolgáltatások megfelelő képzettségű munkatársakkal történő biztosítására.
- a szolgáltatásainkhoz kapcsolódó technikai és tárgyi eszközöket a mindenkori elvárásoknak megfelelően fejlesztjük, anyagi lehetőségeinkhez mérten.
- szolgáltatásaink széleskörű megismertetéséről korszerű marketing és PR eszközökkel gondoskodunk.

Az intézmény vezetése és kollektívája a minőség iránti felelősségével és elkötelezettségével érvényesíti a minőségpolitika szempontjait.

III. fejezet

Működési szabályok

I. Könyvtári nyitva tartás

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: *Szolgáltatási szünnap
A könyvtár földszinti lapozgatója 9.00-15.30 óra*

Kedd és csütörtök: *10.00-18.00 óra*

Szerda és péntek: *9.00 – 17.00 óra*

Szombat: *8.00-13.00 óra*

A városrészi fiókkönyvtárak nyitva tartása:

Beszterce-lakótelepi fiókkönyvtár *Szerda - csütörtök: 17.00-19.00 óra*

Forgách-i *Hétfő: 10.00-18.00 óra
Szerda: 12.00-18.00 óra*

	<i>Péntek:</i>	<i>10.00-16.00 óra</i>
<i>Rónafalu</i>	<i>Szombat - vasárnap:</i>	<i>15.00-16.00 óra</i>
<i>Salgóháza</i>	<i>Kedd – péntek:</i>	<i>14.00-16.00 óra</i>
<i>Somoskő</i>	<i>Szerda - péntek:</i>	<i>16.00-18.00 óra</i>
<i>Zagyvaróna</i>	<i>Kedd – csütörtök:</i>	<i>15.00 – 19.00 óra</i>

2. A könyvtári munka szakmai ellenőrzési rendje

A szakmai ellenőrzés

Az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működésének biztosítása.

Célja:

Információt nyújtson a vezető számára az ott folyó szakmai munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását.

Segítse elő a belső rendet és fegyelmet, a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével.

Segítse a könyvtári munka hatékonyságának fokozását.

A szakmai ellenőrzésre jogosultak köre

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályvezetők

Az igazgató látja el a magasabb vezető és az osztályvezető munkájának ellenőrzését.

A szakmai ellenőrzés tartalma

A könyvtári munka szakmai ellenőrzése az intézmény valamennyi szakmai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzési területek közé tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a használók, olvasók elégedettségét.

Az ellenőrzés tartalma:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a Könyvtárhasználati Szabályzatban
- a Munkatervben

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

Az ellenőrzési ütemterv

A szakmai ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató valamint a kinevezett vezetők a felelősek.

Az intézményi szintű ellenőrzési ütemtervet az igazgató, a helyi szintű ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes, osztályvezetők készítik el.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3. Belépés és benntartózkodás rendje az olvasók és használók részére

Az olvasók és használók belépését és benntartózkodását a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Helyiségek bérlőire vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője dönt a helyiségek bérbeadásáról.

Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.

A bérleti díj megállapítását a Könyvtárhasználati Szabályzat alapján kell elkészíteni.

4. A vezetők és az osztályok illetve a részlegek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők és az osztályok illetve részlegek közötti kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás formái: vezetői értekezlet, megbeszélések.

Vezetői értekezlet

Hetente meghatározott napon ülésezik, a témától függően meghívottak lehetnek még a témában érintettek.

Intézményi munkaértekezlet

Az intézményi munkaértekezletet az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

5. A vezető helyettesítésének rendje

Az intézmény igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az igazgatóhelyettes feladata.

Ez idő alatt gyakorolja - a munkáltatói jogok kivételével - mindazon jogokat, melyeket a fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatároz.

Az igazgató tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörben helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén, az osztályvezető, vagy az igazgató által kijelölt dolgozó helyettesít. A megbízást a helyben szokásos módon a dolgozó tudomására kell hozni.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok formáját és módját az együttműködési megállapodások tartalmazzák.

A könyvtári munka érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Salgótarján Múzeum tér 1.)
- Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat (Salgótarján Kassai sor 2)
- Egyesületek, civil szervezetek, oktatási intézmények, társintézmények stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes a felelősök.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartásért az intézmény igazgatóhelyettese a felelős.

7. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a könyvtári munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézményben a rendkívüli esemény létrejöttét az intézmény minden dolgozójának és az igazgatónak is haladéktalanul jelenteni kell.

Az igazgató rendkívüli bezárást rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Bombariadó esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Tűz esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

8. Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól

A nyilvánossággal kapcsolatos követelmények az alábbi módon érvényesülnek:

Az intézmény alapidokumentumai:

Alapító Okirat,

SZMSZ,

Stratégiai Terv,

Küldetésnyilatkozat,

Könyvtárhasználati Szabályzat megtekinthető a honlapon, illetve kérésre rendelkezésre áll a Könyvtár szolgáltatási tereiben.

IV. fejezet

Egyéb rendelkezések

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.
2. Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a Könyvtár bármely közalkalmazottja /egyéb alkalmazottja/ sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot. A javaslat elbírálása az igazgató feladata.

3. Az SZMSZ-nek betartásáért az igazgató felelős.
4. Az SZMSZ rendelkezései a Könyvtár minden közalkalmazottjára kötelezőek.
5. Jelen SZMSZ mellékletei a szabályzat tartalmának szerves és elválaszthatatlan részei.

V. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2018. február 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Balassi Bálint Megyei Könyvtár Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 3/2016.(III.24.) NJB.HAT-ával kiadott SZMSZ-e hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény igazgatója,
- vezetők

Salgótarján, 2018. január 15.

.....
Molnár Éva igazgató

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága/2018. (.....) NJB számú határozatával jóváhagyta.

Nyilatkozatok

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **Közalkalmazotti Tanácsa** véleményezte, melynek tényét a KT vezetője aláírásával hitelesíti.

.....
Kt vezetője

.....
hitelesítő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a KKDSZ Balassi Bálint Megyei Könyvtár Alapszervezetének titkára véleményezte, melynek tényét az alapszervezet titkára aláírásával hitelesíti.

.....
titkár

.....
hitelesítő

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: Palócföld szervezete, feladata és működése
2. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének rendje
3. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
4. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata
5. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat

A Palócföld folyóirat szervezete, felépítése, működése

I. Általános rendelkezések

1. A folyóirat neve: Palócföld irodalmi, művészeti, közéleti folyóirat.
Székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.
Levelezési címe: 3101 Salgótarján, Pf.: 18.
2. ISSN szám: 0555–8867.
3. A kiadó neve: Balassi Bálint Megyei Könyvtár (a továbbiakban: BBMK).
Székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

1. A kiadó feladatai:

- a) biztosítja a lap kiadásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) a főszerkesztő javaslata alapján megbízza a szerkesztőség tagjait,
- d) ellátja a lap terjesztésével kapcsolatos feladatokat.

2. A lap célja, jellege, irányvonala:

A Palócföld c. folyóirat Nógrád megye **irodalmi, művészeti és közéleti periodikája**. Rendszeresen figyelemmel kíséri a megye **irodalmi** életét, gondoskodik a megyei vonatkozású művek megjelentetéséről. Jelenkori irodalmi és irodalomtörténeti elemzéseket, tanulmányokat közöl, inspirál azok megalkotására – különös tekintettel a megye szellemi örökségére. Segíti a megyében élő, pályakezdő alkotók munkáját, gondozza – és lehetőség szerint önállóan is – megjelenteti alkotásaikat. Az irodalomtörténeti évfordulókkal összefüggésben esetenként tematikus számokat állít össze.

Hasonlóképpen figyelemmel kíséri a **művészeti** (képzőművészeti, zenei, performance) élet alakulását, törekszik a helyben élő alkotók megismertetésére, bemutatására. Lehetőség szerint közli a művészeti életet elemző írásokat, kritikákat, recenziókat. Figyelemmel kíséri a helyi és megyei vonatkozású országos, nemzetközi kiállításokat, bemutatóalkalmakat.

Folyamatosan figyeli, elemzi Nógrád megye **közéletét**, a társadalmi folyamatokat, az érdekviszonyok alakulását. Szociológiai tárgyú elemzéseket közöl, ezek megjelentetésének elfogulatlan fórumaként szolgál. Ez utóbbi feladatának ellátásában – a napi politika jelenségvilágától függetlenül – különösen ügyel a mértéktartásra és mértékadásra, a régió tradicionális értékeinek megőrzésére, közvetítésére.

Feladataival összhangban őrzi meg és építi **nemzetközi kapcsolatait**. E kapcsolatok fő irányultsága a határon túli (földrajzi helyzetünkől fakadóan elsősorban a felvidéki) kulturális kötődések megőrzése, bővítése, valamint az Európai Unió országok esetében meglévő együttműködések fejlesztése.

A lap aktív részt vállal a megye irodalmi, művészeti vonatkozású eseményeinek szervezésében, támogatásában. Műhely jellegét megőrizve közreműködik a mecenatúra kialakításában, források feltárásában, pályázati, szponzori támogatások, ösztöndíjak megszerzésében. E többletforrások függvényében gondozza a Palócföld Könyvek c. sorozatot, szervezi rendezvényeit, írja ki pályázatait.

3. A Palócföld logója



4. A Palócföld elektronikus felületei

Hivatalos honlapja, blogoldala: <https://palocfold.wordpress.com/>

Közösségi oldal: <https://www.facebook.com/palocfold/>

II. A Palócföld szervezete

1. A Palócföld a BBMK szervezeti keretein belül működik. A Palócföld feladatait a szerkesztőség látja el. Neve: Palócföld Szerkesztőség (a továbbiakban: Szerkesztőség). A főszerkesztőt a BBMK igazgatója bízta meg. A főszerkesztő megbízásához Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesterének egyetértése szükséges.
2. A Szerkesztőség tagjai lehetnek: a szerkesztők, az ügyviteli alkalmazott. A Szerkesztőség tagjainak létszáma változó, arra a költségvetési keret adta lehetőségek figyelembevételével a főszerkesztő adhat javaslatot. A Szerkesztőség tagjait – a főszerkesztő javaslata alapján – a BBMK igazgatója bízta meg.
3. A Szerkesztőség Főmunkatársai lehetnek – a Szerkesztőség tagjai egybehangzó véleménye alapján – azok a személyek, akik méltó módon tudják képviselni a Palócföld folyóiratot. A Főmunkatárs olyan személy, aki a lap szemléletéhez illeszkedő tudományos, szépirodalmi vagy művészeti munkássággal rendelkezik, és megfelelő módon tudja képviselni a lap érdekeit az irodalmi és művészeti életben, illetve pályázatok kapcsán, szervezetek felé. A Főmunkatárs elősegíti a Palócföld folyóirat és más folyóiratok, intézmények, szervezetek, kiadók és adott esetben a fenntartó közötti kommunikációt.

III. A Palócföld feladatai

1. A Szerkesztőség feladatai:

- a. A Szerkesztőség feladata a Palócföld folyóirat és a Palócföld Könyvek elkészítése, a teljes lapkiadás megszervezése, a lap céljának figyelembevételével. Ezen belül:
 - I. A Szerkesztőségbe érkező, folyóiratba, könyvbe szánt kéziratokat értékeli, válogatja, összeállítja a lapszámokat. Értékeli, válogatja a könyvkiadás számára érkező kéziratokat, döntést hoz azokról, és elvégzi a szerkesztés és a nyomdai előkészítés munkálatait.
 - II. Javaslatokat tesz a kiadónak a terjesztés és értékesítés tekintetében.
 - III. Elvégzi a folyóirat szerkesztését, tördelését és nyomdai előkészítését.

IV. Megszervezi a folyóirat és a könyvek nyomdai ügyintézését.

b. A Szerkesztőség ezen kívül:

- I. Elősegíti Salgótarján város és Nógrád megye kulturális életét.
- II. Elősegíti a város és a megye bekapcsolását az országos irodalmi és művészeti közéletbe.
- III. A Szerkesztőség működése folytonosságának fenntartása érdekében bevonható külső forrásokat kutat fel.

2. A főszerkesztő:

a. Felelős:

- I. A lap célja, jellege, irányvonala megvalósításért.
- II. A lap és a Palócföld Könyvek tartalmáért.
- III. A Szerkesztőség működéséért, feladatainak ellátásáért.

b. Jogai:

- I. Dönt a lap tartalmáról, valamint a Palócföld Könyvek sorozatban megjelenő kéziratokról.
- II. Képviseli a Palócföld folyóiratot.
- III. Használja a Palócföld bélyegzőjét.
- IV. Részt vesz a BBMK Palócföldre vonatkozó költségvetési tervezésben.
- V. Összehívja a szerkesztőségi gyűlést.
- VI. Javaslatot tesz a szerkesztőség tagjaira, alkalmazásukra, illetményükre, jutalmazásukra, meghatározza feladataikat, munkavégzésük rendjét.

c. Kötelességei:

- I. Elkészíti a Palócföld éves beszámolóját és munkatervét.
- II. Visszatartja a személyiségi jogokat sértő, valótlanságot állító, az újságírói etikai kódex normáinak nem megfelelő írást.
- III. Figyelemmel kíséri a folyóirat kiadásainak és forrásainak alakulását.
- IV. Együttműködik a BBMK vezetőjével pályázatok benyújtásában, közös rendezvények szervezésében.

d. Feladatai:

- I. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Palócföld működését.
- II. A BBMK gazdasági ügyintéző segítségével szervezi és ellenőrzi a Szerkesztőség gazdasági ügyeit. Ellenőrzi a lapszámok megjelenése és a

szerkesztőségi rendezvények után a gazdasági csoport által készített elszámolást.

- III. Felkutatja a lap feladatai ellátását segítő pályázatokat, előkészíti benyújtásukat.
- IV. Kapcsolatot tart az alapító és hivatala illetékes képviselőivel; más kulturális lapokkal, illetve az országos lapok kulturális rovataival; a megyei és egyes országos művelődési intézményekkel. A szerkesztőkkel együtt írásban és szóban jó munkakapcsolatot tart fenn a szerzőkkel.
- V. Kitüntetett figyelemmel foglalkozik a fiatal, a határon túli szerzőkkel, képzőművészeti tárgyú írások szerzőivel, költőkkel.

3. A Szerkesztő feladatai, jogai és kötelezettségei:

- a. A főszerkesztőnek tartozik elszámolással, a főszerkesztő utasításait kötelezően végrehajtja.
- b. Feladata részt venni a szerkesztőségi gyűléseken.
- c. Feladata a Szerkesztőség tagjaként elvégezni a Szerkesztőség feladatait.
- d. Részt vehet a Szerkesztőség rendezvényein.
- e. Részesülhet a Szerkesztőség által nyújtható kedvezményekben.
- f. Használhatja a Szerkesztőség infrastruktúráját.
- g. Joga van a szerkesztőségi iroda, valamint a BBMK más szervezeti egységeivel közös használatban lévő technikai eszközök igénybevételére.
- h. Olvasószerkesztői feladatok ellátása: a lapban megjelenésre kerülő cikkeket ellenőrzi és javítja helyesírási, fogalmazási, tartalmi és stilisztikai szempontból. A tartalmi változtatásokat kötelessége lehetőleg a szerzővel, egyéb esetben a főszerkesztővel egyeztetni. Javaslatot tehet a cikk szerzőjének a cikk átdolgozására, illetve a főszerkesztőnek a cikk visszatartására.
- i. Tördelőszerkesztői feladatok ellátása: az újság tördelése és nyomdai előkészítése.
- j. Kapcsolattartás a BBMK honlapjának webmesterével, a terjesztésért felelős könyvtári alkalmazottal.
- k. Kapcsolatot tart más kulturális lapokkal, illetve az országos lapok kulturális rovataival; a megyei és egyes országos művelődési intézményekkel. A szerkesztő írásban és szóban jó munkakapcsolatot tart fenn a szerzőkkel.
- l. Korrekt kapcsolatot alakít ki a nyomdával, az elektronikus és nyomtatott sajtóval.

4. A Szerkesztőség főmunkatársai:

- a. A főmunkatárs nem rendelkezik szerkesztői jogosítványokkal, nem részesül kedvezményekben, nem részese a szerkesztésnek.
- b. A főmunkatársi viszony megszűnhet lemondással, illetve kizárással.

IV. A Palócföld működése

Tevékenységét a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján végzi. A Szerkesztőség tagjaira nézve kötelező a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása.

1. A Szerkesztőség a BBMK Salgótarján, Kassai sor 2. szám alatti épületének I. emeletén a kizárólagos használatában lévő szerkesztőségi irodában működik.
2. A Szerkesztőség tagjai munkavégzés céljából az irodát 7:30 és 18 óra között használhatják. Rendezvények esetén a benntartózkodás ideje az igazgatóval történő megbeszélés alapján ettől eltérhet. A BBMK épületében a szerkesztőségi irodán kívüli irodákban található technikai eszközök 7:30 és 15:30 óra között használhatók.
3. A Szerkesztőség tagjai a Főszerkesztő által kiadott igazoló lappal igazolhatják szerkesztőségi tagságukat. Az igazoló lapon a szerkesztőség pecsétje és a Főszerkesztő aláírása szerepel.
4. A Szerkesztőség a kizárólagos használatában lévő technikai eszközök mellett a BBMK eszközeit és infrastruktúráját az igazgatóval történő egyeztetés alapján használhatja.
5. A Szerkesztőség pénzügyi feladatait a BBMK gazdasági ügyintézője végzi, a KIGSZ felügyeltével. Aláírási joggal a BBMK igazgatója rendelkezik.
6. A Szerkesztőség megszervezi a folyóirat és a könyvek reklámját és promócióját, amelyben a BBMK segíti.
7. A szerkesztőségi gyűlés:
 - a) A Szerkesztőség havi rendszerességgel szerkesztőségi gyűlést tart, melynek összehívásáról a főszerkesztő gondoskodik.
 - b) A szerkesztőségi gyűlésen megtárgyalásra kerülnek a szerkesztőség feladatainak ellátásával kapcsolatos aktuális feladatok, a munka elosztásának kérdései, ütemezésük, szakmai témák, költségvetési keret és egyéb bevételek felhasználása stb.

V. A Palócföld gazdálkodása

- A folyóirat nem önállóan gazdálkodik. A Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által, a BBMK költségvetésében külön szakfeladaton szereplő éves költségvetési keretét a BBMK kezeli.
- A Főszerkesztő a BBMK tájékoztatása és a BBMK-val való rendszeres egyeztetés révén a Palócföld gazdálkodását figyelemmel kíséri.

A Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére - figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját - az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól: - központi jogszabályi rendelkezéstől,

- helyi rendeletről,
 - egyéb belső szabályzattól, utasítástól
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódik

- nem megfelelő cselekményből, - mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezik:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni: - a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint - a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni: - félrevezetés,

- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan alkalmazott szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket: - figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,

- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság, - határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Balassi Bálint Megyei Könyvtár (a továbbiakban: BBMK) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- az intézmény megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság - megszüntetésére,
- a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

Az intézmény működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül az intézmény vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az intézmény vezetője - a 3/1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A BBMK vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell az intézmény minden tevékenysége vonatkozásában.

Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik: - a szabálytalanságok észlelése,

- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
- az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve - az intézmény különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha intézmény valamely - nem vezető beosztású - dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
 - ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján az intézménynek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania. (A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel. Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

Az intézményen belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd - a megfelelő intézkedés megtétele.

A 3/2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A BBMK vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben az intézmény vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A BBMK vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket, - indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők: - a tervezési folyamatok egyes területei,

- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézményfinanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes - az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű - területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot - mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebbségű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. Az intézmény hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, az intézmény a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag

mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a külső ellenőrzési tevékenység.
Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteni az intézmény belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások nyomon követése, ezen belül:
 - készletbeszerzések
 - épületfenntartása, üzemeltetési, karbantartási kiadások
 - különféle dologi kiadások (ÁFA, kiküldetés)
 - egyéb folyó kiadások, adóbefizetések
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre:
 - besorolások, kinevezések, pótlékok, távollétek
- immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésének lebonyolítása
- átadott pénzeszközök jogszerűségének ellenőrzése

A tényleges ellenőrzési feladatok a következők:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- szolgáltatói, karbantartási szerződések alapján történt kifizetések jogszerűségének ellenőrzése;
- adóterhek esetében a megállapított összeg helyességének felülvizsgálata
- a beszerzés kezdeményezésének, a szolgáltatói karbantartási szerződések meglétének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e,
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése - a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,

- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése
- a munkaügyi iratok alapidokumentumainak (munkaviszony igazolások, iskolai végzettség, stb.) ellenőrzése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézmény vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- az intézménynél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére, - az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni a külső ellenőri szervezet (fenntartó) megállapításai alapján.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

Az intézmény vezetője köteles bevonni más személyeket is - a 3/2. számú mellékletben meghatározott jogszabályokban rögzítettek szerint - a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

Az intézmény vezetője a szabálytalanságok kezelésére a munkahelyen kialakított csoportot von be. (3/1. számú melléklet)

A hivatkozott mellékletben érintett a szabálytalanságok kezelésével foglalkozó személyek munkaköri leírásában is szerepeltetni kell a feladatokat és a hatáskört.

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

Az intézménynél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni - a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személybeosztása</i>
Információszolgáltató és gyűjteményszervezési osztály	állománygyarapítás, egyéb beszerzések	igazgatóhelyettes
Megyei szolgáltató és módszertani osztály	állománygyarapítás, egyéb beszerzések	megyei módszertani oszt. vez.
Titkárság	megrendelések, beszerzések, nyilvántartásba vétel, munkaügyi feladatok, megbízási, szolgáltatási szerződések	gazdasági munkatárs
Palócföld folyóirat szerkesztősége	megrendelések, megbízási, szolgáltatási szerződések	Palócföld főszerkesztő

A szabálytalanságok kezelésének munkálataiba szükség szerint - a szabálytalanság súlyosságától függően - külső szakértő is bevonható.

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok.

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 2012. II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

(2) E törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**:

30. §: A szabálysértési eljárást a cselekmény elbírálásakor hatályban lévő törvény eljárási szabályai szerint kell lefolytatni.

A 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519 § kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (Mt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Iratkezelési Szabályzat

Készült a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló a 33512005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII, törvény alapján

Az iratkezelés irányításáért az intézmény igazgatója, távollétében a helyettese felelős.

I. Az iratok átvétele és elosztása (postabontás)

1. A postai küldeményeket a postától az intézményvezető által ezzel a feladattal megbízott dolgozó(k)(postai meghatalmazással rendelkezők) veszik át, szükség esetén naponta több alkalommal is, majd átadja az intézmény igazgatójának, távollétében a szakmai igazgatóhelyettesnek.
2. A posta által a helyszínre kiszállított csomagok átvétele a gazdasági ügyintéző távollétében az intézményvezető által az ezzel a feladattal megbízott dolgozó(k) feladata. (Postai meghatalmazással rendelkezők) A csomag továbbítása miatt értesíteni kell az illetékes szervezeti egységet.
3. Sérült, rongált küldemény, csomag, melyen a felbontás jelei megállapíthatók, a postai illetékes dolgozó j elemétében vehető át. Személyes kézbesítésnél, azonnal meg kell győződni arról, hogy a küldemény nem hiányos-e. (A hiányos küldeményről jegyzőkönyvet kell felvenni).
4. A küldeményeket (kivételesen csomag) átvevő illetékes felbontás után a tárgytól függően további ügyintézés, ill. tájékoztatás céljából kiszignálja a küldeményeket, vagy szervezeti egységre, vagy személyre. A kiszignálással egyidejűleg kell utasítást adnia az elintézés határidejére, (pl. "sürgős") és sajátos módjára (pl. megbeszélendő) vonatkozóan is.
5. Felbontás nélkül kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető ill. helyettese bonthatja fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
6. A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon vagy az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítunk meg, ezt az iratokra rá kell vezetni. A melléklet hiánya nem akadályozhatja a további iratkezelést, ill. sürgős intézkedést kell tenni a hiányzó mellékletek pótlására.
7. Ha felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az "összeget" ill. más értéket köteles az iraton - keltezve, aláírva - feltüntetni. A pénz illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
8. A küldemények téves felbontásakor, vagy ha később derül ki, hogy a küldeményben lévő ügyiratról a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályzat rendelkezik, a borítékot újra le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét, a munkahely címét, majd a címzethez, ill. a titkos ügykezelést ellátó szervhez (személyhez) el juttatni.
9. Felbontás nélkül (iktatás után) kell továbbítani a közbeszerzési ajánlattételi felhívásra érkező ajánlatokat. Felbontására csak a felhívásban közölt időpontban kerülhet sor, a közbeszerzési szabályzatban kiírtaknak megfelelően.

Elektronikus úton érkező (függetlenül attól, hogy a központi vagy személyre szóló e-mail címre érkezett-e) hivatalos leveleket ki kell nyomtatni és azt további ügyintézés miatt át kell adni az

intézmény vezetőjének, távollétében a helyettesének, aki postai úton érkező levelekhez hasonlóan jár el az ügyben

II. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. Az Irrattári Tervben meghatározott ügyek kapcsán felmerülő küldeményeket, felbontás utáni iratokat központilag iktatni kell.
2. Nyilvántartásba vételi és nem iktatási kötelezettség alá esnek a beérkező és kimenő számlák, mivel ezeket a gazdasági ügyintéző köteles felvezetni az „átadó könyvbe”.
3. Iktatni kell az intézményből kezdeményezett intézkedést igénylő minden ügyiratot is. Nem szabad újabb iktatószámot adni a véleményezés, javaslattétel céljából készített (az előzőhöz kapcsolódó) iratoknak.
4. Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, soron kívül iktatandó: sürgős, határidős; távirat; expressz küldemény.
5. Az iratok iktatása sorszámos rendszer szerint történik. Az iktatás az iktató bélyegzőnek az iratra nyomásával annak lenyomatán feltüntetett adatok feltüntetésével és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll.
6. Az iktatóbélyegző használata kötelező.
7. Az iktatóbélyegzőt úgy kell az iratra a jobb felső sarokra rányomni, hogy a szöveget, a címezést ne takarja. Ha nincs elég hely az első oldalon, akkor az irat hátoldalának jobb felső sarkára kell rányomni.
8. Az iraton elhelyezett iktató bélyegző lenyomatának kitöltésével egy időben azzal megegyezően kell bej egyezni az iktatókönyvbe a főszámot (sorszámot) az iktatás idejét, a beküldő nevét, számát, az ügy tárgyát, mellékletei számát. Ezen túlmenően az iktatókönyvnek megfelelő rovatokat kell tartalmaznia, az ügyintéző nevének, az elintézés módjának és az irrattári tételszámnak a feljegyzésére.
9. Az ügyiratok iktatására az év elején újonnan nyitott oldalszámozott és hitelesített, a szervezeti egység részére kijelölt számkereteknek megfelelő terjedelmű iktatókönyvet kell használni. (1982. jan. 1-től a nyolc tételes iktatókönyvet használunk, kiegészítve a tárgyéves névmutatóval.) Esetleges előforduló javításokat az előírt szabályoknak megfelelően végezzük. (Helyesbítés esetén egy vonallal áthúzni, és a helyes szöveget fölé írni. A javítást kézjeggyel és keltezéssel kell igazolni.)
10. Téves iktatás esetén az iktatókönyv bejegyzést tintával történő áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az érvénytelenítés ténye kétségtelen legyen. Ugyanakkor a "kezelési feljegyzések" rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták át.
11. Az iktatókönyv szabályszerű vezetése negyedévi ellenőrzésével az intézmény igazgatója a szakmai igazgatóhelyettest bízza meg, melynek megtörténtét a lap szélén kézjeggyel látja el. Az év utolsó napján az iktatókönyvet az iktatásra felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, aláírással és a hivatali bélyegzővel kell ellátni és lezárni.
12. Az év kezdetén érkező első irat sorszámát a számkeret legkisebb számával kell kezdeni (1) és az iktatókönyvet az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára (főszám) csak egy ügyet szabad beiktatni, a sorszám sorszámaira (8-ig) csak egymással szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.
13. Ha az ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb érkezett irathoz. A csatolás tényét az iraton fel kell tüntetni, az iratokat össze kell szerelni és az alapszámon kezelni. Iratszerelésnél egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következik egymás után, könyvszerűen lapozhatók legyenek.

14. Az iktatott ügyiratot az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, betűrendes név- és tárgymutató könyvben kell mutatózni. Ha az irat több személlyel kapcsolatos, a névmutató megfelelő betűjelénél valamennyi személyt mutatózni kell. Mutatózni az iktatás napján vagy az azt követő napon kell.

III. Az ügyiratok intézése

1. A nyilvántartásba vett (előiratokkal is felszerelt) iratokat elintézés céljából a kijelölt előadónak kell átadni, a közbeszerzési ajánlat esetében a gazdasági igazgatóhelyettesnek.
2. Az elintézés előtt az ügyintézők a szükséges közbenső intézkedéseket megteszik. A távbeszélőn történő intézés a szükséges adatokkal az iratra felkerül.
3. Az elintézésre vonatkozó mindennemű utasítást megad a leíró, vagy kezelő részére az ügyvel kapcsolatban az ügyintéző.
4. A kiadványozásra jogosult személy az igazgató, az igazgatóhelyettes, akik aláírási joggal rendelkeznek.
5. A tisztázat elkészítésének módjáról minden esetben az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően járunk el. (formai, alaki, gépelési előírás, utasítás, stb.)

IV. Az iratok továbbítása

1. Az ügyiratkezelő minden esetben ellenőrzi, hogy az aláírt ügyirat bélyegzővel ill. a szükséges melléklettel el van-e látva.
2. A küldemény a továbbítás módja szerint csoportosítandó (ajánlott, expressz, nyomtatvány, nyomt.füzet} megfelelő jelzettel kell ellátni. Naponta 1 alkalommal postázunk - kivétel a sürgős, határidős ügyirat). A postai továbbításra szánt küldeményeket minden esetben a munkanap befejezése előtt 1 órával kell leadni postázásra.

V. Irrattárba helyezés, irrattári kezelés

1. Azokat az iratokat, melyeket a tisztázás után elküldtek, ill. azokat, amelyeknek irrattározására az illetékes vezető utasítást adott, irrattárba kell helyezni. Határidős iratokat nem helyezünk irrattárba.
2. Az ügyiratkezelő köteles az ügyiratot irrattárba helyezése előtt átvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtén-e. A hiányt pótolni kell! Az irrattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap nap jegyzésével kell feltüntetni. Az ügyiratot a postázáskor vagy az azt követő napon irrattárba kell tenni.
3. A határidős iratokat nyilvántartásba vesszük és a határidő betartására különös gondot fordítunk.
4. Az ügyiratokat az irrattárba az irrattári terv főszámán (sorszám) szerinti csoportosításban, ezeken belül az alapszámok (8-ig) növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Minden tétel külön dossziéba kerül. A fedőborítón fel kell tüntetni az évszámot, sorszámot és tételszámot.
5. A 2 évnél nem régebbi iratokat az ügyiratkezelő őrzi. Az irrattár kezelése is az ő feladata.
6. Az ügyiratok elkülönítve, megfelelően elzárva vannak kezelve. Az iratok szerelését (előző irat csatolása, utalás a főszámra, vagy elhelyezésre) is ő végzi.
7. Az irrattárba elhelyezett iratokat az iratkezelő csak iratpótló ellenében adhat ki, melyet a hiányzó irat helyére teszünk, megfelelő módon kitöltve.

VI. Selejtezés

1. Az irattár anyagát 5 évenként 1 alkalommal felül kell vizsgálni. Ennek során kiválasztásra kerülnek azok az iratok, amelyeknek őrzési ideje irattári szabályzat értelmében lejárt, ill. kiselejtezendők.
Az irat megőrzés ideje:
5 év - közbeszerzésre vonatkozó bizonylatok, dokumentumok esetében;
10 év - költségvetés, leltár, számítógépes program.
2. A megőrzési idő az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának dátuma. Az intézmény vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak hosszabb őrzési idejét is, azt aláírásával az iraton feltűnően jelzi
3. Az intézmény vezetője a selejtezéssel járó szervezési és egyéb feladatokkal a gazdasági ügyintézőt bízza meg. Ellenőrzési feladatok ellátására az igazgatóhelyettest, tudományos és történelmi jelentőséggel bíró iratok esetében a módszertani osztály megbízott dolgozóját és a selejtezés végrehajtásával az adminisztratív, valamint ügyviteli dolgozót bízza meg. Közbeszerzési iratokat (teljeskörűen) a pánccélszekrényben kell elhelyezni.
4. A FEUVE iratokat teljes körűen a pánccélszekrényben kell elhelyezni.

IRATTÁRI TERV

I. VEZETÉSI ÜGYEK

1. Szervezeti, működési szabályzat
Ügyrendi munkaszabályzat. Bér- és jutalmazási, belső ellenőrzési, leltározási szabályzatok.
2. Vezetői tanácskozás, értekezletek, belső, külső továbbképzések, tanfolyamok, tapasztalatcserék. Munkaterv. Beszámoló
3. Revizori ellenőrzések, szakfelügyelet
4. Statisztikai kimutatások, adatszolgáltatás. Módszertan. Ellátóközpont.
5. Könyvtár épületével kapcsolatos iratok
6. 1. MKE. SZB.
7. Pályázatok
8. Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok
9. A FEUVE-vel kapcsolatos iratok

II. KÖNYVTÁR HATÓSÁGI FELADATAI

Kötelezpéldány szolgáltatás

III. KÖNYVTÁR NEMZETKÖZI KAPCSOLATAI

10. Nemzetközi kapcsolatok

IV. KÖNYVTÁRIGAZGATÁS

11. Könyvtárigazgatás. Munkarend.
12. Egyéb

V. KÖNYVTÁRI ÜGYVITEL

13. Könyvtári ügyvitel. Megrendelés, reklamáció, helyismereti anyag
14. Szolgáltatással kapcsolatos iratok (Könyvtárközi kölcsönzés, irodalom-kutatás, olvasói észrevételek)

15. Könyvtári rendezvények. Olvasótábor.
16. Állomány ellenőrzés. Selejtezés. Törlés
17. Egyéb

VI. A KÖNYVTÁR KIADVÁNYAIVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

18. Saját kiadványaink. Megrendelések. ISBN, ISSN szám.
19. PALÓCFÖLD

VII: JOGI ÜGYEK

20. Jogi ügyek. (Munkaügyi döntőbizottsági ügyek, polgári peres ügyek, fegyelmi eljárás, kártérítés)
21. Egyebek

VIII. SZEMÉLYZETI ÜGYEK

22. Személyzeti ügyek. Munkaviszonnyal kapcsolatos iratok
23. Munkaköri leírások
24. Kitüntetés, jutalmazás
25. Egyéb

IX. MUNKAÜGY, ÜZEMEGÉSZSÉGÜGY

26. Polgári szolgálat, üzemegészségügy
27. Baleseti jelentés. Tűzvédelem. Érintésvédelem
28. GYES, GYED. Családi pótlék. Segélyezés. Lakáscélú kölcsön
29. Magyar Állami Kincstárral kapcsolatos levelek, jelentések (MÁK)
30. Vegyes

X. GAZDASÁGI ÜGYEK

31. Gazdasági ügyek. Költségvetés, adó, beruházás
32. Szerződések, megállapodások (bérbeadás)
33. Pénzügyek. Számlák. ODR. Érdekeltségnövelő.
34. Gépkocsi ügyek
35. Egyebek

Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzat

Az intézménynél a vagyonnyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, melyek a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a szerint az intézménynél közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonnyilatkozattételi kötelezettséget állapít meg. Ennek alapján vagyonnyilatkozattételre kötelezett az intézményben:

- igazgató
- igazgató helyettes
- gazdasági munkatárs
- bíráló bizottsági tag (közbeszerzési eljárás során)

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire,
- a vagyonnyilatkozattétel formai követelményeire,
- a vagyonnyilatkozattételt megelőző feladatokra,
- a vagyonnyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a következő vagyonnyilatkozattételi kötelezettségről való értesítésre,
- a vagyonnyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a vagyonnyilatkozattételre kötelezettek nyilvántartására,
- az átvett vagyonnyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozat őrzésére,
- a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonnyilatkozattételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályokat.

2. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonnyilatkozattételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonnyilatkozat teljesítéséig nem lehet létrehozni. A vagyonnyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás vagy feladatkör a vagyonnyilatkozattételi kötelezettség teljesítéséig nem látható el, arra a kötelezettet kinevezni, megbízni vagy vele más szerződéses jogviszonyt létrehozni nem lehet.

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a kizárólag a 2007. évi CLII tv. 3. § (3) bekezdése szerint arra kötelezett tagadja meg, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha a teljesítési határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

3. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

Vagyonnyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által aláírva, zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethöz marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a törvény 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A törvény 5. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott esetben a kötelezett az őrzésért továbbiakban felelőst tájékoztatja arról, hogy érvényes vagyonyilatkozatot tett. Az őrzésért továbbiakban felelős az őrzésért korábban felelősnél a vagyonyilatkozat átadását kezdeményezi, aki a kezdeményezésnek haladéktalanul eleget tesz.

4. Az intézményben foglalkoztatottak nyilatkozat-tételi kötelezettsége

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a figyelembe vételével:

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/, - a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/, - a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/ - vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3.§ (1) a)	3.§ (1) b)	3.§ (1) c)	3.§ (1) d)	3.§ (1) e)	3. §(2) c)
Igazgató			X			
Igazgatóhelyettes			X			
Gazdasági munkatárs		X				
Bíráló bizottsági tag(ok) /közbeszerzési eljárás során/		X				

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett kétévenként, közbeszerzési eljárásban résztvevő évenként köteles eleget tenni.

5. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tétel határidejéről,

- keltezést és aláírást.

Az átvételi elismervény:

A vagyonyilatkozatra-kötelezett személy keltezéssel, és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, gyermek, gyermekek), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a keltezést és vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

6. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozattételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadásáról az őrzésért felelős személynek keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania.

A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat. (Célszerű a nyomtatványokra a nevet valamint a nyilvántartási számot, a borítékokra pedig csak a nyilvántartási számot már átadáskor ráírni.)

7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel. (A borítékon név nem szerepelhet!)

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a keltezést, a hitelesítést, és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozattételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

9. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethöz marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonyilatkozat-tételre kötelezetenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- tájékoztatás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést, valamint a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt,
- tájékoztatást a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a visszaérkezett hozzátartozói igénylő nyilatkozatot,
- a vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- a vagyonyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- igazolást a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,
- vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni. 10. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a 2007. évi CLII. törvény 7. § a) szerint a közszolgálatban álló személy kötelezett esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

11. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tárolóhelyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.
 - Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
 - Amennyiben a tároló elektronikus zárószerezettel rendelkezik, akkor csak a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.
- -Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

12. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint

- a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján,
- az új vagyonyilatkozat átvételével egyidőben, a kötelezettnek visszaadja.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

13. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett. A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

A nyilvántartások naprakésztsége

A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott -
- vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében az intézmény az I. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozók vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

14. A vagyongyarapodási vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- történik a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapódása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy négy pozícióból álló kód.

Az első négy pozíció	
Leírása	Értékek
A munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 9999-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	0001-től 9999-ig

Salgótarján, 20... ..

.....
igazgató

Nyilatkozat a vagyonyilatkozat és egyéb tájékoztatók átadásáról

Alulírott a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatója, mint a
vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős nyilatkozom, hogy

.....

részére a mai napon a vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban átadtam.

Egyéb tájékoztató anyagként átadásra került:

- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határideje, valamint
- a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztató, valamint
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutató.

Salgótarján, 20... ..

.....
igazgató

A vagyonyilatkozati nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat átvettem

Salgótarján, 20... ..

.....
vagyonyilatkozatra kötelezett

TÁJÉKOZTATÁS

vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről (közalkalmazott részére)

Tájékoztatom, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§-a alapján Ön vagyonyilatkozat-tételre kötelezett. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének legkésőbb év hó napjáig a vagyonyilatkozati dokumentum kitöltésével kell eleget tennie. Amennyiben e kötelezettségének az előbb említett határidőig nem tesz eleget, a Vnytv. 9. § (1) bekezdése alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el. Egyben tájékozatom, hogy a Vnytv. 1. § (1) bekezdése alapján saját vagyonyilatkozatához csatolni kell az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozók vagyonyilatkozatát is.

Salgótarján, év hó nap

.....
munkáltató
/őrzésért felelős/

Vagyonyilatkozatra kötelezett

Név:

.....

Leánykori neve:

.....

Anyja neve:

.....

Születési helye:, ideje: hó: nap:

Lakcím:

.....

Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pontjának figyelembe vételével a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége válik esedékessé.

Salgótarján, 20.... ..

.....

munkáltató
/őrzésért felelős/

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség következő időpontjáról szóló értesítést átvettem.
Salgótarján, 20.... ..

.....

vagyonyilatkozatra kötelezett

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás

Ezúton igazolom, hogy a mai napon vagyonyilatkozat-tételre kötelezettől 2 db zárt borítékot átvettem, amelyből a nyilvántartásba vételt követően az egyik zárt borítékot a kötelezettnek átadtam.

Az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartási száma a következő:

.....

Az igazolás két példányban készült, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

Salgótarján, 20..... ..

.....
munkáltató
/őrzésért felelős/

Alulírott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nyilatkozom, hogy a munkáltató által nyilvántartásba vett, 2 db vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték 1 darabját a mai napon átvettem.

Salgótarján, 20..... ..

.....
kötelezett

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

A mai napon vagyonyilatkozatra
kötelezettől az igénylő nyilatkozat egy példányát átvettem.

Salgótarján, 20.....

.....
munkáltató
/őrzésért felelős/

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

I. Használati jog

1./ A kulturális örökséghez tartozó javak szellemi birtokbavétele minden ember alapvető joga. Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.

2./ A Balassi Bálint Megyei Könyvtárban (a továbbiakban: BBMK) nyilvános könyvtár működik. A könyvtár használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott és e Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

3./ Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és tagdíját befizeti. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőnek - a jogszabályban rögzítettek szerint - személyi igazolványa bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli, önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges. ***A használó az adataiban történő változást köteles bejelenteni.***

4./ A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden magyar állampolgár kezdeményezheti. A módosítási javaslatot az intézmény igazgatójához levélben kell eljuttatni. Az intézmény vezetője minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt arról, hogy a javaslat elfogadásra került-e, és a módosítási elképzelés beépült-e a Könyvtárhasználati Szabályzatba.

II. A könyvtár szolgáltatásai

1./ A könyvtárban megkülönböztetünk beiratkozáshoz nem kötött és beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.

1/a Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtár megtekintése;
- az állományfeltáró eszközök, számítógépes katalógusok használata;
- információ kérés (tájékoztatás) a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- rendezvények, kiállítások látogatása;
- a lapozgatóban elhelyezett folyóiratok olvasása;
- közhasznú információ szolgáltatás személyesen és telefonon;
- ***-Digitális Jólét Program Pont***
- faxolás

- fénymásolás
- szkennelés
- spirálozás
- digitalizálás
- nyomtatás
- *számítógép és Internet használat*
- *laminálás*

1/b Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

Az 1/a pontban felsoroltakon túl:

- helybenhasználat (valamennyi dokumentumtípus beleértve)
- dokumentumok kölcsönzése (a III. pont szerint)
- tájékoztatás, információ szolgáltatás
- olvasógép használat
- Tájékoztatás az ODR szolgáltatásairól
- tanulás- kutatásmódszertan, egyéni tanulás segítése
- könyvtárközi kölcsönzés (a postaköltség térítéses)
- közhasznú információ szolgáltatás
- mikrofilm-olvasás
- NAVA pont (Nemzeti Audiovizuális Archívum)
- adatbázis használat
- elektronikus dokumentumok hozzáféréseinek biztosítása
- kölcsönzés (dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, lásd III. 1. pont)
- *témafigyelés*
- dokumentum előjegyzés és figyelés
- *irodalomkutatás*

2.Intézmények, önkormányzatok, közösségek számára nyújtott szolgáltatások:

- csoportfoglalkozás
- képzés, továbbképzés szervezés
- fiókkönyvtári ellátás
- KSZR szolgáltatás
- megyei módszertani szaktanácsadás
- szervezett könyvtárlátogatás
- közösségi színtér biztosítása
- kiállítótér biztosítása
- szabadidős programok
- műsor összeállítás
- házikölcsönzés
- *közösségi szolgálat diákjainak fogadása*

3. Egyéb szolgáltatások:

- Az intézmény lehetővé teszi tereinek, eszközeinek alkalmi bérbevételét.

Ennek feltételeit az 1. számú melléklet tartalmazza. Ezt minden esetben az intézmény gazdasági ügyintézőjétől, illetve a titkárnőtől kell igényelni. Az engedélyezést a mindenkori igazgató végzi.

- Az intézmény segítségével **korlátozottan** igényelhető otthoni, családi könyvállomány felszámolása esetén a könyvek, dokumentumok továbbhasznosítási céljából.
- Az intézmény lehetőséget biztosít az arra rászorulóknak részére, hogy házi kölcsönzést igényeljenek. Ennek feltételeiről az intézmény vezetése ad tájékoztatást.

III.

Beiratkozás

- *A beiratkozás feltétele, hogy a beiratkozó a használati szabályzatban rögzítetteket tudomásul veszi, a beiratkozáshoz szükséges adatait megadja, illetve a beiratkozási díjat megfizeti.*
- *A beiratkozáshoz személyi igazolvány, jogosítvány vagy útlevelel, a 18 év alattiak esetén a felelősséget vállaló nyilatkozata is szükséges. Formanyomtatványt a könyvtár beiratkozási pontján kapják meg az érintettek.*
- *A beiratkozáskor kötelezően megadandó, valamint megadható személyes adatokat kell közölni és igazolni.*
- *a/ Kötelező adatok:
név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány szám vagy útleveleszám*
- *b/ Egyéb adatok:
munkahely, foglalkozás, e-mail*
- *A jótálló személynek a felsorolt adatokat kell megadnia és aláírásával hitelesítenie. A jótállási nyilatkozat beszerzéséig kölcsönzési szolgáltatás nem igényelhető.*
- *A beiratkozáskor közölt adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.*
- *A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló előírások figyelembe vételével, kizárólag könyvtári célra használja, azt másnak át nem ruházza, más számára az adatokhoz való hozzáférést nem teszi lehetővé.*
- *Beiratkozás (regisztráció) az év bármely munkanapján kezdeményezhető a könyvtár nyitva tartási idejében.*
- *A beiratkozás (regisztráció) a rögzített dátumtól számított 12 hónapra érvényes.*
- *Beiratkozáskor (regisztrációkor) az olvasó olvasójegyet kap, mely az ő személyes bizonylata. A másra át nem ruházható.*

- *Az olvasójegy pótlása térítés ellenében történik. A térítés összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az újonnan kiállított olvasójegy érvényteleníti a korábban kiadottat. Amennyiben az mégis megkerülne, akkor megsemmisítendő. Érvénytelen olvasójeggyel a kölcsönzés nem lehetséges.*
- *A beiratkozási díj évente kerül meghatározásra.*
- *A beiratkozási díj érvényes összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

Mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, de regisztrálásra kerülnek:

- 16 éven aluliak
- 70 éven felüliek
- könyvtári, közgyűjteményi dolgozók
- pedagógus igazolvánnyal rendelkezők
- önkormányzati képviselői igazolvánnyal rendelkezők és országgyűlési képviselők - tiszteletbeli olvasók
- mozgáskorlátozottak
- vakok és gyengénlátók
- hallássérültek

Beiratkozási díjkedvezményben részesülnek, melynek mértéke 50%

- munkanélküliek
- nappali tagozatos diákok (16 éven felüli tanulói jogvisztonnyal rendelkezők)
- 70 év alatti nyugdíjasok

A díjmentességre, díjkedvezményre jogosultság esetén a beiratkozó félnek kell a jogosultság tényét hitelt érdemlően bizonyítania.

IV.

A kölcsönzés feltételeinek részletes leírása

1./ KÖLCSÖNZÉS

a/ Könyvek

Nagyobb részük kölcsönözhető. A helyben használható vagy a rövid határidőre kölcsönözhető könyvek köréről a katalógusok és könyvtáros kollégák adnak felvilágosítást.

A kölcsönözhető könyvek kölcsönzési ideje: 4 hét.

4 hétre kölcsönözhetőek: a kölcsönző részleg, gyermekrészleg, zenei részleg fent nem említett dokumentumai. Ezek a dokumentumok 3 alkalommal hosszabbíthatók.

Az egyszerre kölcsönözhető kötetek száma: 8 10 db.

Kivételt képeznek az olvasótermi kézikönyvek, zenei kézikönyvek, amelyek 3 napra kölcsönözhetőek, és nem hosszabbíthatók.

Nem kölcsönözhetőek: a helyismeret dokumentumállománya, prézens dokumentumállomány.

Az egyébként nem kölcsönözhető dokumentumok kérésre, egyedi elbírálással zárástól - nyitásig kikölcsönözhetők. Engedélyt a könyvtár vezetése adhat.

b/ Folyóiratok

Helyben használhatók. Hétféjére, szombat 12.30 órától kedd 10.00 óráig kölcsönözhetők.

c/ CD, DVD lemezek

A *letéti díj* összegének befizetése ellenében, illetve a kezelési költség megfizetése után kölcsönözhetők a nyelvi és zenei részlegből. A kölcsönzés végén a letéti díj visszafizetésre kerül. Kölcsönzési idő: 3 nap. Egyszerre 4 cím kölcsönözhető. A biztosíték összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

d/ Hagyományos hanglemezek

Letéti díj illetve a kezelési költség megfizetése után kölcsönözhetők a nyelvi és zenei részlegből. A kölcsönzés végén a biztosíték visszafizetésre kerül. Kölcsönzési idő: 3 nap. A kölcsönzési díj összegét az 1.sz. melléklet tartalmazza.

e/ Diák, hangoskönyvek, kották, nyomtatott dokumentumok lemezmellékletei és nyelvi CD-k, DVD-k

Térítésmentesen kölcsönözhetők.

f/ Videokazetták

Kölcsönzési idő: 3 nap. Egyszerre 2 db kazetta kölcsönözhető. A szolgáltatás térítéses, melynek díját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

18 év alattiak csak jóállói nyilatkozat ellenében kölcsönözhetnek.

Dokumentumok visszahozatala határidőn túl

1./ A kölcsönzött dokumentumokat minden esetben határidőre vissza kell hozni a könyvtárba.

2./ A késve visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A díj mértéke az 1. sz. mellékletben kerül meghatározásra.

3./ Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat késve sem juttatja vissza a könyvtárba, akkor a könyvtártól tájékoztató, felhívó, felszólító értesítést kap. Értesítés kiküldése esetén az értesítés postaköltsége is az olvasót terheli.

4./ Amennyiben az olvasó a többszöri felszólításra sem reagál, úgy a könyvtár bírósági eljárást kezdeményezhet.

Rongálódás - elvesztés

1./ Amennyiben a kölcsönzés időtartama alatt a dokumentum megrongálódott vagy az elveszett, a dokumentum értékét meg kell téríteni. Ennek mértéke esetenként kerül megállapításra, melyet az olvasószolgálati osztályvezető határoz meg.

2./ Nem kell az okozott kárt megtéríteni, ha az elveszített, megrongálódott dokumentum helyett azonos kiadású, ép példányt bocsát az olvasó a könyvtár rendelkezésére.

V.

A könyvtár szolgáltató terei

Földszinten:

Zárt szekrényes ruhatár
Nyilvántartó pont
Nyelvi és zenei részleg
Lapozgató
Előadóterem
Klubterem

Emeleten:

Mikkamakka gyermekkönyvtár

- Lázár Ervin meseszoba, gyermekfoglalkoztató
- Babasarok
- Tanulószoza

Felnőtt kölcsönző részleg

- **Tinisarok**

- Virtuális olvasóterem, **Digitális Jólét Program Pont**

Bóna Kovács Károly Galéria - kiállítótér

Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Gyűjtemény

Megyei szolgáltató és módszertani osztály irodája, KSZR szolgáltató tere

Palócföld szerkesztősége

Digitálizáló, Informatikai és PR részleg

VI.

Nyitva tartás

A nyitva tartás szokásos rendje:

a/ Hétfő

Szolgáltatási szünnap. A könyvtár földszinti lapozgatója **9.00-15.30 óra** között látogatható.

A visszahozott dokumentumokat átvesszük, Előre egyeztetett módon lehetséges csoportos látogatás vagy foglalkozás, illetve és beiratkozás is kezdeményezhető. Az emeleten található Bóna Kovács Károly Galéria kiállítótere látogatható.

b/ Kedd és csütörtök

A könyvtár 10.00-18.00 között van nyitva.

c/ Szerda és péntek

A könyvtár 9.00-18.00 között van nyitva.

d/ Szombat

A könyvtár 8.00-13.00 között van nyitva.

Rendkívüli nyitva tartás

A könyvtár a megjelölt nyitva tartástól az alábbi esetekben tér el:

- Munkarendváltozás.
- **Évente egy alkalommal / nyár / teljes körű bezárás.**
- Július és augusztus hónapban a szombati nyitva tartás szünetel.

A rendkívüli nyitva tartásról intézményünk külön értesíti az olvasóit.

VII.

Egyéb rendelkezések

1./ Intézményi helyiségek nem könyvtári célú használata

A könyvtár tereinek nem könyvtári célú használatára a könyvtár helyiségbérleti szabályai az irányadók. Ezt az igényt a gazdasági ügyintézőnek, illetve titkárnőnek kell bejelenteni.

2./ Ruhatár használata

A könyvtár terei nagyobb táskával nem látogathatók. Mindenki számára ajánlott a főbejárat melletti - ingyenes - ruhatári szekrények használata. A szekrényekben elhelyezett értékekért felelősséget az intézmény nem vállal.

3./ Csendesség követelménye

Mindenki köteles a könyvtár tereiben úgy tartózkodni, hogy azzal mások könyvtári elfoglaltságát ne zavarja. Tilos a hangos beszéd, a másokat zavaró magatartás, a mobil telefon nem rendeltetésszerű használata.

4./ Kitiltás

a/ Kitiltható a könyvtárból az a személy, aki a gyűjteményt szándékosan rongálja, egyes darabjait eltulajdonítja, avagy a rá kirótt késedelmi és/vagy térítési díjat nem fizeti meg.

Ellene - a károkozás mértékének figyelembe vételével - a könyvtár vezetése hivatalos eljárást is kezdeményezhet.

b/ Kitiltható továbbá az a személy, aki magatartásával, az intézményhez nem méltó megjelenésével más olvasókat zavar, illetve a többiek könyvtárhasználati jogát súlyosan sérti.

5./ Berendezések, gyűjtemény óvása

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtári berendezéseket és a gyűjteményt óvni, rendeltetésszerűen használni.

6./ Dohányzás

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás. A könyvtárlátogatók és a könyvtár dolgozói számára dohányzóhely az intézmény főbejáratától számított 5 méteren túl levő területen lett kialakítva, melyet tábla jelez.

A könyvtárhasználati szabályok a könyvtárosokra is érvényesek.

Salgótarján, 20.....

Molnár Éva
igazgató

**A Balassi Bálint Megyei Könyvtár tárgyévi
beiratkozási díjáról és térítéses szolgáltatásairól, a késedelmi díj mértékéről**

1. A tárgyévi beiratkozási díj összege	2000,-Ft/fő	
2. A féléves beiratkozás díja		1200,-Ft/fő
3. Kedvezményes beiratkozási díj összege		1000,-Ft/fő
4. Kedvezményes beiratkozási díj félévre		600,-Ft/fő
<i>Beiratkozási díjkedvezményben részesülnek:</i>		
○ <i>munkanélküliek</i>		
○ <i>nappali tagozatos diákok (16 éven felüli tanulói jogviszonnyal rendelkezők)</i>		
○ <i>70 év alatti nyugdíjasok</i>		
5. Napijegy		300,-Ft/fő
6. Térítéses szolgáltatásaink díjai:		
Kölcsönzés		
CD kölcsönzésekor fizetendő	2.000,- Ft/db biztosíték + 200,- Ft/db kezelési költség	
DVD kölcsönzésekor fizetendő	2.000,- Ft/db biztosíték + 300,-Ft/db kezelési költség	
Hanglemezek kölcsönzésekor fizetendő	500,- Ft/db biztosíték + 200,- Ft/db kezelési költség	
Videokazetták kölcsönzésekor fizetendő	300,-Ft/db	
Előjegyzés értesítés esetén		200,-Ft/db
Témafigyelés		2.500,-Ft/hó
Irodalomkutatás		2.000,-Ft/téma
Nyomtatás A/4-es oldal		40,-Ft/oldal
A/3-as oldal		60,-Ft/oldal
Fénymásolás A/4-es oldal		40,-Ft/oldal
A/3-as oldal		60,-Ft/oldal
Színes fénymásolás és nyomtatás A/4-es oldal		150,-Ft/oldal
A/3-as oldal		200,-Ft/oldal
Szkennelés		60,-Ft/oldal
Faxolás		300,-Ft/oldal
Olvasójegy pótlása		300,-/alkalom
Spirálozás		800,-Ft/db

Számítógép és Internet használat	200 Ft/óra
Bérllet	3.000 Ft/év
	2.000/félév
	1000 Ft/hó

Digitalizálás (videokazettáról DVD-re, csak házi felvételek esetén)	20,- Ft/ perc
---	---------------

7.Késedelmi díj

4 hétre kölcsönzött dokumentumok esetén	20,- Ft/nap/dokumentum + postaköltség
Audiovizuális dokumentumok esetén	100,- Ft/nap/dokumentum + postaköltség
A 3 napra kölcsönzött dokumentumok esetén	100,- Ft/ nap/dokumentum
Elektronikus felszólító	50,- Ft

8. Mágnescsík rongálás	100,- Ft/db
------------------------	-------------

9. Vonalkód rongálás	100,- Ft/db
----------------------	-------------

10. Terembérleti és eszközhasználati díjak	
• Nagyterem	6.000,- Ft/ óra
• Klub	5.000,- Ft/ óra
• Földszinti aula	11.000,- Ft/ óra
• Virtuális olvasóterem	8.000,- Ft/óra
• Vizuál tábla	2000,- Ft/ óra
• Projector	2000,- Ft/ óra
• Laptop	2000,- Ft/ óra
• Hangosítás	2000,- Ft/ óra

11. Civil szervezeteknek a terembérleti díjak	2500,- Ft/ alkalmanként
---	-------------------------

12. Bóna Kovács Károly Galéria kiállításai	pártolói díj 5000,- Ft
--	------------------------

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A használati szabályzat betartása mindenki számára kötelező

Számítógép és Internethasználatra a virtuális olvasóteremben, a nyelvi-zenei részlegben és a Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Részlegben van lehetőség.

A 14 éven felüliek térítés ellenében, a 14 éven aluliak ingyenesen vehetik igénybe a szolgáltatást.

A 14 éven aluliak a gyermekkönyvtárban elhelyezett gépeket vehetik igénybe.

A számítógép használatának alapideje 60 perc.

A használat időtartama: a könyvtár nyitvatartási idejében

A használati igényt a nyilvántartó pultban dolgozó könyvtárosnál kell bejelenteni.

A számítógép és internet használat térítés ellenében vehető igénybe.

Lehetőség van óradíj, éves bérlet, féléves bérlet, havi bérlet váltására.

A megváltott bérlet másra át nem ruházható.

Nyomtatásra lehetőséget biztosítunk. A nyomtatás díja oldalanként (A/4): 40 Ft/oldal.

A kinyomtatott ***oldalak az olvasóteremben, illetve*** a nyilvántartó ponton térítés ellenében átvehető.

A számítógép beállításain és a programokon módosítani TILOS!

A gépekben és a programokban okozott kárért a használó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A rendszerben észlelt hiba esetén a könyvtárost kell értesíteni.

Az intézmény vezeték nélküli hálózatán saját ***eszköz*** használata megengedett.
Az ehhez szükséges kódot a nyilvántartó pultban kell igényelni.

A használó a számítógép használat során nem sértheti meg a kulturális intézmény követelményeit, erkölcsi elvárásait.

A jogszabálynak megfelelően a kiskorúak biztonságos internet használatát, védelmét szűrőprogram alkalmazásával oldjuk meg.

1. Beszterce-lakótelepi Fiókkönyvtár (3100 Salgótarján, Sebaji út 12.)

Könyvtárhasználati szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Beszterce Lakótelepi Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Szerda 17.00-19.00

Csütörtök 17.00-19.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevél) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállási nyilatkozatot kell kitölteni. A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: **3 hét**

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként:

5 db dokumentum

Késedelem esetén késedelmi díj:

10 Ft/nap/dokumentum

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem találhatók meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

A számítógép- és internethasználat szabályai:

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtároshoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban.

A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetésszerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

2. Rónafalui Fiókkönyvtár (3141 Salgótarján, Rónai út 28.)

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Rónafalui Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Szombat: 15.00-16.00

Vasárnap: 15.00-16.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevél) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállású nyilatkozatot kell kitölteni. A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: **3 hét**

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként: **5 db dokumentum**

Késedelem esetén késedelmi díj: **10 Ft/nap/dokumentum**

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem találhatók meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

A számítógép- és internethasználat szabályai:

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni.

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtároshoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban.

A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetésszerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

3. Salgóhányai Fiókkönyvtár (3109 Salgóhányán, Vár út 7.)

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Salgóhányai Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Kedd: 14.00-16.00

Péntek 14.00-16.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útleve) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállási nyilatkozatot kell kitölteni.

A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: **3 hét**

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként: **5 db dokumentum**

Késedelem esetén késedelmi díj: **10 Ft/nap/dokumentum**

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem találhatók meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

A számítólép- és internethasználat szabályai:

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtároshoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város

Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban.

A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetésszerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

4. Somoskői Fiókkönyvtár (3121 Salgótarján, Vároldal utca 2.)

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Somoskői Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Szerda: 16.00-18.00

Péntek 16.00-18.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevél) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállású nyilatkozatot kell kitölteni. A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: **3 hét**

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként: **5 db dokumentum**

Késedelem esetén késedelmi díj: **10 Ft/nap/dokumentum**

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem található meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

A számítógép- és internethasználat szabályai

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtároshoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban.

A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetésszerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján készült.

5. Zagyvarónai Fiókkönyvtár (3141 Salgótarján, Zagyva út 3.)

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Zagyvarónai Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Kedd: 15.00-19.00

Csütörtök: 15.00-19.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevel) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállási nyilatkozatot kell kitölteni. A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: **3 hét**

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként: **5 db dokumentum**

Késedelem esetén késedelmi díj: **10 Ft/nap/dokumentum**

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem találhatók meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

A számítógép- és internethasználat szabályai:

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtároshoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban.

A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetésszerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

6. Forgách-i Fiókkönyvtár (3100 Salgótarján, Munkásotthon tér 1.)

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Forgách-i Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Hétfő: 10.00-18.00

Szerda: 12.00-18.00

Péntek: 10.00-16.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein
- térítéses szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, faxolás, szkennelés stb.) díjai a megyei könyvtár díj szabásának megfelelően

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás 1 évre 1200,- Ft. Ezzel a beiratkozással csak a fiókkönyvtár szolgáltatásai vehetők igénybe. Amennyiben az olvasó megfizeti a 2000,- Ft-os beiratkozási díjat, azzal a Balassi Bálint Megyei Könyvtár szolgáltatásait is igénybe veheti. A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevel) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállási nyilatkozatot kell kitölteni. A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani. Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: **3 hét**

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként: **5 db dokumentum**

Késedelem esetén késedelmi díj: **10 Ft/nap/dokumentum**

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem található meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

Térítéses szolgáltatások:

- Fénymásolás
- Nyomtatás
- Laminálás

Az árak megegyeznek a megyei hatókörű városi könyvtár szabályaiban foglaltakkal.

A számítógép- és internethasználat szabályai:

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtároshoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban.

A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetésszerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján készült.

A DORNYAY BÉLA MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tervezet



Készítette: **Shah Gabriella igazgató**

Jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága .../2018. (...) NJB.HAT-a hagyta jóvá.

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
1. Az intézmény alapítása	4
2. Az intézmény jogelődje	4
3. Alapító okirat kelte, azonosítója	4
4. A költségvetési szerv közfeladata	4
5. A költségvetési szerv tevékenysége	4
6. Tevékenységet és működést meghatározó jogszabályok	6
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége	7
8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	7
9. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony.....	7
10. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje	8
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
1. A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája.....	8
2. Az intézmény vezetése.....	8
3. Szakalkalmazotti feladatkörök.....	12
IV. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	19
1. A múzeum képvisellete.....	19
2. A döntés-előkészítés rendje	19
3. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek	19
4. Munkaterv	19
5. Külső kapcsolatok rendszere.....	20
6. Belső ellenőrzés	20
V. fejezet EGYÉB RENDELKEZÉSEK	20

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata
3. számú melléklet: A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája és az egyes szakágak létszáma

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

1.1. Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény, a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról szóló 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat és a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 253/2012.(XII.13.) Öh. sz. határozata alapján múzeumi feladatok ellátása a hatályos jogszabályok szerint.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, és egyéb alkalmazottjának.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

1.2. Hatálya

1.2.1. Személyi hatálya

Kiterjed a múzeum alkalmazottaira.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.2.2. Területi hatálya kiterjed a múzeum működési területére.

1.2.3. Időbeli hatálya/érvényessége

Határozatlan időre szól, érvényes visszavonásig.

2. Intézményi adatok

A költségvetési szerv

Neve	Dornyay Béla Múzeum
Szakmai besorolása:	megyei hatókörű városi múzeum
Székhelye, címe:	3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.
Hrsz.:	3896/A
Központi telefon:	(32) 520 700
Központi fax:	(32) 314 169
Igazgatóság:	(32) 520 705
Igazgató:	(32) 520 707
E-mail:	titkarsag@dornyaymuzeum.hu

A költségvetési szerv telephelyei

Külső raktára: A Dornyay Béla Múzeum raktárbázisa

Címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi u. 17.

Hrsz.: 3893/A/13.

Bányászati Kiállítóhely

Címe: 3100 Salgótarján Kun utca 1/E 1214 hrsz.

3100 Salgótarján Zemplinszky Rezső út 1. (A Bányászati Kiállítóhely fogadóépülete) 1233 hrsz.

3100 Ady E. út 3/B (József Lejtősakna) 1254 hrsz.

3. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

- Salgótarján Megyei Jogú Város és Nógrád megye közigazgatási területe.
- Ipar-, technikatörténet (bányászati emlékek) tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

4. Az intézmény azonosító számai

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 450274

Adóazonosító száma: 15450274-2-12

Pénzintézeti jelzőszáma: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 10400786-50526680-06581000

Statisztikai száma: 15450274-9102-312-12

5. A költségvetési szerv alapítójának és fenntartójának neve, címe

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

6. A költségvetési szerv irányító szervének neve, címe

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

7. A költségvetési szerv besorolása

- a) **Szakmai besorolása:** önkormányzati költségvetési szerv.

Szakmai felügyelete: A múzeum szakmai tevékenységének ágazati irányítását az Emberi Erőforrás Minisztere látja el az 1997.évi CXL. törvény 50.§-ban foglalt jogkörében eljárva.

- b) A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a fenntartó által alapított Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.) látja el.¹

8. A költségvetési szervre bízott vagyon

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – a 227/2017. (XII.14.) határozatának 5. pontja alapján – az alábbiakban felsorolt, a Dornyay Béla Múzeum

¹ A módosítást jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjelölti Bizottsága 9/2014.(IV.22.) NJB.HAT-a

feladatellátásához használt vagyont a feladatellátás időtartamára ingyenesen a költségvetési szerv (Dornyay Béla Múzeum) használatába adja az alábbiak szerint:

1.1. Ingatlan vagyon:

1.1.1. 3896/A hrsz.-ú ingatlan (3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.)

1.1.2. 3893/A/13. hrsz.-ú ingatlan, tulajdoni hányad szerinti 600 m² –es területe (3100 Salgótarján, Rákóczi út 17.)

1.1.3. 1214 hrsz.-ú ingatlan (3100 Salgótarján, Kun utca 1/E.)

1.1.4. 1233 hrsz.-ú ingatlan (3100 Salgótarján Zemlinszky Rezső út 1.)

1.1.5. 1254 hrsz.-ú ingatlan (3100 Salgótarján Ady E. út 3/B.)

1.2. Ingóvagyon: a költségvetési szerv vagyonleltára szerint

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény alapítása

Alapítás időpontja: 1891.01.01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979.01.01.

2. Az intézmény jogelődje

Nógrád Megyei Múzeum Szervezet

Alapítás éve: 1959

Alapító szerve neve: Nógrád Megye Tanácsa

3. Alapító okirat kelte, azonosítója

Kelte: 2017. december 14.

Azonosítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 227/2017. (XII.14.) határozata

4. A költségvetési szerv közfeladata

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kultv.) 37/A. §, a 42. § (2) bekezdése és a 45/A. § alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (2) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

5. A költségvetési szerv tevékenysége

5.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

5.1.1. Salgótarján Megyei Jogú Város és Nógrád megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása és a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében:

a) a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon

- bemutatja,
- b) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
 - c) kultúrákövetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
 - d) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
 - e) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
 - f) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
 - g) az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

5.1.2. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

- a) gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,
- b) tudományos feldolgozása és publikálása,
- c) hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

5.1.3. A megyei hatókörű városi múzeum a gyűjtőterületére kiterjedően az állami feladatai keretében:

- a) *vagyonkezelője az alapteltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak,*
- b) *végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket,*
- c) *szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,*
- d) *a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti,*
- e) *jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében,*
- f) *jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében,*
- g) *gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,*
- h) *részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,*
- i) *restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai, valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a megye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára,*
 - ia) *restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve,*
 - ib) *gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében,*
 - ic) *múzeumpedagógia területén óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára,*
- j) *legalább egy fő, szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettségű állományvédelmi felelőst foglalkoztat, aki középtávú intézkedési terv alapján évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét,*
- k) *a kulturális javak állomány- vagy biztonságvédelmét súlyosan veszélyeztető vagy károsító helyzet esetén a helyszíni bejárást soron kívül lefolytatja.*

5.2. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

5.3. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

083020 Könyvkiadás

6. Tevékenységet és működést meghatározó jogszabályok

- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 17/2012. (III. 28.) NEFMI rendelet a helyi önkormányzatok által fenntartott muzeális intézmények 2012. évi szakmai támogatásáról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
Államigazgatási (hatósági) eljárásokhoz kapcsolódó jogszabályok:
- 393/2012 (XII.20.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos jogszabályokról
- 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.²

² A módosítást jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 9/2014.(IV.22.) NJB.HAT-a

Régészeti feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok

- 149/2000. (VIII. 31.) Korm. rendelet a Magyar Köztársaság Kormánya és az Európa Tanács tagállamai között, 1992. január 16-án kelt, Vallettában aláírt, a régészeti örökség védelméről szóló Európai Egyezmény kihirdetéséről
- 80/2012 (XII.28.) BM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték védetté nyilvánításáról és a régészeti feltárás részletes szabályairól
- az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről szóló miniszteri rendeletek

A múzeumi alkalmazottakra vonatkozó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 2/1993 (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

7.1. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.

7.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatának 10 %-a.

7.3 A költségvetési szerv az alábbi TEÁOR számhoz tartozó tevékenységet végzi:

4761 Könyv kiskereskedelem

4762 Újság, papíráru kiskereskedelem

4765 Játék kiskereskedelem

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a miniszter egyetértése szükséges.

9. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény alapján kerül sor. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre nézve a 2011. évi CVI. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az egyéb jogviszonyokra *a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény* megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

10. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

10.1. A 2013. január 1. napjától használatos bélyegző leírása

„Dornyay Béla Múzeum Salgótarján” körirattal, középen a Magyarország címerével.

10.2. Az intézmény hivatalos aláírása:

Az igazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően a Múzeum nevében önállóan jogosult aláírni.

Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményigazgató aláírása érvényes.

Az igazgató nevében – akadályoztatása esetén - feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve felett „h” jelzéssel. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint eljáró muzeológus aláírása érvényes.

Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

A költségvetési szerv önálló múzeumi működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmény.

Gyűjtőköre: a muzeális intézmény hatályos működési engedélyében foglaltak szerint.

Az intézményben dolgozók engedélyezett létszáma:

Az intézményben dolgozók létszámát Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése határozza meg.

1. A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája

Ld. 3. sz. melléklet

2. Az intézmény vezetése

2.1. Az intézmény igazgatója

Az igazgatót a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése – nyilvános pályázat útján, az illetékes miniszter véleményének kikérésével – meghatározott időtartamra bizza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat Salgótarján Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

2.1.1. Felelős:

- Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

- Felelős a jegy- és egyéb ár-, díjmegállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

2.1.2. Feladatköre:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőtét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- A szakalkalmazottak helyettesítési rendjét meghatározza.

2.1.3. Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó szakemberek munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- Gyakorolja valamennyi intézménynél foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Aláírási, **utalványozási** és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkorai jogszabályok szerint.

2.1.4. Helyettesítésére jogosult:

- Az igazgató 30 napot meg nem haladó távolléte esetén a folyamatban lévő szakmai ügyekben az igazgatóhelyettes a múzeumigazgató utasítása alapján jár el. A munkaviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonása és a jutalmazás kivételével munkáltatói jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt kötelezettségvállalásban, gazdasági ügyekben való döntésnél az igazgatóval szóbeli vagy írásbeli egyeztetése alapján jár el. Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel és aláírási joggal rendelkezik. A rendkívüli és halaszthatatlan ügyekben az igazgatóval való bizonyíthatóan sikertelen kapcsolatteremtés esetén teljes jogkört gyakorol beszámolási kötelezettséggel és teljes felelősségvállalással. 30 napot meghaladó távollét esetén teljes szakmai irányítási, munkáltatói és gazdasági jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

- Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy, külön kijelölés nélkül az igazgatóhelyettes helyettesítői. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos jogköröket, a fegyelmi jogkört halaszthatatlan esetekben az igazgató szóbeli/írásbeli engedélye alapján gyakorolhatja. Az igazgató szóbeli engedélyét az intézményben tartózkodó másik vezetőnek, vagy vezető hiányában egy másik közalkalmazottnak kell írásbeli jegyzőkönyv felvételével megerősíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az engedély megadásának időpontját, a munkáltatói intézkedés leírását, az igazgató távollétének okát, a munkáltatói jogkör átvevőjének és a tanúnak a nevét, aláírását.

2.1.5. A hatáskör gyakorlásának módja

- *A hatályos jogszabályok és az irányító szerv rendelkezései és állásfoglalása szerint, valamint az Intézmény távlati és éves munkatervei alapján irányítja a Múzeum működését.*
- *Vezeti és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, közkinccsé tételét; jóváhagyja a tudományos és kiállítási, ill. egyéb munkaterveket, felelős végrehajtásukért.*
- *Felügyeli a jogszabályok, ill. az irányító szerv felkérése alapján végzett muzeológiai-szakértői tevékenységre vonatkozó előírások betartását.*
- *A hatályos jogszabályok és a jelen SZMSZ előírásait figyelembe véve dönt a szerzeményezési, kölcsönzési és letéti ügyekben, engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.*
- *Irányítja a Múzeum humánerőforrás-gazdálkodását, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény valamennyi dolgozója felett. A munkáltatói jogok részleges átruházásáról írásban, az átruházott jogkör terjedelmének és a jogkörgyakorló személyének megjelölése mellett dönthet. Ez a rendelkezés nem érinti az igazgató helyettesítési jogosultságát.*
- *Gondoskodik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv-ben előírt és a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000 (I.14) NKÖM rendeletben szabályozott továbbképzési és beiskolázási tervek elkészítéséről és teljesítéséről.*
- *Önállóan képviseli a Múzeumot a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, ill. írásban kijelöli az Intézmény képviselőjére jogosult személyeket.*
- *Irányítja az igazgatási feladatokat, e körben utasításokat ad ki. A vonatkozó jogszabályok alkalmazásával az irányító szerv jóváhagyásával kiadja a Múzeum működéséhez szükséges szabályzatokat.*
- *A jogszabályi keretek között felelős az Intézmény gazdálkodásáért.*
- *A felügyeleti szerv részére éves munkatervet nyújt be és teljesüléséről jelentést ad.*
- *Felelős a Múzeum kezelésében, őrzésében lévő ingó és ingatlan javak védelméért, az Intézmény működése kapcsán keletkező köziratok kezeléséért, védelméért, a katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséért, alkalmazásáért, betartásáért és a múzeum működését érintő problémák kivizsgálásáért és feltárt hibák megszüntetéséért.*
- *Gondoskodik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.*
- *Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.*

2.2. Igazgatóhelyettes

A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

Az igazgató nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat felette, munkakörét határozott

idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

2.2.1. Feladatköre

- A múzeum szakmai szabályzatai, valamint az iratkezelési szabályzatának elkészítése és betartatása.
- a múzeum éves beszámolójának és munkatervének előkészítése, megvalósulásának koordinálása és ellenőrzése,
- szervezi, irányítja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- előkészíti az SZMSZ-ben rögzített megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeum munkájával kapcsolatos rendezvényeket a múzeumigazgató utasítására,
- az 2.1.4. pont szerint helyettesíti a múzeumigazgatót
- a múzeum szakalkalmazottainak munkaköri leírásait elkészíti,
- ellenőrzi a múzeumi gyűjteményekben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését,
- a múzeum által benyújtott pályázatok és szervezett rendezvények koordinálása,
- a múzeum szakalkalmazottai: művelődésszervezők, tárlatvezetők, restaurátorok munkájának szervezeti szinten történő összehangolása, eseti munkacsoportok, szakcsoportok létrehozása és működtetése,
- a kutatószolgálat működtetése,
- feladatellátással kapcsolatos beszámolási kötelezettsége van a múzeumigazgató felé.

2.2.2. Jogköre

- Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján, ellátja az intézményvezetői teendőket.
- ***Helyettesítési jogkörében aláírási, utalványozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.***
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak végzésére, pályázatokon való részvételre.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően a szakmai munkára és az intézmény működésére vonatkozóan kötelezettségeket vállalhat, együttműködési megállapodásokat készíthet elő.

2.2.3. Helyettesítésére jogosult

- 30 napot meg nem haladó távolléte esetén helyettesítés rendje sorrendben a következő:
 1. a történeti tárgyi gyűjteményért felelős történész muzeológus
 2. művészettörténész muzeológus.³

A helyettesítő muzeológusok a helyettesítés időtartama alatt a folyamatban lévő szakmai ügyekben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján járnak el, rendkívüli döntési helyzetben egyeztetési

3 A módosítást jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága
9/2014.(IV.22.) NJB.HAT-a

kötelezettségük van a múzeumigazgató felé. Munkáltatói intézkedésre, kötelezettségvállalásra, utalványozásra, gazdasági döntésekre nem jogosultak. Esetleges rendkívüli intézkedéseikről kötelesek haladéktalanul értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettesét.

- 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén a teljes szakmai irányítás terén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

2.2.4. A hatáskör gyakorlásának módja

- *Az igazgató által részlegesen vagy teljes körűen átruházott hatáskörben intézkedésre jogosult a felügyeleti szerv intézkedése alapján. Az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, intézkedéseiről és azok eredményéről az igazgatót tájékoztatni köteles.*
- *Az igazgató távollétében őt hivatalból, teljes jogkörben helyettesíti, ellátja az intézményvezetői teendőket.*

3. Szakalkalmazotti feladatkörök

A szakalkalmazottak a Múzeum szakirányú, szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársai.

3.1. Történész muzeológus

- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyait és dokumentációs emlékeit.
- Kutatási területéről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- *Feladata a gyűjteménybe bekerült műtárgyak nyilvántartása, állagának óvása és figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.*
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

3.1.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- *Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.*
- *Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.*
- *Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről.*
- *Feladatszerűen foglalkozik a gondjaira bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával, eredményeit publikálja.*
- *Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.*
- *Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.*

3.2. Művészettörténész muzeológus

- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- *Feladata a gyűjteménybe bekerült műtárgyak nyilvántartása, állagának óvása és figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.*

- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

3.2.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- *Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.*
- *Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.*
- *Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről.*
- *Feladatszerűen foglalkozik a gondjaira bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával, eredményeit publikálja.*
- *Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.*
- *Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.*

3.3. Régész muzeológus

- A megye területén régészeti feladatokat lát el az 1997. évi CXL törvény 45/A.§ (2) bekezdés b) pontja értelmében.
- A régészeti feladatvállalásokhoz árajánlatot készít, kidolgozza a szerződéseket. Minden régészeti feladatvállaláshoz szerződést készít, amely tartalmazza a vállalási összeget és a határidőt.
- Figyelemmel kíséri a Múzeum szerződésben vállalt régészeti munkáinak határidőre történő elkészülését, annak be nem tarthatóságáról vagy tartásáról az igazgatót azonnal értesíti.
- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit.
- *Feladata a gyűjteménybe bekerült műtárgyak nyilvántartása, állagának óvása és figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.*
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

3.3.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- *Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.*
- *Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.*
- *Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről.*
- *Feladatszerűen foglalkozik a gondjaira bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával, eredményeit publikálja.*
- *Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.*
- *Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.*

3.4. Néprajzos muzeológus

- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- *Feladata a gyűjteménybe bekerült műtárgyak nyilvántartása, állagának óvása és figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.*
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében..
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

3.4.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- *Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.*
- *Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.*
- *Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről.*
- *Feladatszerűen foglalkozik a gondjaira bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával, eredményeit publikálja.*
- *Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.*
- *Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.*

3.5. Irodalomtörténész muzeológus

- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- *Feladata a gyűjteménybe bekerült műtárgyak nyilvántartása, állagának óvása és figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.*
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

3.5.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- *Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.*
- *Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.*
- *Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről.*
- *Feladatszerűen foglalkozik a gondjaira bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával, eredményeit publikálja.*
- *Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.*
- *Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.*

3.6. Gyűjteménykezelő

- Részt vesz a szakmuzeológus irányítása mellett a gyűjtemények revíziójában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.
- A gyűjteménybe kerülő tárgyakat azonnal bevezeti a gyarapodási naplóba.
- Részt vesz a tárgyak kiállításra való előkészítésében, a kiállítási technika lebonyolításában.
- **Részt vesz műtárgyak múzeumon belülről és kívülről történő mozgásának szervezésében.**
- Kutatószolgálatot lát el a hozzá tartozó gyűjteményben.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.

3.6.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- **Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum fellelhetőségük helyének pontos és folyamatos nyilvántartásáról és dokumentálásáról, ezen belül különösen a műtárgyak és dokumentumok Múzeumon belül és kívülről történő mozgásának szervezéséről és dokumentálásáról.**
- **Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.**

3.7. Restaurátor

- Fő feladata a múzeumi gyűjteményekbe újonnan bekerült műtárgyak tisztítása, konzerválása, restaurálása, valamint a meglévő gyűjteményi anyag folyamatos ellenőrzése, karbantartása, tisztítása, konzerválása, restaurálása a szakmailag szükséges módon és mértékben.
- Ellenőrzi a kiállításokban elhelyezett tárgyak állapotát, illetve az állományvédelmi berendezések működését.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében, kivitelezésében (kiállításra kerülő anyagok tisztítása, restaurálása, kiállításba helyezése).
- A gondnokot, annak akadályoztatása esetén, felkészültségének megfelelő műszaki ügyekben helyettesíti.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.

3.7.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- **Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.**
- **Végzi a Múzeum vagyongazdálkodásába adott művészeti alkotások, dokumentumok tervszerű állományvédelmét és restaurálását, a gyűjteményekkel kapcsolatos egyeztetett éves és távlatos restaurálási feladatokat.**
- **Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.**

3.8. Könyvtáros

A Múzeum könyvtára a gyűjteményekhez illeszkedően vegyes gyűjtőkörű nem nyilvános szakkönyvtár.

- Elsőrendű feladata a múzeum könyvtáranyagának rendezése, katalogizálása, feldolgozása, kutathatóvá tétele.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében, kivitelezésében.
- Részt vesz pályázatok írásában, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Szervezi, és aktív részvételével lebonyolítja a múzeum múzeumpedagógiai foglalkozásait.

3.8.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- **Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.**
- **A jogszabályokban előírt módon, könyvtári szolgáltatások teljesítése, továbbá a tudományos kutatók és olvasók számára a szükséges dokumentumok szolgáltatása.**
- **Köteles gondoskodni a Múzeum tudományos vezetésének iránymutatásai szerint a szakirodalom folyamatos figyelemmel kíséréséről, intézni a beszerzéseket, valamint a részt venni a könyvcseré és a könyvtárközi csere műveleteiben.**
- **Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.**

3.9. Kulturális szervező

- Szervezi, és aktív részvételével lebonyolítja a múzeum múzeumpedagógiai foglalkozásait.
- Részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében.
- Kapcsolatot létesít a város oktatási intézményeivel, kiajánlja a múzeum(ok) kiállításait, rendezvényeit.
- Gondoskodik a kiállítások marketingjéről, kapcsolatot tart fenn a helyi és országos médiákkal.
- Elkészíti és összesíti az intézményi statisztikákat.

3.9.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- **Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.**
- **Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.**

3.10. Múzeumpedagógus

- Kidolgozza a múzeum kiállításaihoz és rendezvényeihez kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkoztatásokat, részt vesz a foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.
- Kidolgozza a tematikus foglalkozásokat, részt vesz a nyári múzeumi táborok megszervezésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot létesít a város oktatási intézményeivel, kiajánlja a múzeum(ok) kiállításait, rendezvényeit, foglalkozásokat, vezetéseket tart, ill. szervez a tanulók számára.

3.10.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- **Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.**
- **Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.**

3.11. Múzeumi informatikus

- A műtárgnyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz, illetve a belső és a külső számítógépes hálózat révén elérhető adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- Ellátja a rendszer-adminisztrációs feladatokat, fejleszti és karbantartja a múzeum számítástechnikai gépparkját.
- Gondozza a múzeum belső hálózatát, menedzseli a szolgáltató gépek és a munkaállomások szoftvereit.
- Biztosítja és fejleszti a múzeum internetes szolgáltatásait, frissíti az adattartalmát (honlap, információk, adatokhoz való külső hozzáférés).
- Végzi a fényképek és az egyéb dokumentumok, illetve az új műtárgyfelvételek digitalizált formájának archiválását.
- Részt vesz az állandó és időszakos kiállítások megvalósításában.
- A digitalizálás számítástechnikai előkészítése.
- **Frissíti és felügyeli az intézmény honlapját.**

3.11.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- ***Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.***
- ***Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.***

3.12. Műszaki-gazdasági szakalkalmazott

- Nyitvatartási időben fogadja a látogatókat, információt nyújt az érdeklődőknek.
- Földalatti és felszíni tárlatvezetői feladatokat lát el.
- A látogatók figyelmét felhívja a balesetveszélyre, felügyeli biztonságukat. A védőfelszerelés használatára felhívja a figyelmet.
- Belépőjegyet és kiadványt árusít, azokról nyugtát ad, számlát állít ki. A nyomtatványokat és a készpénzt a Pénzkezelési Szabályzat szerint kezeli és őrzi teljes anyagi felelősséggel.
- Részt vesz a rendezvények technikai lebonyolításában.

3.12.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- ***Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.***
- ***Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.***

3.13. Múzeumi titkár

- Az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az intézmény iratkezelését.
- Elvégzi az operatív, szervezeti szintű koordinálási feladatokat.
- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat.

3.13.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- ***Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.***
- ***Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.***

3.14. Gazdasági ügyintéző

- Segíti az igazgatót a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a KIGSZ között létrejött munkamegosztási, együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátását.
- A KIGSZ irányításával elkészíti az intézmény elemi költségvetését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, kezdeményezi a szükséges saját hatáskörű előirányzat módosításokat.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a költségvetés alakulásáról, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Meghatalmazás alapján ellátja az érvényesítői feladatkört. Összegyűjti, rendezi az intézményhez beérkező bizonylatokat, a szükséges kellekekkel ellátva továbbítja a KIGSZ részére.
- Gazdálkodik a KIGSZ házipénztárából felvett ellátmánnyal, előleggel, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.
- Vezeti az együttműködési megállapodásban nevesített analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a nagyértékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kisértékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket. Folyamatosan kontrollálja a bérfelhasználás alakulását.

- Elkészíti az együttműködési megállapodásban meghatározott, a gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.

3.14.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- *Munkáját teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak.*
- *Előkészíti az érdemi döntéseket és végrehajtásukat, munkakörükbe tartozó, ill. felettesük által esetenként rájuk bízott ügyek, ügykörök, feladatok ellátását.*
- *Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.*
- *Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.*

3.15. Teremőr

- Elsőrendű feladata a múzeumi kiállítások, az ott elhelyezett tárgyak vagyónvédelmének biztosítása, a látogatók kulturált fogadása és kalauzolása.
- Szükség esetén pénztárosi feladatokat lát el. Köteles betartani a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéseket. Az intézményegységi belépődíjakat beszedi, arról szabályosan kiállított nyugtát ad. A rendelkezésre bocsátott kiadványokat értékesíti.
- Részt vesz a kiállítások, rendezvények technikai lebonyolításában.
- Felügyeli és részt vesz a portaszolgálatban.

3.15.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- *Kalauzolja a látogatókat a Múzeum állandó- és időszakos kiállításain.*
- *Felelősségteljesen látja el a pénztárosi feladatokat, a szabályzatban meghatározott formanyomtatványokat használva.*
- *Felügyeli és ellátja legjobb tudásának megfelelően a portai teendőket.*
- *Munkáját teljes önállósággal végzi.*
- *Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott további feladatokat.*
- *Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.*

3.16. Tárlatvezető

- Nyitvatartási időben kulturáltan fogadja a látogatókat, tárlatvezetést tart.
- Részt vesz a múzeumi kiállítások rendezésében, rendezvények, múzeumpedagógiai programok lebonyolításában.
- A kiállításokban elhelyezett műtárgyak védelmét biztosítja. A rongálást, hiányt, bármely más problémát haladéktalanul jelzi felettesének, szükség esetén külső személynek.

3.16.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- *Felkészülten várja az állandó és időszakos kiállításokhoz a látogatókat.*
- *Munkáját teljes önállósággal végzi.*
- *Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott további feladatokat.*
- *Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.*

3.17. Ügyviteli alkalmazott

- Részt vesz a Dornyay Béla Múzeum adminisztrációs teendőiben.
- Aktívan részt vesz a postázási feladatok ellátásában.
- Részt vesz a múzeumpedagógiai és közművelődési programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség esetén tárlatvezetést tart.

- Részt vesz a portaszolgálatban.
- A műtárgy hiányt, rongálást, bármely más problémát haladéktalanul jelzi felettesének.

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A múzeum képviselete

A Dornyay Béla Múzeum képviseletére a múzeumigazgató jogosult. Ezt a jogát szóban vagy írásban egyedül gyakorolja. Meghatározott feladatkörre vagy eseti megbízásként a képviseleti jogot átruházhatja az igazgatóhelyettesre, illetve kijelölt megbízottra azzal, hogy a kötelezettségvállalás jogát a gazdálkodási ügyrendben megfogalmazott szabályok szerint kell gyakorolni.

2. A döntés-előkészítés rendje

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések az SZMSZ-ben rögzített módon írásban jutnak el az igazgatóhoz. Minden szakalkalmazott és más közalkalmazott közvetlen felettese felé észrevétellel, javaslattal élhet (írásban vagy szóban).

3. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek

- Múzeumi értekezletek

A döntés-előkészítő és tanácsadó fórumok összehívása az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes útján szóban történik.

3.1. Múzeumi értekezletek

(intézményi szintű)

Legalább negyedévenként megtartott intézményi munkaértekezlet.

Összehívja és vezeti az igazgató.

Feladata: a múzeum munkájának értékelése, az éves munkatervének és beszámolójának megvitatása, véleményezése.

Résztvevői: a múzeum valamennyi közalkalmazottja.

A résztvevők jogai: javaslattétel, napirendek felvetése, véleménynyilvánítás, az adott intézmény beszámolójának és munkatervének véleményezése.

4. Munkaterv

A szervezet munkatervének összeállításáról az igazgató gondoskodik. Az éves munkatervnek a múzeum hosszú távú szakmai tervén kell alapulnia.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok adatszerű meghatározását,
- a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladatok végrehajtásának határidejét,
- marketingtervet és múzeumpedagógiai programot.

A munkatervet a múzeum dolgozóival ismertetni kell.

A megyei hatókörű városi múzeum munkatervét, beszámolóját az emberi erőforrások minisztere előzetesen véleményezi.

A múzeum igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
Az igazgató minden év végén beszámoló jelentést készít, amely a múzeum éves munkatervi feladatainak teljesítését tartalmazza.

5. Külső kapcsolatok rendszere

5.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartó önkormányzat vezetőivel való kapcsolat tartására az igazgató illetve helyettese jogosult, mely jogosultság ideiglenesen átruházható.

A kapcsolattartás írott és elektronikus formában történik.

5.2. Kapcsolat más intézményekkel

A Múzeum feladatainak végrehajtása érdekében közvetlen munkakapcsolatot tarthatnak a közgyűjteményi társintézményekkel, egyetemekkel, tudományos intézményekkel, közművelődési intézményekkel és a médiával.

A külső szervezetek, intézmények vezetőivel általában az igazgató vagy helyettese tartja a közvetlen kapcsolatot.

A fenntartóval, a szakminisztériummal, más helyi és országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a Múzeum képviselőjében az igazgató és helyettese tartják a kapcsolatot. A Múzeum megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntéshozó jelleggel munkakapcsolatot tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

Az igazgató képviselői jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Múzeum más közalkalmazottjára átruházhatja.

A Múzeum képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól tájékoztatást adni megbízójának.

A képviselői joggal felruházott személyek a képviselő körében okozott erkölcsi és anyagi károkért felelősséggel tartoznak.

6. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrei végzik.

V. fejezet EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Dornyay Béla Múzeum használati és szolgáltatási (kutatás) rendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, iratkezelési szabályzatát, belső ellenőrzési szabályzatát, gépkocsi használati szabályzatát, számlarendjét, bizonylati szabályzatát, számviteli politikáját, ügyrendi szabályzatát és biztonsági előírásait igazgatói rendelkezések formájában belső szabályzatok tartalmazzák.
2. A jelen SZMSZ-ben nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.
3. Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a Dornyay Béla Múzeum bármely közalkalmazottja /egyéb alkalmazottja/ sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot. A javaslat elbírálása a múzeumigazgató feladata.

4. Az SZMSZ-nek betartásáért az igazgató felelős. Az SZMSZ rendelkezései a múzeum minden közalkalmazottjára kötelezőek.

5. Jelen SZMSZ mellékletei a szabályzat tartalmának szerves és elválaszthatatlan részei.

VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2018. február 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Dornyay Béla Múzeum Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 2/2016.(III.3.) NJB.HAT-ával kiadott SZMSZ-e hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény igazgatója,
- vezetők

Salgótarján, 2018. január 15.

.....
Shah Gabriella
igazgató

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága/2018. (.....)NJB.HAT-ával jóváhagyta.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata
3. számú melléklet: A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája és az egyes szakágak létszáma

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.), továbbá a 335/2005 (XII.29.) sz. kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján a Dornyay Béla Múzeum iratkezelésének rendjére vonatkozóan az alábbi iratkezelési szabályzatot hozza:

Az utasítás hatálya kiterjed az Intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az irattározásra, az iratok biztonságos őrzésére, selejtezésére, és levéltárba történő átadására függetlenül attól, milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

I. Fejezet Általános rendelkezések

Értelmező rendelkezések: a Rendelet 2.§-a szerint:

- 1. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;*
- 2. átmeneti irattár: a Múzeum által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;*
- 3. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;*
- 4. elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;*
- 5. előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;*
- 6. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;*
- 7. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;*
- 8. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;*
- 9. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Múzeum látja el az iktatandó iratot;*
- 10. iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;*
- 11. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;*
- 12. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;*
- 13. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;*
- 14. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;*

15. *kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;*
16. *kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;*
17. *kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;*
18. *központi irattár: a Múzeum irattári anyagának selejtezése vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;*
19. *küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;*
20. *küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;*
21. *küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;*
22. *levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;*
23. *másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesített záradékkal ellátott) irat;*
24. *másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek*
25. *megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;*
26. *mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;*
27. *melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;*
28. *papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények Múzeumhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;*
29. *papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik, az év végén hitesítve lezárandó;*
30. *savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;*
31. *selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;*
32. *szerelem: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;*
33. *szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;*
34. *továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;*
35. *ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;*
36. *ügyirat: az ügyben keletkezett valamennyi irat;*
37. *ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;*
38. *ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.*

Az iratkezelés ellenőrzése és felügyelete

1. Az iratkezelés ellenőrzésére jogosultak:

- a fenntartó szerv: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata,*
- az ellenőrző szerv: a Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára*
- az iratkezelés felügyeletét a Múzeumon belül, a Dornyay Béla Múzeum igazgatója, ill. külön megbízás alapján az igazgató által megbízott személy végzi. Aki felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.*

2. Az iratkezelés szervezete

2.1. A Dornyay Béla Múzeumnál vegyes rendszerű ügyiratkezelés folyik.

2.2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Dornyay Béla Múzeum valamennyi iratkezelési mozzanatára (postabontás, érkeztetés, szignálás, bejövő, belső keletkezésű és kimenő iktatás, kiadmányozás, expedálás, továbbítás, elküldés, irattári őrzés, selejtezés, levéltári átadás).

3. A szabályzat alkalmazása

3.1. Az Iratkezelési Szabályzat a Dornyay Béla Múzeumnál az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

3.2. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, költségvetési beszámolók, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

4. Iratkezelés szabályozása

Az Ltv. 9. §-ban meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

A Dornyay Béla Múzeum vezetője a múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. A Dornyay Béla Múzeumban az iratkezelés felügyeletét ellátó kijelölt személy az igazgatóhelyettes.

4.1. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül:

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Múzeum vezetője felelős.

A Múzeumok iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

a) a Múzeumhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A Múzeum vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. Fejezet **Irattári terv**

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a Múzeum ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a Múzeum hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Múzeum működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

- (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Múzeum ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- (2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a Múzeum működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a Múzeum alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- (3) A Múzeum ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
- (4) A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

III. Fejezet

Az iratkezelés általános követelményei

Iratok rendszerezése

(1) A Múzeum feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

(2) Az ügyiratokat, valamint a Múzeum irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

(1) Az iratot a 335/2005 (XII.29) Korm.rendelet 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

(2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

(3) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

(4) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

Az iratkezelés megszervezése

(1) A Múzeum adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelés központilag történik, az iratok kezelését titkárnő végzi.

(2) A Múzeum az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

A Múzeum az iratkezelési feladatokat saját maga látja el.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú iratot tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

IV. Fejezet **Az iratkezelés folyamata**

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- ügykezelő*
- postai meghatalmazással rendelkező személy(ek)*
- a címzett, vagy az általa meghatalmazott személy(ek)*

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,*
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,*
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.*

Az átvétel elismerése:

A küldemény átvevőjének a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével kell elismernie az ajánlott küldemény átvételét. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Sérült vagy bontott küldemény kezelése:

Az átvevő a „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni és a küldemény tartalmát külön jegyzékben feltüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell. A postahivatalból történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülését vagy a tapasztalt egyéb rendellenességeket a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni, vagy a küldeményen igazoltatni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevény szelvényét a feladónak vissza kell juttatni, illetve a postahivatal útján vissza kell küldeni.

A faxon érkezett iratok az ügyintézés során egyenrangúak a hagyományos iratokkal.

A küldemények felbontása és érkeztetése

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az ügykezelő bontja fel és veszi nyilvántartásba, érkezteti.

Az ügykezelő és a múzeum valamennyi dolgozója saját e-postafiókkal rendelkezik. Az ügykezelőhöz, illetve a dolgozókhoz érkező hivatalos elektronikus levelek iktatásra kerülnek, miután kinyomtatják azokat. A beérkező üzeneteket ugyanúgy kell kezelni, mint a többi iratot.

A Múzeumnak címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (szállítói számla stb.) a gazdasági ügyintéző veszi át az ügykezelőtől.

Ha az intézmény nevének feltüntetése nélkül, csak névre szóló küldemény érkezik, azt a címzettnek kell továbbítani. Amennyiben nem magánjellegű a küldemény, úgy iktatásra továbbítja az ügykezelőnek. Nem bontható a szakszervezet részére érkezett küldemény.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az irat és a jelzett mellékletek hiánytalanul megérkeztek-e. Amennyiben hiányt észlelnek, annak tényét rá kell vezetni az iratra, dátummal és aláírással ellátva. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékeltekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Az intézmény vezetője köteles az ügykezelő távollétében állandó helyettesről gondoskodni, aki postai meghatalmazással is rendelkezik.

Az ügykezelő felbontás után a küldeményeket érkezteti. Az érkeztetést úgy kell az iraton elhelyezni, hogy a szöveget ne takarja, az olvasható maradjon. A felbontás nélkül továbbítandó leveleknél a borítékon kell rögzíteni.

A gyors ügyintézésért igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Ha a küldeményről felbontás után derül ki, hogy az a titkos ügyiratkezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot le kell zárni és rá kell vezetni a borítékra a felbontás tényét keltezéssel és aláírással, majd továbbítani kell az igazgatónak.

A faxon vagy e-mailban érkezett küldemények esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított 3 napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a múzeum által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a múzeum által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pl. pályázati, fizetési, fellebbezési, stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, illetve ha bűncselekmény valószínűsíthető, a borítékot az irathoz kell rögzíteni. Egyéb esetben az ügyintéző dönt a boríték megőrzéséről.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget illetve az értéket köteles az iraton feltüntetni és az értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni.

Az iratok nyilvántartása

1. Az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, és minimálisan rögzíteni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, a küldő neve, az ügyintéző neve, a levél vagy irat tárgya és az iktatási szám megállapítható legyen.

Az iktatást elegendő egy nap egyszer elvégezni, de minden küldeményt legkésőbb a következő napon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnali”, „sürgős” jelzésű iratokat. A bejövő iratokon túl iktatni kell a hivatalból kezdeményezett iratokat, a belső ügyek iratait.

A küldeményeket beérkezés után iktatni kell. Az iktatásra kötelezett iratokat az ügykezelő iktatószámmal látja el, melynek lenyomata a következő rovatokat tartalmazza:

- az intézmény neve*
- beérkezés dátuma*
- iktatószám*
- ügyintéző*

Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltése után az iktatókönyvbe be kell jegyezni a következőket:

- iktatószám*
- alszám*
- iktatás ideje*
- küldő megnevezése*
- az ügy tárgya*
- mellékletek száma*

Az ügyiratok iktatására évente új oldalon megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden naptári év utolsó számával az ügykezelő lezárja, dátummal, a múzeum bélyegzőjével, az igazgató pedig aláírásával hitelesíti.

Az iktatott ügyiratokat az év kezdetén évente megnyitott bekötött betűsoros mutatókönyvbe – tárgykörök szerint – kell mutatózni.

2. Az iratok továbbítása

Az ügykezelő az érkeztetett iratot köteles a jogosult vezetőnek vagy a vezető megbízottjának továbbítani. A nem magasabb vezetői beosztást betöltő közalkalmazottaknak névre szólóan címzett küldeményeket az illetékes magasabb vezetőhöz kell továbbítani.

Az iratok iktatása

1. Az iktatás rendszere

A Dornyay Béla Múzeumhoz érkező, valamint az ott hivatalból keletkező, illetve a belső levelezéssel kapcsolatos iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésére állása esetén:

- a) iktatószám,*

- b) iktatás időpontja,*
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,*
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,*
- e) küldés időpontja, módja,*
- f) küldő adatai (név, cím),*
- g) címzett adatai (név, cím),*
- h) hivatkozási szám (idegen szám),*
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),*
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,*
- k) irat tárgya,*
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,*
- m) kezelési feljegyzések,*
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,*
- o) irattári tételszám,*
- p) irattárba helyezés.*

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

A képzett iktatószámot és azonosítót az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani azzal, hogy az egy iktatószámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

2. Tagolódás: *Az iratok iktatása alszámokra tagolódo sorszámos rendszerben történik.*

Az ügyben keletkezett első irat új számot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben pótlapon kell vezetni a további iratokat.

Az alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni. Ha az alszámok rovata betelt, fel kell tüntetni a folytatásra használt pótlap oldalszámát.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg az annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényeges megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is

felismerhető maradjon. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a Múzeum hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

A lezárás szövege a következő:

*„A Dornyay Béla Múzeum évi iktatókönyvét a sorszámmal lezárom.” Pecsét,
..... aláírása*

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iktatás alól kivételt képeznek:

- könyvek, tananyagok*
- reklámanyagok, tájékoztatók*
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívók, üdvözlő lapok, egyéb értesítések*
- nem szigorú számadású bizonylatok*
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok*
- nyugták, pénzügyi kimutatások, fizetésiszámla-kivonatok, számlák*
- munkaügyi nyilvántartások*
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások*
- közlönyök, hivatalos lapok, napilapok, sajtótermékek*
- a visszaérkezett térítvények és elektronikus visszaigazolások*

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvben ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, bejegyzett adatokat kiradírozni, a felhasznált lapokat összeragasztani, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell. Az e szerinti iktatást végző szerveknél a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Szignálás és az ügyintézés folyamata

1. Szignálás

1.1. Az iktatott beérkezett küldeményeket az ügykezelő átadja az igazgatónak, aki dönt az ügy elintézési módjáról, majd szignálás után kijelöli az ügyintézését végző személyt. Az elintézés módjára, amennyiben szükséges, az eredeti iraton utasításokat adhat. A kijelölt ügyintéző az eredeti küldeményen veszi át a fénymásolatot. Az ügykezelő egyidejűleg bejegyzí az ügyintéző nevét az iktatókönyvbe. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy az ügy feldolgozására illetékes már korábban ki volt jelölve, közvetlenül hozzá lehet továbbítani.

1.2. A Múzeum igazgatója elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

2. Ügyintézés

2.1. Az egyes ügyek elintézéséhez szükséges adatokat, valamint az ügyintézés minden fázisát, a kijelölt dolgozó végzi, megírja az elintézési tervezetet/levelet, melyet szakmai szempontból megfelelően, a jogszabályokkal, egyéb előírásokkal és az igazgató utasításaival összhangban készít el.

2.2. Az ügyintéző köteles a legépelte fogalmazványt elolvasni, alakilag és tartalmilag ellenőrizni, majd eljuttatni az igazgatóhoz. Amennyiben a tervezet megfelelő, sor kerül a kiadmányozásra. Ha az előterjesztett tervezetet nem tartják megfelelőnek, új kiadmánytervezet készítését az előadói íven keltezett és szignált formában rendelik el.

Az ügyintézők az előadói ívből semmilyen, annak szerves részét képező iratot nem emelhetnek ki és nem tarthatnak maguknál saját használatra. A munkájukhoz szükséges példányt fénymásolattal biztosítják.

Kiadmányozás

1. Aláírás, hitelesítés

1.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani, azaz a kiadmányozási joggal rendelkező személy, az igazgató aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Az elektronikus úton elküldendő válaszokat papír alapon kinyomtatva kell az előadói ívbe helyezni, kiadmányozása az általános szabályok szerint történik.

1.2. A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Múzeum hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Múzeum hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A Múzeum által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A Múzeumnál keletkezett iratokról az iratot őrző vezető vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

a) hiteles papír alapú, illetve

b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

1.3. A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- A Múzeum nevét, címét,*
- A telefon- és fax számát,*
- Az ügyintéző nevét,*
- A kiadmányozó nevét,*
- Az ügyirat tárgyát,*
- A mellékletek számát,*
- Az ügyirat iktatószámát,*

1.4. Az ügykezelő az irat elküldése előtt ellenőrzi a címzés, iktatószám, dátum helyességét, a mellékletek meglétét. Gondoskodik a kiadmány borítékba helyezéséről, annak megcímezéséről és az esetleges tértivevény kitöltéséről. A küldeményeket bejegyzi a postakönyvbe.

1.5. Az ügykezelő gondoskodik róla, hogy az időben leadott kimenő iratok még aznap postára kerüljenek.

1.6. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról elektronikus tájékoztatás, valamint az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

1.7. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A Múzeum által használt valamennyi bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. függeléke rendelkezik.

Expediálás

1. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

Irattározás

1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

2. Az iratkezelésért felelős gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

3. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

4. *A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.*
5. *A múzeum irattárának a kezelése az ügykezelő feladatkörébe tartozik.*
6. *Az ügyviteli szempontból jelentős ügyiratok, az aktuális év és az elmúlt év, az ügykezelőnél vannak elhelyezve.*
7. *Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.*
8. *Az irattározás előkészítése során az ügykezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni annak megállapítása végett, hogy az ügy teljes lezárása megtörtént-e (pl. tértivevény, mellékletek csatolása, stb.).*
9. *Az irattárból kiemelt ügyiratról Ügyiratpótló lapot kell készíteni. Az ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni a visszakereshetőség miatt.*

Selejtezés

1. *Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.*
2. *Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára felé 2 példányban kell jóváhagyásra megküldeni a selejtezési jegyzőkönyvet és a selejtezési jegyzéket.*
3. *A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.*
4. *A megsemmisítésről a Múzeum vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.*
5. *A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.*
6. *Az irattár anyagát 5 évenként egyszer felül kell vizsgálni, ennek során ki kell selejtezni azokat az irattári tételeket, melyeknek az őrzési ideje lejárt.*
7. *Selejtezés alkalmával két példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyeket a múzeum igazgatója hagy jóvá.*
8. *A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*
 - *az intézmény nevét,*
 - *az iratok tételszámát,*
 - *az iratok iktatószámát,*
 - *a selejtezendő iratok tárgyát,*
 - *a kisejtegzett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,*
 - *a selejtezés idejét, helyét,*
 - *a selejtező nevét,*
 - *a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését.*

Levéltárba adás

1. A Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

2. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtehető iratokra a Múzeumnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül.

Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”*,
- b) „Más szervnek nem adható át!”*,
- c) „Nem másolható!”*,
- d) „Kivonat nem készíthető!”*,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”*,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),*
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.*

A fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

VI. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

A Dornay Béla Múzeum Iratkezelési Szabályzata annak függelékei a hatályos jogszabályban foglaltak szerint 2017. április 01-től visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 2013-ban kiadott Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv hatályát veszti.

Salgótarján, 2017.04.01.

ph

*Shah Gabriella
múzeumigazgató*

Függelékek:

1.sz. függelék: Irattári Terv

2.sz. függelék: Iratselejtezési jegyzőkönyv minta

3.sz. függelék: Iratselejtezési jegyzék minta

4.sz. függelék: Átadás-átvételi iratjegyzőkönyv minta

5.sz. függelék: Átadás-átvételi iratjegyzék minta

6.sz. függelék: Megismerési nyilatkozat

A Dornyay Béla Múzeum Irattári Terve
Általános rész

1. Általános, vezetői és igazgatási ügyek

Tételszám	Tárgy	Selejtezhető (év)	Átadás (év)
1.1	<i>A Múzeumra vonatkozó jogszabályok, azok végrehajtására tett intézkedések</i>	NS	15
1.2	<i>SZMSZ, kiegészítő szabályzatok</i>	NS	15
1.3	<i>Szervezeti egységek ügyrendje</i>	NS	15
1.4	<i>Igazgatói utasítások</i>	NS	15
1.5	<i>Vezetői értekezletek</i>	NS	15
1.6	<i>Összmunkatársi értekezlet</i>	NS	15
1.7	<i>Szervezeti egységek munkatervei, beszámolói</i>	NS	15
1.8	<i>Belső ellenőrzés</i>	10	-
1.9	<i>Felügyeleti szerv ellenőrzése</i>	NS	15
1.11	<i>Nem szakmai jellegű pályázatok (nyertes)</i>	NS	15
	<i>Nem szakmai jellegű pályázatok (nem nyertes)</i>	10	-
1.12	<i>Iratkezelés, ügyintézés felügyelete</i>	NS	15
1.13	<i>Iratselejtezések belső irányítása, ellenőrzése</i>	NS	HN
1.14	<i>Bélyegzők nyilvántartása</i>	NS	15
1.15	<i>Iktató- és mutatókönyvek</i>	NS	15
1.16	<i>Kézbesítőkönyv, postakönyv, határidő nyilvántartókönyv, irattári kölcsönzési napló</i>	5	-
1.17	<i>Nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatos ügyek</i>	NS	15
1.18	<i>Nemzetközi szervezetek munkájában részvétel</i>	NS	15

1.19	<i>Nemzetközi szervezetekben való tagság adminisztratív ügyei (belépés, tagdíj, meghívók, képviselők jelölése)</i>	5	-
1.20	<i>Külföldi vendégek fogadása</i>	10	-
1.21	<i>Elvi jelentőségű közművelődési ügyek</i>	NS	15
1.22	<i>Önálló kiállítás témájának és forgatókönyvének jóváhagyása</i>	NS	15
1.23	<i>Más intézménnyel közös kiállítás engedélyezése</i>	NS	15
1.24	<i>Bemutatók, konferenciák, rendezvények</i>	10	-
1.25	<i>Múzeum látogatási ügye</i>	10	-
1.26	<i>Filmfelvételek készítése a Múzeumról és a Múzeumban</i>	10	-
1.27	<i>A könyvtári dokumentumokkal kapcsolatos elvi ügyek</i>	NS	15
1.28	<i>Állománygyarapítás (vétel, ajándék)</i>	NS	15
1.29	<i>Kivonás a könyvtári állományból</i>	NS	15
1.30	<i>Állomány nyilvántartása, állomány ellenőrzése</i>	NS	15
1.31	<i>Állomány feltárása</i>	NS	15
1.32	<i>Könyvtárközi kölcsönzés, elektronikus tájékoztatás</i>	10	-
1.33	<i>Könyvtári informatika</i>	10	-
1.34	<i>Könyvtári anyag digitalizálása</i>	5	-
1.35	<i>Szakmai kapcsolatok (együttműködések, látogatások, beszámolók)</i>	10	-

2. Személyzet - és munkaügy

Tételszám	Tárgy	Selejtezhető (év)	Átadás (év)
2.1	<i>Alkalmazási ügyek (kinevezés, kapott címek,</i>	75	-

	<i>átsorolás, vezetői megbízás, jogviszony megszüntetés)</i>		
2.2	Megbízási ügyek	10	-
2.3	Alkalmazottak beosztása	15	-
2.4	Alkalmazottak munkaköri beosztása	5	-
2.5	Szabadság ügyek	10	-
2.6	Fizetés nélküli szabadság	75	-
2.7	Jutalmazás	5	-
2.8	Belföldi kiküldetések	5	-
2.9	Fegyelmi ügyek	15	-
2.10	Szolgálati igazolások	5	-
2.11	Dolgozók minősítése	15	-
2.12	+Személyi nyilvántartás	NS	15
2.13	Munkajogi ügyek	10	-
2.14	Pótlékokkal kapcsolatos ügyek	5	-
2.15	Címek adományozásának javaslatai	5	-
2.16	Kitüntetések	NS	15
2.17	Kitüntetési javaslat	10	-
2.18	Munkaügyi és bérügyi nyilvántartások	10	-
2.19	Szakmai továbbképzések, tanfolyamok	10	-
2.20	Más szervek által indított, munkaidőben folyó, képzésben való részvétel engedélyezése	5	-
2.21	Tanulmányi szerződések	15	-
2.22	Tanulmányi kirándulások	5	-
2.23	Nonformális és informális oktatási ügyek	5	-

3. Gazdasági ügyek

Tételszám	Tárgy	Selejtezhető (év)	Átadás (év)
3.1	Intézményi költségvetés és mellékletei	NS	15
3.2	Éves költségvetési beszámoló és mellékletei	NS	15

3.3	<i>Féléves költségvetési beszámoló és mellékletei</i>	10	-
3.4	<i>Intézmény gazdálkodásához kapcsolódó szabályzatok és szabályzatmódosítások</i>	NS	15
3.5	<i>Közbeszerzési eljárás</i>	15	-
3.6	<i>Beruházás</i>	NS	15
3.7	<i>Nagyértékű tárgyi eszköz beszerzése, üzemeltetése (üzembe helyezési jk)</i>	NS	-
3.8	<i>Nagyértékű tárgyi eszköz javítása</i>	10	-
3.9	<i>Felújítások, nagyjavítások</i>	15	-
3.10	<i>Ingatlanok nyilvántartása</i>	NS	HN
3.11	<i>Lakás és helységbérleti ügyek</i>	10	-
3.12	<i>Felügyeleti szerv részére történő adatszolgáltatás</i>	5	-
3.13	<i>Kiadványok kezelése</i>	5	-
3.14	<i>Gépjárművek ügye</i>	5	-
3.15	<i>Illetményszámfejtési ügyek</i>	15	-
3.16	<i>Tárgyi eszközök leltározása, selejtezése</i>	10	-

4. Állományvédelem

<i>Tételszám</i>	<i>Tárgy</i>	<i>Selejtezhető (év)</i>	<i>Átadás (év)</i>
4.1	<i>Állományvédelem elvi ügyei (fejlesztések, programok tervezése, végrehajtása)</i>	NS	15
4.2	<i>Állományvédelemmel kapcsolatos kutatások, kísérletek, próbák</i>	NS	15
4.3	<i>Konzerválási igények felmérése, szükségletek nyilvántartása</i>	15	-
4.4	<i>Restaurálási és konzerválási ügyek</i>	10	-
4.5	<i>Állományvédelmi könyvkötés</i>	10	-
4.6	<i>Állományvédelmi</i>	15	-

	<i>szaktanácsadás, szolgáltatások megrendelők számára</i>		
--	---	--	--

5. Kutatási programok és ügyek

Tételszám	Tárgy	Selejtezhető (év)	Átadás (év)
5.1	<i>Múzeum kiadványterve</i>	NS	15
5.2	<i>Kiadványok elvi ügyei</i>	NS	15
5.3	<i>Tudományos pályázatok (NKA, egyéb) benyújtása, tervek, beszámolók (nyertes)</i>	NS	15
5.4	<i>Tudományos pályázatok (NKA, egyéb) benyújtása, tervek, beszámolók (nem nyertes)</i>	10	-
5.5	<i>Módszertani kiadványok kiadása</i>	10	-
5.6	<i>Forráspublicáció kiadása</i>	10	-
5.7	<i>Ismeretterjesztő kiadványok kiadása</i>	10	-
5.8	<i>Egyéb kiadványok engedélyezése</i>	NS	15
5.9	<i>Kiadványcsere elvi ügyei</i>	NS	15
5.10	<i>Kiadványcsere, kiadványok küldése, beérkezése</i>	10	-
5.11	<i>Hazai és nemzetközi pályázatok (nyertes)</i>	NS	15
5.12	<i>Hazai és nemzetközi pályázatok (nyertes)</i>	10	-
5.13	<i>Hazai és nemzetközi pályázatok (nem nyertes)</i>		
5.14	<i>A múzeumi anyag kutatásával kapcsolatos elvi ügyek</i>	NS	15
5.15	<i>Kutatások engedélyezése</i>	NS	15
5.16	<i>Másolati kérelmek iktatókönyve</i>	15	-
5.17	<i>Kutatók részére irat előkészítés</i>	10	-
5.18	<i>Kutatási ügyekkel kapcsolatos panaszok, kutatási engedély</i>	NS	15

	<i>megvonása</i>		
5.19	<i>Felmentés az eredeti iratok használatának tilalma alól</i>	10	-
5.20	<i>Kutatók részére másolatok készítése, kiadása. Megrendelőlapok</i>	5	-
5.21	<i>Iratkölcsonzés elvi ügyei</i>	NS	15
5.22	<i>Kutatási, működési, kiállítási, ügyviteli célú iratkölcsonzés</i>	10	-
5.23	<i>Műtárgykölcsonzési ügyek</i>	10	-

***Megjegyzés: NS maradandó értékű levéltári iratok
HN határidő nélkül a Múzeumnál maradó iratok***

Iratselejtezési jegyzőkönyv minta

Készült: *a Dornyay Béla Múzeum irattárában (cím), (dátum)*

Tárgy: *A Dornyay Béla Múzeum (az iratok leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.) iratainak selejtezése.*

Jelen vannak: *selejtezési bizottság tagjai*

..... (személynév, beosztás)

..... (személynév, beosztás)

..... (személynév, beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (iratfolyóméterben)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (tól- ig)

***A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9.§ f) pontja alapján, a 335/2005 (XII.29.)
korm.rendelet 64.§-a, valamint a Dornyay Béla Múzeumnak a a számon kiadott
Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.***

***A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(-zák), összesen (....)
oldal.***

***A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Dornyay Béla Múzeumnak a selejtezett iratok
keletkezésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési
jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár
Nógrád Megyei Levéltárának felterjeszti.***

Kelt mint fent (k.m.f.)

Iratselejtezési jegyzék minta

<i>Tételszám</i>	<i>Iktatószám</i>	<i>Iratok tárgya</i>	<i>Évkör</i>

Átadás-átvételi iratjegyzőkönyv minta

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára (cím) (dátum)-án/én.

Jelen vannak: átadó a Dornyay Béla Múzeum részéről:

..... (név, beosztás)

átvevő a MNL Nógrád Megyei Levéltára részéről:

..... (név, beosztás)

Az átadás alá vont iratok megnevezése:

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: (ifm), azaz
..... doboz
..... kötet.

**A mai napon az 1995. évi LXVI. tv. 12.§-ában foglaltak, a 335/2005 (XII.29.)
korm.rendelet 65.§-a, valamint a Dornyay Béla Múzeum számú utasítása alapján a
Dornyay Béla Múzeum átadja a MNL Nógrád Megyei Levéltára részére a fenti, maradandó
értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt Átadás-átvételi iratjegyzék
tartalmazza, (.....) oldalon.**

.....
(név, beosztás) átadó

k.m.f.

.....
(név, beosztás) átvevő

Átadás-átvételi iratjegyzék minta

<i>Szám</i>	<i>Tételszám</i>	<i>Iratok tárgya</i>	<i>Évkör</i>

1. doboz *tól-ig*

2. doboz *tól-ig*

Megismerési nyilatkozat

A Dornya Béla Múzeum Iratkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézménynél a vagyonynyilatkozatok kezelésének helyi szabályait – az Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján – az alábbiak szerint határozzuk meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik a 2007. évi CLII. törvény szerint az intézménynél közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

Ennek alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett a Dornyay Béla Múzeumban:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az igazgató a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségét a munkáltatói jogkör gyakorlójának vonatkozó eljárásrendje szerint teljesíti.

A szabályzat az SzMSz hatályba lépésétől visszavonásig érvényes.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat kiterjed:

- a vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonynyilatkozat kötelezettől való átvételére,
- a nyilvántartási kötelezettségekre,
- a vagyonynyilatkozat őrzésére,
- a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítésre,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyonygyarapodási vizsgálatra vonatkozó feladatokra.

2. A vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy (munkáltató) a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti, átadja a vagyonynyilatkozat nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozat-tétel határidejéről,
- keltezést és aláírást.

Átadásra kerülnek:

A vagyonynyilatkozat nyomtatványok a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonynyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban

Egyéb tájékoztató anyagok:

- a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót,
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót.

A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat. (Célszerű a nyomtatványra a nevet valamint a nyilvántartási számot, a borítékokra pedig csak a nyilvántartási számot már átadásakor ráírni.)

Az átvételi elismervény:

A vagyonyilatkozatra-kötelezett személy keltezéssel, és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és a 2007. évi CLII. tv. Melléklete szerinti VAGYONNYILATKOZAT űrlapot.

3. A vagyonyilatkozat kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.

A nyilatkozó a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartási számát,
- a keltezést és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

4. Nyilvántartási kötelezettségek

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességi időszakát,
- a vagyonyilatkozat-tétel teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,

- a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett feljegyzéseket (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartások naprakészsége

A nyilvántartások naprakészségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat személyenkénti gyűjtómappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- a tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait, amennyiben ilyenre sor került.

5. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a 2007. évi CLII. törvény 7. § a) szerint a közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. Gondoskodik a papíralapú dokumentumok biztonságos tárolásáról. A tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.

6. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel sem a munkáltató, sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója. A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat elkülönítve kezeli. E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy írásban köteles tájékoztatni a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján, illetve az új vagyonyilatkozat átvételével egy-időben a kötelezettnek visszaadja.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

9. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját. Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására az érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát. Számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra. A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy

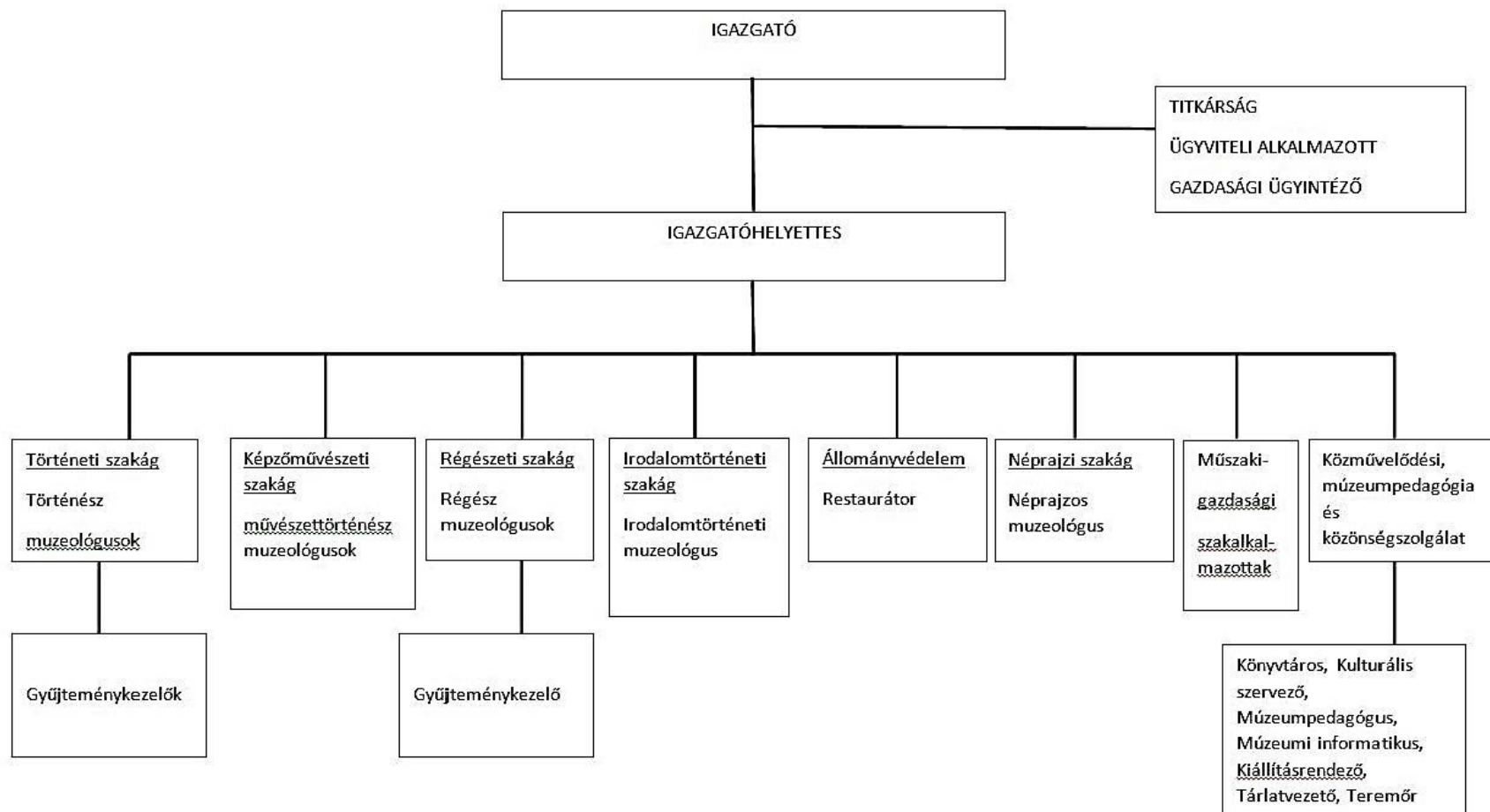
nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapódása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztott.

A DORNYAY BÉLA MÚZEUM SZERVEZETI ÁBRÁJA



Az egyes szakágak létszámának felső határa/státusza:

A Múzeum a fenntartó által engedélyezett létszáma: 26 fő.

Igazgató 1 fő

Igazgató-helyettes 1 fő

Történeti szakág:

Történész muz. 1 fő

Gyűjteménykezelő 2 fő

Képzőművészeti szakág:

Művészettörténész muz. 2 fő

Régészeti szakág:

Régész muz. 2 fő

Gyűjteménykezelő 1 fő

Irodalomtörténeti szakág:

Irodalomtörténeti muz. 1 fő

Titkárság: 1 fő

Állományvédelem:

Restaurátor 1 fő

Néprajzi szakág:

Néprajzos muz. 1 fő

Közműv., múz.ped., közönségszolg.:

Könyvtáros 1 fő

Múz.pedagógus 1 fő

Múz.informatikus 1 fő

Kiáll. rendező 1 fő

Tárlatvezető 1 fő

Teremőr 3 fő

Műszaki-gazdasági szakalkalmazottak 2 fő

Gazdasági üi. 1 fő

Ügyviteli alk. 1 fő