

Siklói Gyula Városhelyi Kutatóközpont	
ÉRKEZETT:	2019 DEC 12.
Befutásidő:	
Munkács:	K/156-1/2019.
Ügyintéző:	
Határidő:	

SIKLÓSI GYULA VÁROSTÖRTÉNETI KUTATÓKÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hatálya

1.1.1. Az SzMSz célja

Az SzMSz célja, hogy meghatározza az intézmény szervezetét, szervezeti felépítését, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, az intézmény működési szabályait.

Az SzMSz a Siklósi Gyula Várostarténeti Kutatóközpont (a továbbiakban: SGYVK/intézmény) irányítására, működésére és gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályok összessége.

Jelen SzMSz az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel készült.

1.1.2. Az SzMSz hatálya

Az SGYVK számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed az SGYVK vezetőjére, közalkalmazottaira és az SGYVK-val munkaviszonyt létesítőkre, az SGYVK szolgáltatásait igénybe vevőkre és az SGYVK-val szerződéses jogviszonyban állókra.

1.2. Az intézmény adatai

1.2.1. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény megnevezése: Siklósi Gyula Várostarténeti Kutatóközpont

Az intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Megyeház utca 17.

1.2.2. Az intézmény illetékessége, működési területe

Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

1.3. Az intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Az intézmény alapításának dátuma: 2018. november 1.

Az alapító okiratot jóváhagyó döntés: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 538/2018. (VIII.17.) számú határozata

Az alapító okirat száma: 538/2018. (VIII.17.)

Az alapító okirat kelte: 2018. október 16.

1.3.1. Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

1.3.2. Az SGYVK irányító szerve/felügyeleti szerve

Megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

1.3.3. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízta meg legfeljebb 5 év határozott időre közalkalmazotti jogviszony létesítésével; felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt.v. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

1.3.4. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V.26.) Korm.rendelet alapján kerül sor.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az egyéb jogviszonyokra a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1.4. Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 2. § és 3. §-ának rendelkezéseivel összhangban a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg azokat a munkaköröket, amelyeket betöltő közalkalmazottak vagyonyilatkozat tételre kötelesek.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakör az SGYVK-ban:

- igazgató
- intézményi koordinátor

A vagyonyilatkozatokat a Vnytv. 5 § (2) bekezdés szerinti határidőig kell elkészíteni. A vagyonyilatkozatok kezelésének eljárási szabályait és őrzésének rendjét belső szabályzat tartalmazza.

1.5. Az SGYVK jogállása és gazdálkodási besorolása

Az SGYVK Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az SGYVK önálló jogi személy, vezetője az igazgató.

Az SGYVK feladatait éves szakmai és pénzügyi terv alapján végzi, tevékenységéről éves szakmai és pénzügyi beszámolót, valamint teljesítményértékelést készít.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt azon feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételeivel az SGYVK nem rendelkezik, a Székesfehérvári Intézményi Központ (továbbiakban: SZIK) látja el az irányító szerv döntése értelmében.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás, a gazdálkodási jogkörök szakszerű rendjének szabályozása a SZIK-kel kötött és az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásban (továbbiakban: Munkamegosztási megállapodás) rögzített.

1.6. Engedélyezett álláshelyek száma

Az SGYVK engedélyezett álláshelyeinek száma: 5,00

Az engedélyezett létszám Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkorai éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében kerül meghatározásra.

1.7. Az alaptevékenységek forrása

Az SGYVK

- a fenntartó által biztosított támogatás, valamint
- saját bevételei

alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Éves kiadásait a fenntartó által megállapított költségvetésben kell előirányozni.

1.8. Az intézmény bélyegzői és aláírási rend

Az intézmény hivatalos tevékenysége során jogosult a megnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, illetve fejbélyegzőt használni.

Az SGYVK-nál használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, a bélyegzőket zárható helyen kell tárolni, megőrzésükért és használatukért a bélyegzőket átvevő közalkalmazott felel.

Az SGYVK-ban alkalmazott bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes rendjét belső szabályzat határozza meg.

1.8.1. Az intézmény hivatalos körbélyegzője

„Siklósi Gyula Várostarténeti Kutatóközpont” feliratú bélyegző, középen a nemzeti címerrel, alatta a bélyegző sorszámával.

1.8.2. Az intézmény képviselete

Az igazgató képviseli az SGYVK-t külső felekkel szemben, más személynek képviselati jogot adhat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Az igazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően az SGYVK nevében önállóan jogosult aláírni, ide nem értve a kötelezettségvállalásokat, melyekhez a SZIK ellenjegyzése szükséges.

Kötelezettségvállaláshoz az intézmény körbélyegzője, az intézmény igazgatójának aláírása és a SZIK gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzése szükséges a SZIK-kel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint.

1.9. Közérdekű adatok közlése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezése alapján közzétételi kötelezettsége teljesítésének az SGYVK elektronikus formában, a honlapján tesz eleget. Az adatok feltöltését az igazgató engedélyével a honlap kezelője végzi.

2. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE

2.1. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

2.2. Az intézmény alaptevékenysége

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 538/2018. (VIII.17.) számú határozatával a közösségi emlékezet, a nemzeti történelmi tudat kialakulásának támogatása és erősítése érdekében Székesfehérvár történetének kutatása, népszerűsítése és kutatási eredményeinek megismertetése céljából 2018. november 1. napi hatállyal megalapította az SGYVK-t, egyidejűleg Székesfehérvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 537/2018. (VIII.17.) számú határozatával az Aranybulla kiadásának 800. évfordulója alkalmából, tisztelegve városunk közjogi és történelmi szerepét elismerő esemény előtt, valamint figyelemmel arra a hagyományra, hogy Székesfehérvárt Géza nagyfejedelem 972-ben alapította, a 2022. évet emlékévvé nyilvánította.

Az intézmény alaptevékenysége körében ellátja Székesfehérvár várostörténetének kutatását, a kutatási eredmények népszerűsítését, közkinccsé tételét, a köztudatba történő minél szélesebb körű beépítésének elősegítését, a 2022-es Emlékév előkészítéséhez kapcsolódó szakmai feladatokat.

Az intézmény feladatellátása során kiemelt figyelmet fordít névadója, városunk emblematikus kutatója emlékének ápolására és munkásságának minél teljesebb körű feltárására.

2.3. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkció	
száma	megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

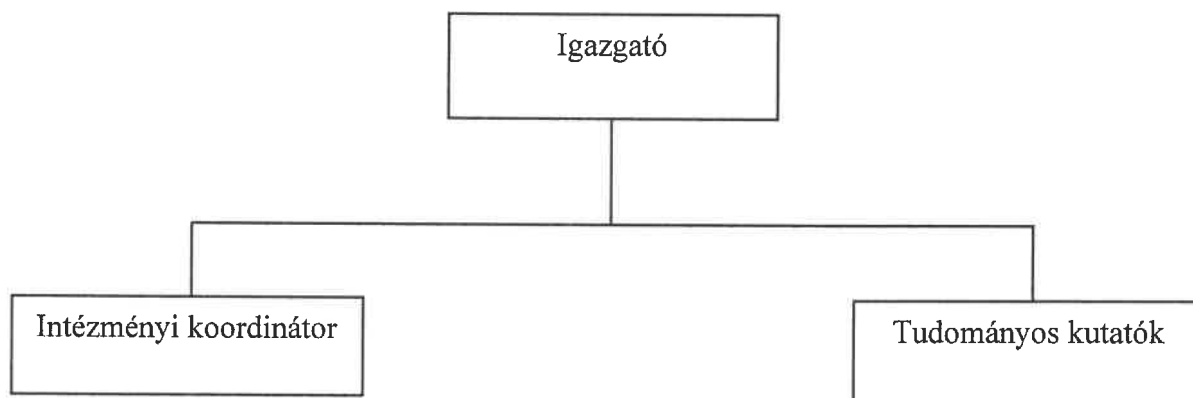
Az intézmény szervezete nem tagozódik szervezeti egységekre.

Igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Tudományos kutatók
- Intézményi koordinátor

Továbbiakban együtt: beosztott munkatársak.

A szervezeti felépítés sémája (gráfja):



3.1. Az intézmény vezetése

Az SGYVK szervezetében magasabb vezetőnek minősülők köre:

- igazgató.

3.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai, átruházott jogkörök

- **A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai**

Az SGYVK-ban valamennyi közalkalmazott és foglalkoztatott tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint megbízottai tekintetében a megbízási jogokat az igazgató gyakorolja.

- **Kizárólag az igazgató által gyakorolt kiemelt munkáltatói jogkörök**
 - Közalkalmazotti kinevezés, kinevezés módosítása,
 - Vezetői és magasabb vezetői megbízás adása, visszavonása,
 - Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, megszűnése,
 - Illetmény megállapítása, jutalmazás,
 - Külön juttatás megállapítása,
 - További jogviszony létesítés engedélyezése,
 - A közalkalmazottak kártérítési felelősségét érintő ügyek,
 - Tanulmányi szerződés kötése,
 - Összeférhetetlenség elbírálása,
 - Fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - Pályázati kiírások jóváhagyása,
 - Reprezentációs kiadások engedélyezése,
 - Külföldi kiküldetés elrendelése, külföldi tanulmányút engedélyezése.

- **A kártérítési felelősségi jogkör gyakorlásának szabályozása**

A közalkalmazottak kötelességeik vétkes megszegéséért felelősséggel, a vétkes kötelességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

A kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogkör gyakorlására a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén kerül sor.

Az SGYVK igazgatója felett a kártérítési felelősségi jogköröket jogszabály eltérő rendelkezése hiányában Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja.

Az SGYVK dolgozói felett a kártérítési felelősségi jogkört az igazgató gyakorolja.

3.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

Hatásköre kiterjed az SGYVK teljes tevékenységére és működtetésére.

Az SGYVK vezetőjeként ellátandó feladatai:

- Gondoskodik az SGYVK munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és munkatervi beszámolójának elkészítéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szükség szerint módosításáról.
- Az SGYVK költségvetési keretei között gondoskodik a működéshez szükséges személyi és infrastrukturális feltételekről.
- Képviseli az SGYVK-t külső felekkel szemben, más személynek képviseleti jogot adhat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- A SZIK ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot.
- Gyakorolja az utalványozási jogot a SZIK ellenjegyzésével.
- Gondoskodik az SGYVK működéséhez kapcsolódó, SZMSZ-ben és jogszabályban nem szabályozott kérdések és eljárások rendezését biztosító belső szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.

- Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapján, utasítást ad az SGYVK egyes területeit érintő ellenőrzésre, a feltárt hibák vagy hiányosságok megszüntetésére.
- Elkészíti az SGYVK ellenőrzési nyomvonalát, továbbá gondoskodik a kapcsolódó nyilvántartások, önértékelés és kockázatértékelés elkészítéséről a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Munkaügyi és személyzeti feladatai:

- Közvetlenül utasíthatja az SGYVK valamennyi beosztott munkatársát.
- Gyakorolja a munkáltatói, valamint megbízási jogokat.
E jogok gyakorlását – kinevezés, felmentés, kollektív szerződés megkötése kivételével – írásbeli utasítással átruházhatja.
Az átruházott munkáltatói és megbízási jogokat magához vonhatja az érintettek egyidejű értesítése mellett.
- Gondoskodik az SGYVK közalkalmazottak továbbképzéséről és az erre vonatkozó jogszabály szerinti nyilvántartásról.

Szakmai feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi az SGYVK tudományos és kiállítási terveinek készítését, jóváhagyja azokat, továbbá felelős a végrehajtásukért.
- Felelős a szerzői jogok betartásáért.
- Az SGYVK kiadványainak felelős kiadója.

Működtetéssel kapcsolatos feladatai:

- Gondoskodik a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, illetve annak módosításával, munkaerő gazdálkodással, készpénzkezeléssel, üzemeltetéssel, vagyon használatával, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos, a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok ellátásáról és végrehajtásáról.

Egyéb feladatai:

- Az SGYVK-t érintő jogszabályi változásokat széles körben személyesen ismerteti az SGYVK munkatársaival.
- Az SzMSz-ben rögzített hatásköröket – jogszabályi keretek közt – bármikor magához vonhatja.
- Felelős az SGYVK-n belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért.
- Felelős az SGYVK használatában lévő vagyon megóvásáért.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a szakmai irányító szervvel, az SGYVK-val kapcsolatba került hazai és külföldi kulturális intézményekkel, szervezetekkel és személyekkel.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Intézményi koordinátor
- Tudományos kutatók

3.2. Helyettesítés rendje

Az igazgató - 15 munkanapot meg nem haladó - távollétében történő helyettesítését az általa kijelölt tudományos kutató – annak akadályoztatása esetén az intézményi koordinátor – látja el, az igazgató által meghatározott feladat- és hatáskörökben.

Amennyiben az igazgató távolléte a 15 munkanapot meghaladja, vagy olyan rendkívüli helyzet áll elő, amely miatt a helyettesítésről nem tud, vagy nem képes intézkedni, az intézményi koordinátor a helyettesítést teljes jogkörben látja el.

3.3. Beosztott munkatársak feladat és hatásköre

3.3.1. Általános feladatok és hatáskör

- A munkakörükbe tartozó és a munkaköri leírásukban meghatározott feladataikat legjobb képességük szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni.
- Munkájuk során be kell tartaniuk az SZMSZ és a munkakörükre vonatkozó belső szabályzatok előírásait, valamint az egyéb intézményen belüli utasításokat.
- Munkájuk eredményessége érdekében az elvégzésre kijelölt ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérniük,
- Jogosultak és kötelesek – a munkakörüknek, illetve hatáskörüknek megfelelő kapcsolatok keretében – egyeztetéseket kezdeményezni, illetve felettesük felé feljegyzéssel fordulni.
- Ismerniük kell a munkakörüket érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket;
- Folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Kötelesek az SGYVK feladatellátását szolgáló vagyon megóvását biztosítani, a tulajdon védelméről – eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével – gondoskodni
- Kötelesek a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az intézmény belső szabályzatában foglalt előírásoknak megfelelően kezelni.

3.3.2. Tudományos kutatók

A tudományos kutatók feladatai:

- a tudományos, közművelődési és tudomány-népszerűsítő feladatok ellátása;
- kiállítás rendezés, a kiállítás rendezéssel kapcsolatos előkészítő munka elvégzése;
- feladatukat önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírásuk, illetve a felettesüktől kapott útmutatások megtartásával kötelesek végrehajtani;
- szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató jellegű szakmai feladataik elvégzése és az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról;

- tanulmányozniuk kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai, illetve EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges;
- az SGYVK igazgatójának utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladataikon kívül képzettségüknek megfelelően, egyéb feladatot is végeznek, esetenként munkájukhoz kapcsolódóan pályázatokat készítenek;
- tudományos kutatói munkát végeznek, a kutatási eredményeket szakfolyóiratokban, tudományos és népszerűsítő kiadványokban, valamint előadások formájában publikálják, továbbá kiállítások, közművelődési és tudomány-népszerűsítő programok szervezésében és megvalósításában működnek közre;
- az SGYVK dolgozói által végzett kutatásoknak kapcsolódniuk kell az SGYVK küldetéséhez és céljaihoz, meg kell felelniük a jogi, etikai és tudományos gyakorlatnak;
- tartózkodniuk kell minden olyan körülménytől, mely a tudományos adatok elvesztéséhez vezet;
- kellő gondossággal kell eljárniuk a személyes adatok vagy azokhoz kapcsolódó információk és más bizalmas, az érzékenységet is érintő anyagok kezelésekor;
- a tudományos kutatók feladata az SGYVK honlapjának és webes felületeinek folyamatos feltöltéséhez szükséges adatszolgáltatás;
- munkájukról évenként tervet és beszámolót készítenek.

3.3.3. Intézményi koordinátor

Az intézményi koordinátor feladatai:

- ellátja az SGYVK teljes titkársági-, ügyviteli alkalmazotti- és adminisztrációs feladatát, beleértve az irattár kezelését is;
- levél- és szerződéstervezeteket készít;
- intézi az SGYVK gazdasági ügyeit, emellett számlázói- és pénztárosi feladatokat is ellát, valamint intézi a banki készpénz felvételt és készpénz befizetést;
- intézi a munkatársak felvételével kapcsolatos teendőket, kezeli és karbantartja a munkatársak személyi anyagát, valamint kezeli a www.kozigallas.hu állásportált;
- kiadvány értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el;
- intézi a GDPR-rel kapcsolatos teendőket;
- közreműködik a szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában, valamint azok munkatársakkal való megismertetésben;
- kapcsolatot tart és ügyintézését folytat a bizományosi szerződések tekintetében;
- lebonyolítja az intézmény tárgyi eszközeinek és egyéb eszközeinek a beszerzését, valamint beszerzi a szükséges iroda- és tisztítószert;
- kezeli az intézmény központi telefonját, levelező rendszerét és közös meghajtóját;
- Székesfehérvár területén kézbesítői feladatokat lát el;
- intézi a munka- és tűzvédelmi oktatással, üzemorvossal kapcsolatos teendőket;

- kapcsolatot tart az SGYVK-val kapcsolatban álló szerződéses partnerekkel;
- fogadja az intézményhez érkező vendégeket;
- kapcsolatot tart a SZIK-kel és a Magyar Államkincstárral;
- közreműködik a háttértevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs és szervezési feladatokban.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

4.1. Az intézmény irányítását és működését segítő értekezletek

Az intézmény irányítását és működését segítő értekezletek írásos anyagának egy példányát az igazgatói titkárságon iktatni kell.

A jegyzőkönyvnek, vagy a feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az értekezőt, megbeszélés helyét és időpontját,
- a résztvevők nevét, beosztását (mely kiváltható jelenléti ívvel),
- a napirendet,
- a hozott döntéseket és határidejét, végrehajtásért felelős megjelölésével.

4.1.1. Összmunkatársi értekező

Célja az SGYVK évi, illetve félévi munkájának és következő évi munkatervének megvitatása, a távlati terv és egyéb nagyobb jelentőségű tervek megbeszélése.

Fő feladata, hogy az SGYVK valamennyi dolgozóját tájékoztassa munkahelyük működésének eredményességéről, a vezetésnek a munkavállalók irányában megfogalmazott elvárásairól.

Alkalmat nyújt a munkaértekező a dolgozók számára, hogy kifejthessék véleményüket, javaslataikat tevékenységükkel kapcsolatosan, megfogalmazhassák célkitűzéseiket, elvárásaikat munkakörülményeikkel kapcsolatban.

A munkaértekezőt az igazgató készíti elő és hívja össze szükség szerint, évente legalább egy alkalommal. Az összmunkatársi értekező főbb napirendi pontjait az igazgató határozza meg.

4.1.2. Program - megbeszélés

Az SGYVK igazgatója a stratégiai fontosságú feladat(ok) megvalósítása érdekében projektet hozhat létre.

A projekt programvezetőből és tagokból áll.

A program tagjai: az érintett munkatársak.

A programvezetőt és a program tagjait az igazgató nevezi ki.

Minden programhoz programtervnek kell tartoznia, amelynek kötelezően tartalmaznia kell a program célját, a program által megvalósítandó feladatokat, a felelősségi és feladatköröket, a döntési mechanizmust, a program működési rendjét, a határidőket, valamint szükség szerint az alkalmazott módszereket.

A programvezető utasítási és számonkérési jogkörrel rendelkezik a tagok felett. Beszámolási kötelezettséggel, a programtervben meghatározott feltételek szerint, az igazgatónak tartozik.

5. A MŰKÖDÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOK

5.1. Munkaterv, beszámoló készítése

Az SGYVK éves munkaterv alapján végzi munkáját.

Az intézmény éves munkatervének összeállításáról az igazgató gondoskodik.

Összeállításához annak tervezésekor javaslatot kell kérni a beosztott munkatársaktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok adatszerű meghatározását,
- a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladatok végrehajtásának határidejét.

A munkatervet az SGYVK dolgozóival ismertetni kell.

Az SGYVK igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az igazgatót - a megjelölt határidő lejárta előtt - köteles tájékoztatni.

Az igazgató minden év végén beszámoló jelentést készít, amely az SGYVK éves munkatervi feladatainak teljesítését tartalmazza.

5.2. Az SGYVK ügyrendje

Az igazgató és beosztott munkatársak feladataikat az ügyrendben, más belső szabályzatokban és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik.

Az ügyrend és munkaköri leírások elkészítése az igazgató feladata.

Az ügyrendben - a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint az SzMSz-szel, valamint a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodással összhangban - meg kell határozni:

- a munkatárs feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket,
- a munkamegosztás módját,
- a külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait,
- a helyiségek használatának rendjét.

5.3. Munkakör létesítése, átadása, átvétele

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkavállalónak írásban át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó – konkrét feladatait meghatározó – munkaköri leírást.

A munkaköri leírás egy adott munkakör konkrét feladatait jeleníti meg, megadva a célkitűzéseket, a hatás- és felelősségi köröket és a szükséges jellemzőket, valamint az ellenőrzési kötelezettséget.

A munkaköri leírás tartalmi elemeinek számbavétele, folyamatos aktualizálása és átadása az SGYVK igazgatójának feladata. Az igazgatónak gondoskodnia kell arról, hogy a munkatársak rendelkezzenek általuk bizonyíthatóan átvett munkaköri leírással.

A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor, munkakör változáskor átadás-átvételi eljárás lefolytatása minden munkakörben kötelező, melyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, a folyamatban levő ügyeket az igazgató veszi át.

A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát át kell adni az SGYVK igazgatójának és az intézmény irattárában iktatni kell.

Munkakörváltás esetén az átadás-átvételi eljárást legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon kötelező az eljárás lefolytatása és a jegyzőkönyv elkészítése.

5.4. Ügyiratkezelés és ügyintézés

Az SGYVK-ban az ügyiratok kezelése központosított irattári rendszerben történik.

Az ügyiratkezelést az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

5.5. Az SGYVK irányításának egyéb eszközei

- **Belső szabályzat.**
A jogszabályokban előírt, az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdéseket az SGYVK igazgatója által kiadott belső szabályzatokban kell részletezni, melyeket a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint kell elkészíteni, illetve alkalmazni.
- **Igazgatói utasítás.**
Az igazgató jogosult az SGYVK egész tevékenységét átfogóan igazgatói utasításba foglalni egy-egy tevékenység, illetve működés részletes szabályait.
A kiadott utasításokról az intézményi koordinátor folyamatos nyilvántartást vezet.
A megismerés, tudomásulvétel a munkatársak aláírásával igazolt.
- A SZIK pénzügyi rendelkezései (a Munkamegosztási megállapodásból következően).

5.6. Utasítási jogkör

Az SGYVK egészére kiterjedő utasítást az igazgató jogosult írásban kiadni.

5.7. Aláírási jog

Az aláírási joggal való felhatalmazás, illetve annak megszüntetése jelen SzMSZ-ben nem rendezett kérdéseit az igazgató külön dokumentumban szabályozza.

5.8. Belső és külső kapcsolatok rendszere

5.8.1. A belső szervezeti egységek együttműködésének szabályai

A belső kommunikáció és annak fejlesztése fontos szerepet játszik az összehangolt külső kommunikáció és intézményi stratégia kialakításában.

A beosztottak a jelentéseiket és előterjesztéseiket általában az intézményi koordinátoron keresztül közvetlenül közlik, illetve teszik meg.

Kivételes, halasztást nem tűrő esetekben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben is a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről írásbeli másolattal az intézményi koordinátort is tájékoztatni kell.

Az igazgató jelöli ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig irányítóját.

Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás, vagy a beérkezett ügyiratnak névre történő szignálása is.

5.8.2. Külső kapcsolatok szabályai

- ***Az irányító szervvel való kapcsolattartás***

Az irányító szerv vezetőivel való kapcsolat tartására az igazgató jogosult, mely jogosultság ideiglenesen átruházható.

A kapcsolattartás írott és elektronikus formában történik.

- ***Közvélemény tájékoztatása, nyilatkozatadás***

A közvélemény tájékoztatása, az SGYVK tevékenységével foglalkozó kommunikációs feladatok szervezése, a médiakapcsolatok előkészítése, szervezése, lebonyolítása az intézményi koordinátor feladatkörébe tartozik.

A közvélemény bármely eszközzel történő tájékoztatásához az igazgató előzetes engedélye és hozzájárulása szükséges.

Az SGYVK közalkalmazottja az intézmény tevékenységéről és a munkakörével összefüggésben csak az igazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot, vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.

A saját szakterületet érintő ügyekben, vagy kizárólag szakmai kérdésekben a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatás az igazgató engedélyével adható. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

- ***Kapcsolat más intézményekkel***

Az SGYVK feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tarthatnak a közgyűjteményi társintézményekkel, tudományos intézményekkel, közművelődési intézményekkel.

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

A fenntartóval, a szakminisztériummal, más helyi és országos hivatalokkal, az országos és külföldi Múzeumok vezetőivel az SGYVK képviselőjében az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az SGYVK megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben – döntés előkészítő jelleggel – munkakapcsolatot tartanak fenn az érintett intézményekkel.

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

Az igazgató képviseleti jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az SGYVK más közalkalmazottjára átruházhatja.

Az SGYVK képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, a minősített, védett adatot megőrizni, tárgyalásairól tájékoztatást adni megbízójának.

A képviseleti joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért felelősséggel tartoznak.

5.9. Publikációk rendje

Az SGYVK szervezet tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni, aminek hivatalos fórumai az SGYVK kiadványai. Az elért tudományos eredményeket, közleményeket a kutatók fő szabályként ebben kötelesek elsőként és folyamatosan megjelentetni.

Az SGYVK nevében, illetve az intézményre hivatkozással az intézmény munkatársa források, tudományos kutatási eredmények közzétételére csak az igazgató írásbeli engedélye alapján jogosult. Közzétételnek minősül a vizuális alkotás és a digitális közlés is.

A más szervezetek kiadványaiban megjelent publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles az SGYVK rendelkezésére bocsátani.

Az SGYVK közalkalmazottja munkaidő alatt konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak az igazgató engedélye alapján vállalhat.

5.10. Általános magatartási követelmények:

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

5.11. Belső kontrollrendszer

Az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében – az SGYVK minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Ez irányú konkrét feladatai ellátásánál figyelembe kell venni a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodásban rögzítetteket.

5.11.1. Az igazgató ellenőrzési feladatai

Az SGYVK igazgatója folyamatosan ellenőrzi, hogy az SGYVK feladatait a jogszabályok előírásainak megfelelően látja-e el.

5.11.2. Belső ellenőrzés

Az SGYVK belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 4/2005. (II.17.) számú határozata értelmében a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

5.12. Az SGYVK helyiségeinek használata

5.12.1. Az SGYVK dolgozóinak tartózkodása az SGYVK-ban

- Az SGYVK dolgozói – az alább felsorolt eseteket kivéve – csak munkaidejükben tartózkodhatnak az SGYVK-ban.
- Az igazgató és az intézményi koordinátor a nap bármely szakában az épületben tartózkodhatnak.
- Amennyiben a munkaprogram végrehajtása megkívánja, igazgatói engedéllyel munkaidőn túl is bent tartózkodhatnak az érintettek.
- Rendkívüli munkák esetén (pl. határidők) az igazgató a fentiekől eltérően is rendelkezhet.

5.12.2. Ügyfelek tartózkodása az SGYVK-ban

- Az SGYVK hivatalos ügyben felkereső ügyfelek irányítását az intézményi koordinátor végzi.
- Az SGYVK ügyfélfogadási idejét az igazgató határozza meg.

5.12.3. Vendégek tartózkodása az SGYVK-ban

- Az SGYVK hivatalos vendégeinek fogadását az intézményi koordinátor szervezi.
- A tudományos kutatók egyéni szakmai vendégeinek fogadásáról az érintett tudományos kutató gondoskodik.

5.13. Biztonsági előírások

- A tűzvédelemmel kapcsolatos előírásokat külön Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti.
- A munkavédelmi szabályokat külön Munkavédelmi Szabályzat rögzíti.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SzMSz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2019. december 16. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. A jelen SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók.

Székesfehérvár, 2019. december 12.


Kulcsár Mihály
igazgató



Záradék:

A Siklósi Gyula Várostörténelmi Kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Humán Közszolgálati Szakbizottsága a 441/2019. (XII.12.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2019. december 12.


dr. Cser-Palkovics András
polgármester

