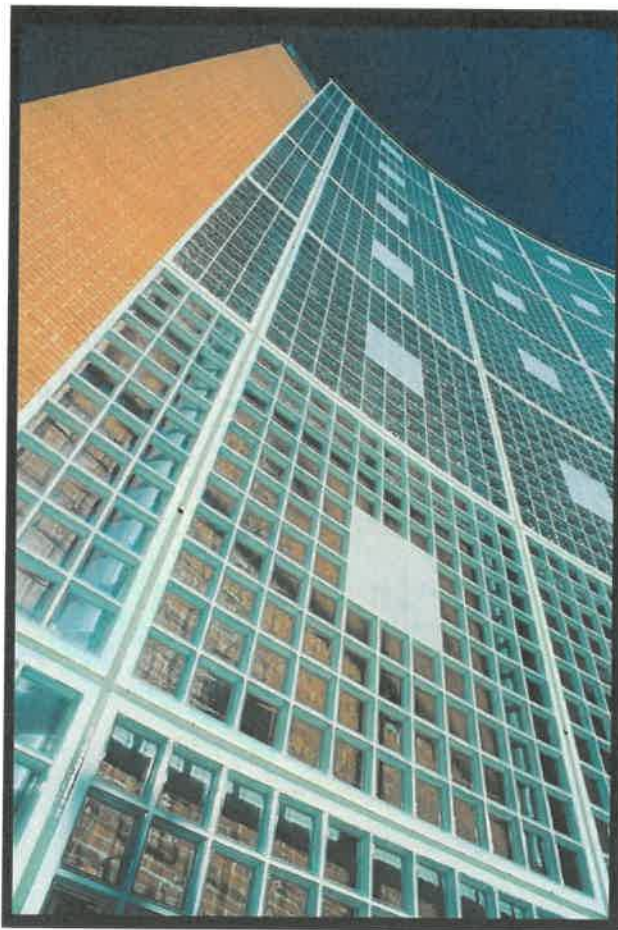




BUDAPEST FŐVÁROS LEVÉLTÁRA

Szervezeti és Működési Szabályzata



(egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

2025

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	5
I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
I.1.2. Az SzMSz hatálya.....	5
I.2. A BFL jogállása és adatai.....	5
I.2.1. A BFL jogállása.....	5
I.2.2. A BFL alapítása.....	5
I.2.3. A BFL fenntartója és irányító szerve.....	5
I.2.4. A BFL adatai.....	6
I.2.5. A BFL bélyegzője, logója és azok használata.....	7
I.3. A BFL feladatai.....	7
I.3.1. A BFL feladatellátásának jogszabályi háttere.....	7
I.3.2. A BFL alaptevékenysége során.....	7
I.3.3. A BFL illetékessége.....	8
I.3.4. A BFL gyűjtőköre.....	9
I.4. A BFL képvisellete, gazdálkodási jogkörök gyakorlása.....	9
I.4.1. A BFL törvényes képvisellete.....	9
I.4.2. A BFL képvisellete.....	9
I.4.3. A kiadmányozási jog gyakorlása.....	9
I.4.4. Cégszerű aláírás.....	9
I.4.5. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása.....	9
I.5. A BFL gazdálkodása.....	9
I.6. A BFL vagyongazdálkodása.....	10
II. A BFL MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA.....	10
II.1. A BFL munkaszervezetének vezetési szintjei.....	11
II.2. A főigazgató.....	11
II.2.1. A főigazgató jogállása.....	11
II.2.2. A főigazgató feladat- és hatásköre.....	11
II.2.3. A főigazgató helyettesítése.....	12
II.3. A főigazgató-helyettesek.....	13
II.3.1. A főigazgató-helyettesek jogállása.....	13
II.3.2. A főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre.....	13
II.3.3. Az általános főigazgató-helyettes speciális feladat- és hatásköre.....	13

II.3.4. A tudományos–szakmai főigazgató-helyettes speciális feladat- és hatásköre	14
II.3.5. A főigazgató-helyettesek helyettesítése	14
II.4. A gazdasági igazgató	15
II.4.1. A gazdasági igazgató jogállása.....	15
II.4.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre.....	15
II.4.3. A gazdasági igazgató helyettesítése	15
II.5. A (fő)osztályvezetők.....	15
II.5.1. A (fő)osztályvezetők jogállása.....	16
II.5.2. A (fő)osztályvezetők feladat- és hatásköre	16
II.5.3. A (fő)osztályvezetők helyettesítése.....	17
II.6. A (fő)osztályvezető-helyettesek.....	17
II.6.1. A (fő)osztályvezető-helyettesek jogállása	17
II.6.2. A (fő)osztályvezető-helyettesek feladat- és hatásköre	17
II.6.3. A (fő)osztályvezető-helyettesek helyettesítése.....	17
II.7. A csoportvezetők	17
II.7.1. A csoportvezetők jogállása.....	17
II.7.2. A csoportvezetők feladat- és hatásköre.....	18
II.7.3. A csoportvezetők helyettesítése	18
II.8. A projektvezető / munkacsoport-vezető	18
II.8.1. A projektvezető jogállása	18
II.8.2. A projektvezető feladat- és hatásköre	18
II.8.3. A projektvezető helyettesítése	19
II.9. A munkavállalók	19
II.9.1. A munkavállalók jogállása	19
II.9.2. A munkavállalók jogai.....	19
II.9.3. A munkavállalók kötelezettségei	19
II.9.4. Egyéni tudományos munka végzése	20
II.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	20
III. A BFL MUNKASZERVEZETE.....	20
III.1. A BFL szervezeti felépítése	20
III.1.1. Szervezeti egység létrehozása és megszüntetése.....	21
III.2. A főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek.....	21
III.2.1. A Főigazgató Titkárság	22
III.2.2. Az V. Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály	22
III.3. Az általános főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek	23

III.3.1. A VII. E-levéltári és Informatikai Osztály	23
III.3.2. A VIII. Műszaki Osztály	23
III.4. A tudományos–szakmai főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek.....	24
III.4.1. Az iratőrző főosztályok feladatai.....	24
III.4.2. A VI. Állományvédelmi Főosztály	25
III.5. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység	26
III.5.1. A Gazdasági Igazgatóság.....	26
III.6. A belső ellenőr	26
III.7. Az integritási felelős.....	27
III.8. A visszaélés-bejelentések kivizsgálásáért felelős megbízott	27
IV. A BFL IRÁNYÍTÁSÁNAK ADMINISZTRATÍV ESZKÖZEI	28
IV.1. Szabályzatok, főigazgatói utasítások.....	28
IV.2. Az értekezletek	28
IV.2.1. Az összmunkatársi értekezlet	28
IV.2.2. A vezetői értekezlet	28
IV.2.3. A (fő)osztályértekezlet	28
IV.2.4. A Tudományos Tanács.....	29
IV.2.5. A felsővezetői értekezlet	29
IV.3. A munkatervek	29
IV.4. A munkabeszámolók	29
V. INFORMÁCIÓ- ÉS ADATBIZTONSÁG, PANASZKEZELÉS	29
V.1. Az adatvédelmi tisztviselő.....	29
V.2. Az adatvédelmi tisztviselő függetlensége.....	30
V.3. A panaszkezelési és visszaélés-bejelentési rendszer	30
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	30
Melléklet (szervezeti ábra).....	31

Budapest Főváros Levéltára *a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről* szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban Ltv.) 16. § (2) bekezdése értelmében általános levéltár. Budapest Főváros Levéltára főigazgatója Budapest Főváros Levéltára Szervezeti és Működési Szabályzatát *az államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében – figyelemmel az Ltv.-ben, különösen annak 18. §-ában foglaltakra – a következők szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) célja, hogy Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban BFL) szervezeti felépítésének és működési rendjének meghatározásával biztosítsa a BFL Ltv.-ben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatainak megvalósítását.

I.1.2. Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya a BFL minden munkavállalójára kiterjed.

I.2. A BFL jogállása és adatai

I.2.1. A BFL jogállása

A BFL Budapest Főváros Közgyűlése által közvetlenül felügyelt és irányított általános levéltár, önálló jogi személy, Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott önállóan működő és gazdálkodó, közfeladatot ellátó költségvetési szerv.

I.2.2. A BFL alapítása

- a) A BFL alapítója Budapest Főváros Közgyűlése (1052 Budapest, Városház utca 9–11.).
- b) A BFL alapításának időpontja 1901, az alapításról Budapest Székesfőváros Tanács 710/1901. számú közgyűlési rendelete intézkedett. A BFL alapításáról rendelkező jogszabály továbbá az Ltv. 16. § (2) bekezdése.
- c) A BFL hatályos Alapító Okirata a 2020. október 22. napján 01/2020-490737 szám alatt kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat, amely 2020. november 1-jével lépett hatályba (a továbbiakban Alapító Okirat).
- d) A BFL-t mint általános levéltárat a jogszabályokban előírt feltételek mellett az Ltv. 16. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően törvény szüntetheti meg.

I.2.3. A BFL fenntartója és irányító szerve

- a) A BFL fenntartója Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest V., Városház utca 9–11.).
- b) A BFL irányító szerve Budapest Főváros Közgyűlése, amely e hatáskörét közvetlenül, vagy Budapest Főváros Közgyűlésének *Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról* szóló 1/2010. (II. 5.) önkormányzati rendeletében meghatározott szerve útján gyakorolja.

- c) A hatályos jogszabályok által megszabott keretek között a BFL fölött az ágazati irányítást és a felügyeletet a kultúráért felelős miniszter gyakorolja. A miniszter a BFL Alapító Okiratának és SzMSz-ének elfogadásánál és módosításánál, valamint a BFL főigazgatójának kinevezésénél és felmentésénél egyetértési, munkatervének és beszámolójának elfogadása során véleményezési jogot gyakorol.

I.2.4. A BFL adatai

- a) Elnevezése
- hivatalos elnevezése: Budapest Főváros Levéltára
angol nyelven: Budapest City Archives
német nyelven: Stadtarchiv Budapest
olasz nyelven: Archivio Municipale di Budapest
francia nyelven: Archives de la Ville de Budapest
orosz nyelven: Архив города Будапешта / Archiv goroda Budapesta
 - rövidített elnevezése: BFL
- b) Székhelye
- H-1139 Budapest, Teve utca 3–5.
- c) Elérhetősége
- levelezési címe: H-1554 Budapest, Pf. 41.
 - központi telefonszáma: +36 1 298-7500
 - elektronikus levélcíme: bfl@bparchiv.hu
 - honlapcíme: www.bparchiv.hu
- d) Gazdálkodásával összefüggő adatok
- törzskönyvi azonosító száma: 490737
 - számlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11784009-15490737
 - adószáma: 15490737-2-41
 - általános forgalmi adóalanyiság ténye: nem adómentes, így adóköteles (a levéltári alaptevékenység és a kiegészítő tevékenység tekintetében egyaránt)
- e) Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
- 911200 Levéltári tevékenység
- f) Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - 014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás
 - 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - 082044 Könyvtári szolgáltatások
 - 082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
 - 082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
 - 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 - 083020 Könyvkiadás
 - 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 - 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
 - 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

I.2.5. A BFL bélyegzője, logója és azok használata

- A BFL körpecsétjei Budapest főváros címerét tartalmazzák „Budapest Főváros Levéltára” körirattal. A bélyegzők nyilvántartását és az azok használatára vonatkozó előírásokat a BFL *Bélyegzőhasználati szabályzata* tartalmazza.
- A BFL logója a BFL rövidítés, annak L betűjére ültetve az épületének sziluettjét ábrázoló rajz; a BFL rövidítés mellett vagy alatt a „Budapest Főváros Levéltára” felirat látható. A logónak angol és német nyelvű változata is használható, amely esetben a BFL rövidítés mellett vagy alatt a „Budapest City Archives” vagy a „Stadtarchiv Budapest” felirat olvasható. A BFL logója elhelyezendő a BFL hivatalos levélpapírján és kiadványain. A BFL logójának egyéb helyeken való felhasználását a BFL főigazgatója engedélyezi.
- A BFL a főváros szimbólumrendszerét Budapest Főváros Önkormányzata által meghatározott módon használhatja.

I.3. A BFL feladatai

I.3.1. A BFL feladatellátásának jogszabályi háttere

A BFL állami és önkormányzati feladatként ellátott alaptevékenységét az Ltv. 13. § és 13/A. §, valamint az Alapító Okiratában foglaltak alapján végzi. A fentiek mellett feladatellátása során alkalmazza más jogszabályok vonatkozó előírásait, különösen

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről* szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet,
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről* szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet,
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről* szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet és
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról* szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet) előírásait.

I.3.2. A BFL alaptevékenysége során

- kizárólagos jogkörrel átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait;
- a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi az illetékességébe tartozó közfeladatot ellátó szervek, valamint a fenntartó önkormányzat és a kerületi önkormányzatok többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét;
- kezdeményezőleg közreműködik a gyűjtőkörébe tartozó maradandó értékű magániratok felkutatásában, ezeket ajándékként vagy vásárlás útján gyűjti, illetve letétként megőrzi;

- d) a maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot ad, közreműködik a maradandó értékű, levéltári átvételre nem kerülő magániratok védetté nyilvánításában;
- e) az illetékességből átvett, illetve gyűjtött levéltári iratokat nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, szükség szerint selejtezi, rendezi, továbbá tudományos igényű áttekintést biztosító segédleteket készítve lehetővé teszi az iratanyag használatát;
- f) ellátja az illetékességből átvett, illetve gyűjtött levéltári iratokkal kapcsolatos elektronikus levéltári feladatokat;
- g) az őrizetében lévő iratok (állagának) megóvása érdekében állományvédelmi (restaurátor-, könyvkötészeti, valamint fotó- és digitalizáló) műhelyeket üzemeltet, és biztonsági másolatokat készít;
- h) az őrizetében lévő iratokról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki, illetve adat-szolgáltatást teljesít;
- i) levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári tevékenység fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, közzéteszi a kutatás eredményeit, s részt vállal az általa őrzött levéltári anyag publikálásában, ezen feladatai ellátására kiadói tevékenységet is folytat;
- j) az őrizetében lévő anyagra épülő, illetve a főváros történetével kapcsolatos közművelődési és levéltár-pedagógiai tevékenységet végez;
- k) szakkönyvtárat működtet, gyűjti a Budapest főváros és elődtelepülései történetéhez kapcsolódó forráskiadványokat, a levéltári munka elméletéhez és gyakorlatához kapcsolódó levéltári segédleteket, a helytörténeti kiadványokat és a helytörténeti kutatás módszertani műveit, a hazai és nemzetközi várostörténeti szakirodalmat, valamint a levéltártudományi, az ügyviteli, iratkezelési, levéltári reprográfiai, restaurálási, informatikai, számítástechnikai és jogi kiadványokat, továbbá a levéltár által őrzött gyűjtemények anyagaira vonatkozó műveket;
- l) hazai és külföldi intézményekkel mikrofilm-, digitalizáltállomány- és kiadványcserét folytat;
- m) hazai és külföldi társintézményekkel és szakmai szervezetekkel szakmai kapcsolatot alakít ki és tart fenn.

I.3.3. A BFL illetékessége

Az Ltv. 18. §-a alapján a BFL illetékességi körébe tartozik a fenntartó önkormányzat, a Budapest közigazgatási területén működő helyi önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, hivatalainak és intézményeinek, ezek jogelődeinek, valamint a fővárosi és kerületi önkormányzatok többségi tulajdonában álló gazdasági társaságoknak, továbbá a központi államigazgatási szervek, a rendőrség, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv és a büntetés-végrehajtási szervezet területi szerveinek, valamint az alap- és középfokú köznevelési intézmények Budapest közigazgatási területén keletkezett levéltári anyaga és minden olyan, Budapest területén keletkezett levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe.

I.3.4. A BFL gyűjtőköre

A BFL gyűjtőkörébe tartozik a főváros köz- és társadalom-, gazdaság- és mentalitástörténete, a kollektív és személyes emlékezet rekonstruálása szempontjából fontos, dokumentatív és maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyag és maradandó értékű magánirat.

I.4. A BFL képvisellete, gazdálkodási jogkörök gyakorlása

I.4.1. A BFL törvényes képvisellete

A BFL törvényes képviselétére a főigazgató és az általa írásban erre felhatalmazottak jogosultak.

I.4.2. A BFL képvisellete

- a) A BFL főigazgató-helyettesei és az I–VII. (fő)osztályok vezetői az irányításuk alá tartozó szakmai ügyekben a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett jogosultak képviselni a BFL-t.
- b) Az írott vagy elektronikus sajtóval, rádió, televízió munkatársaival történő kapcsolat-tartás az V. Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetőjének a feladata. Médiamegkeresés esetén az V. főosztály vezetője – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek engedélyével, szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetőjével konzultálva – jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót.
- c) A tudományos szakfeladattal megbízott munkavállalók tudományos kérdésekben önállóan nyilatkozhatnak szakmai fórumokon (konferenciákon, előadásokon), illetve az ezzel összefüggő médiamegkereséseken. Ilyen esetekben nevük mellett feltüntethetik, hogy a BFL munkavállalói.

I.4.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

A kiadmányozási jogosultságokat a BFL *Kiadmányozási szabályzata* és a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

I.4.4. Cégszerű aláírás

- a) A BFL cégszerű aláírása a főigazgató aláírása és a *Bélyegzőhasználati szabályzatban* meghatározott sorszámú körbélyegző együttes használatával történik.
- b) A banki képviseletre jogosító cégszerű aláírás, a bankszámla feletti rendelkezési jog a BFL *Pénzkezelési szabályzatában* rögzítetten, kettős aláírással és a *Bélyegzőhasználati szabályzatban* meghatározott sorszámú körbélyegző használatával történik.

I.4.5. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása

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

I.5. A BFL gazdálkodása

- a) A BFL gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.

- b) A gazdálkodás szabályait a BFL a vonatkozó jogszabályok – különösen a *számvitelről* szóló 2000. évi C. törvény, az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény, az *államháztartásról* szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, az *államháztartás számviteléről* szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, az *államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról* szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet – előírásainak megfelelően rögzíti.
- c) A BFL előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe veszi az b) pontban említett jogszabályok rendelkezéseit, valamint az önkormányzat költségvetési koncepcióját.
- d) A BFL költségvetésének (költségvetési eredeti előirányzatainak) jóváhagyása, illetve módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik.
- e) A BFL működésről és gazdálkodásról a költségvetési szervekre vonatkozó előírások és utasítások alapján havi jelentéseket és adatszolgáltatásokat készít a fenntartó és a Magyar Államkincstár számára.
- f) A gazdálkodás során az előirányzatok megtartásáért a BFL főigazgatója és a gazdasági igazgató felel.

I.6. A BFL vagyongazdálkodása

- a) A BFL székhelyét, telephelyét az Alapító Okirat tartalmazza. Az intézmény használatába adott fővárosi tulajdonban lévő vagyon feletti rendelkezési jogosultság a fenntartót illeti meg.
- b) A BFL vagyongazdálkodással kapcsolatos jogosítványait Budapest Főváros Közgyűlésének a *Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról* szóló 22/2012. (III. 14.) önkormányzati rendelete és az ez alapján kötött vagyongazdálkodási szerződés határozza meg.
- c) A vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodás szabályszerűségével és tervszerűségével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos pénzforgalmi adatok, a bevételek és a kiadások tervezésével, a vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásával és elszámolásával összefüggő feladatok végrehajtásáért – a vagyongazdálkodás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak betartásával – a gazdasági igazgató a felelős.

II. A BFL MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez rendelt intézkedési jog, azaz a szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör-gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést. Minden vezetőnek az általa felügyelt vagy irányított szervezeti egység feladatkörében intézkedési joga van. Az intézkedési jogot jogszabály, az SzMSz, ügyrend, belső szabályzat vagy felettes vezető írásban korlátozhatja.

A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy

- a) hatékonyan közreműködjenek a BFL célkitűzéseinek és terveinek elérésében;
- b) elősegítsék az általuk felügyelt/irányított szervezeti egységek – a jogszabályoknak és a BFL belső szabályainak megfelelő – működését;

- c) biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket a munkavédelemről szóló hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- d) gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról;
- e) gondoskodjanak a munkafegyelem és a határidők betartásáról és betartatásáról;
- f) jóhiszeműen és hatékonyan működjenek együtt, és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és a munkatársakkal;
- g) biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét;
- h) alakítsák ki és működtessék az általuk felügyelt/irányított terület és folyamatok munkafolyamatba épített ellenőrzésének rendjét (vezetői ellenőrzés) a szabályszerű működés folyamatos kontrollálása érdekében.

II.1. A BFL munkaszervezetének vezetési szintjei

- a) főigazgató
- b) főigazgató-helyettesek, gazdasági igazgató
- c) (fő)osztályvezetők
- d) (fő)osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők

II.2. A főigazgató

II.2.1. A főigazgató jogállása

A főigazgató vezető állású munkavállaló, akit Budapest Főváros Közgyűlése a Rendeletben foglaltak szerint nyilvános pályázat útján legfeljebb öt év határozott időtartamra bíz meg a BFL vezetésével a kultúráért felelős miniszter egyetértésével. A főigazgató vezetői munkaszerveződésének lejártá után – amennyiben nem nyer ismételt megbízást a BFL vezetésére – kérésére a BFL állományában végzettségének megfelelő munkakörben határozatlan idejű munkaszerződéssel továbbfoglalkoztatandó. Foglalkoztatási jogviszonyára a *munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. törvény szabályait kell alkalmazni. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat Budapest Főváros Főpolgármestere gyakorolja.

II.2.2. A főigazgató feladat- és hatásköre

A BFL főigazgatója

- a) egy személyben felelős a BFL működéséért és gazdálkodásáért;
- b) ellátja a BFL képviseletével összefüggő feladatokat;
- c) gyakorolja a munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- d) felelős az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért és biztonságos működtetéséért;
- e) felelős a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- f) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- g) felelős az intézményi számviteli rendért;
- h) felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- i) felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- j) felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- k) felelős a BFL *Iratkezelési Szabályzatában* foglaltak végrehajtásáért;

- l) felelős a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összehangjáért;
- m) felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattárak kialakításáért és működtetéséért;
- n) felelős az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért;
- o) biztosítja a munkavállalók szakmai továbbképzését;
- p) biztosítja az ügyintézés rendjét;
- q) meghozza az adatkezelést, adatvédelmet és információbiztonságot érintő döntéseket, intézkedéseket, és viseli az ezekért való felelősséget;
- r) irányítja a BFL nemzetközi kapcsolatait, a nemzetközi feladatok ellátását;
- s) biztosítja a BFL tudományos munkájának végzéséhez szükséges kereteket, tudományos–szakmai főigazgató-helyettes javaslatára jóváhagyja a munkavállalók egyéni tudományos terveit és beszámolóit.
- t) biztosítja az érdekképviselői szervek és az üzemi tanács jogszabályban és Kollektív Szerződésben meghatározott működési feltételeit;
- u) közvetlenül irányítja a főigazgató-helyetteseket, a gazdasági igazgatót, a titkársági csoportvezetőt;
- v) közvetlenül biztosítja a belső ellenőr szabályszerű munkavégzésének feltételeit;
- w) közvetlenül felügyeli a Főigazgatói Titkárság és az V. Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály munkáját.

II.2.3. A főigazgató helyettesítése

- a) A főigazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén első helyen az általános főigazgató-helyettes, annak tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a tudományos–szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti utólagos beszámolási kötelezettség mellett – munkaszerződés megkötése és megszüntetése, vezetői megbízás és visszavonása, munkabér megállapításával kapcsolatos ügyek és a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása kivételével.
- b) A főigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az a) pontban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlását eseti megbízással átruházhatja az őt helyettesítő főigazgató-helyettesekre.
- c) Amennyiben a főigazgatói státusz ideiglenesen nincs betöltve, az új főigazgató kinevezéséig a főigazgató feladat- és hatáskörét az általános főigazgató-helyettes látja el. Az általános főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy, ha a státusza ideiglenesen nincs betöltve, a tudományos–szakmai főigazgató-helyettes látja el a főigazgató feladat- és hatáskörét.
- d) Amennyiben a főigazgatói státusz ideiglenesen nincs betöltve, és ezzel egyidejűleg a főigazgató-helyettesek tartós távolléte vagy akadályoztatása áll fenn, vagy ha ezzel egyidejűleg a főigazgató-helyettesek státuszai sincsenek ideiglenesen betöltve, a fenntartó intézkedik a főigazgatói feladat- és hatáskörök ideiglenes ellátásáról. Ezt követően a megbízott főigazgató intézkedik a főigazgató-helyettesi státuszok ideiglenes betöltéséről.

II.3. A főigazgató-helyettesek

A BFL-ben

- a) általános főigazgató-helyettes és
- b) tudományos-szakmai főigazgató-helyettes működik.

II.3.1. A főigazgató-helyettesek jogállása

A főigazgató-helyettes vezető állású munkavállaló, akit a jogszabályi előírásokban foglaltak alapján határozott időre a főigazgató bíz meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A főigazgató-helyettes vezetői munkaszerződésének lejártja után – amennyiben nem nyer ismételt vezetői megbízást – kérésére a BFL állományában végzettségének megfelelő munkakörben határozatlan idejű munkaszerződéssel továbbfoglalkoztatandó.

II.3.2. A főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre

A BFL főigazgató-helyettesei

- a) önállóan járnak el a BFL SzMSz-ében meghatározott, illetve a főigazgató által átruházott feladat- és hatáskörökben;
- b) előkészítik a BFL szabályzatait és az intézmény egészének vagy szervezeti egységeinek szakmai munkáját meghatározó főigazgatói utasításokat;
- c) ellátják az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységek irányítását, illetve felügyeletét, ennek keretében – közvetlenül vagy a (fő)osztályvezetőkön keresztül – részükre feladatokat jelölnek ki;
- d) véleményezik és elfogadásra javasolják a főigazgatónak az egyes szervezeti egységek ügyrendjeit, valamint az egyes szervezeti egységek, munkacsoportok által kialakított szakmai koncepciókat;
- e) véleményezik és elfogadásra javasolják a főigazgatónak az egyes szervezeti egységek munkatervét és munkabeszámolóit;
- f) irányítják és összehangolják a (fő)osztályvezetők tevékenységét.

A főigazgató-helyettesek az intézményi feladatok végrehajtásáról folyamatosan konzultálnak egymással, és tájékoztatják a főigazgatót.

II.3.3. Az általános főigazgató-helyettes speciális feladat- és hatásköre

Az általános főigazgató-helyettes

- a) közvetlenül felügyeli a VII. E-levéltári és Informatikai Osztályt, valamint a VIII. Műszaki Osztályt;
- b) közreműködik a Titkárság működési feltételeinek biztosításában, feladatainak végrehajtásában;
- c) felelős a beszerzési feladatok irányításáért;
- d) előkészíti, irányítja és felügyeli az intézmény által kiírt közbeszerzési eljárásokat;
- e) gondoskodik az intézmény használatában lévő ingatlanok folyamatos és biztonságos működtetéséről, fenntartásáról;
- f) gondoskodik a felújításokkal, nagyjavításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- g) szükség esetén gondoskodik az intézmény által kötendő szerződések, kötelezettségvállalások megelőző jogi kontrolljáról;

- h) a gazdasági igazgatóval együttműködve részt vesz a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához szükséges anyagbeszerzési igények felmérésében és biztosításában;
- i) felügyeli a BFL iratkezelését;
- j) elkészíti a BFL éves szakmai beszámolójának tervezetét;
- k) javaslatot tesz az irányítása és felügyelete alá tartozó munkavállalókat érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben a Kollektív Szerződés előírásai szerint;
- l) főigazgatói megbízás alapján felügyeli összintézményi szinten az intézmény műszaki-informatikai beruházásainak és pályázatainak megvalósulását.

II.3.4. A tudományos–szakmai főigazgató-helyettes speciális feladat- és hatásköre

A tudományos–szakmai főigazgató-helyettes

- a) közvetlenül felügyeli az I–IV. Iratőrző Főosztály, valamint a VI. Állományvédelmi Főosztály működését;
- b) irányítja a BFL tudományos–szakmai munkájának tervezését, szervezését, lebonyolítását;
- c) irányítja a BFL tudományos–szakmai projektjeit, pályázatait, valamint levéltár-pedagógiai programjainak szervezését;
- d) elkészíti az intézmény éves szakmai és tudományos programjának tervezetét;
- e) a gazdasági igazgatóval együttműködve részt vesz a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához szükséges anyagbeszerzési igények felmérésében és biztosításában;
- f) javaslatot tesz az irányítása és felügyelete alá tartozó munkavállalókat érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben a Kollektív Szerződés előírásai szerint;
- g) főigazgatói megbízás alapján felügyeli a tudományos szakfeladat ellátásával megbízott munkavállalók egyéni tudományos munkáját, javaslatot tesz a főigazgató részére az egyéni éves tudományos tervek és beszámolók elfogadására;
- h) a főigazgatóval együttműködve meghozza az adatkezelést, adatvédelmet és információbiztonságot érintő döntéseket, intézkedéseket, és viseli az ezekért való felelősséget.

II.3.5. A főigazgató-helyettesek helyettesítése

- a) Az általános főigazgató-helyettest tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy a főigazgató megbízása alapján, ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve, a tudományos–szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti. A tudományos–szakmai főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy, ha annak státusza ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató eseti megbízással jelölhet ki – a tudományos–szakmai főigazgató-helyettes tartós távollétéig vagy az akadály megszűnéséig vagy a státusz betöltéséig – a feladatkör ellátására alkalmas munkatársat a helyettesítésre.
- b) A tudományos–szakmai főigazgató-helyettest tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy a főigazgató megbízása alapján, ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve, az általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Az általános főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy, ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató eseti megbízással jelölhet ki – az általános főigazgató-helyettes tartós távollétéig vagy az akadály megszűnéséig vagy a státusz betöltéséig – a feladatkör ellátására alkalmas munkatársat a helyettesítésre.

II.4. A gazdasági igazgató

II.4.1. A gazdasági igazgató jogállása

A gazdasági igazgatót feladatai ellátásával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d) pontja értelmében Budapest Főváros Főpolgármestere bizza meg és vonja vissza megbízását. A gazdasági igazgató díjazásának megállapításával kapcsolatos és egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A gazdasági igazgató munkaszerződésének lejártá után – amennyiben nem nyer ismételt gazdasági igazgatói megbízást – kérésére a BFL állományában végzettségének megfelelő munkakörben határozatlan idejű munkaszerződéssel tovább foglalkoztatandó.

II.4.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

A gazdasági igazgató

- a) közvetlenül irányítja a Gazdasági Igazgatóság munkáját;
- b) összefogja a költségvetési és gazdálkodási tevékenységet;
- c) iránymutatást ad a gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak részére;
- d) meghatározza az operatív gazdálkodási jogkörök szabályait;
- e) felel a gazdálkodás és működés törvényességéért, a pénzügyi, számviteli rend megszervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért;
- f) meghatározza a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzésével, a pénzgazdálkodás rendjével összefüggő feladatokat;
- g) gondoskodik az évközi és év végi pénzügyi és más gazdasági beszámolók, statisztikai jelentések elkészítéséről;
- h) felelős a vagyongazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásáért;
- i) gondoskodik az intézmény használatában lévő ingatlanok folyamatos és biztonságos működtetéséről, fenntartásáról;
- j) gondoskodik a felújítási, nagyjavítási és beruházási feladatokkal kapcsolatos teljes körű vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásáról;
- k) a vagyongazdálkodás körében felméri a szervezeti egységek feladatellátásához szükséges anyagbeszerzési igényeket, gondoskodik azok pénzügyi fedezetéről;
- l) közreműködik az intézmény által kiírt beszerzési eljárások lebonyolításában;
- m) gazdasági intézkedéseket hoz, a meglévő források függvényében gondoskodik a szakmai munka feltételeinek megteremtéséről;
- n) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalókat érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben a Kollektív Szerződés előírásai szerint.

II.4.3. A gazdasági igazgató helyettesítése

Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve, feladatait a pénzügyi csoportvezető látja el.

II.5. A (fő)osztályvezetők

- a) Az I–IV. Iratőrző Főosztály, az V. Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály, valamint a VI. Állományvédelmi Főosztály élén főosztályvezető áll.
- b) A VII. E-levéltári és Informatikai Osztály és a VIII. Műszaki Osztály élén osztályvezető áll.

- c) A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató közvetlenül irányítja.

II.5.1. A (fő)osztályvezetők jogállása

A BFL munkavállalóját a (fő)osztályvezetői feladatok ellátásával a főigazgató – az illetékes főigazgató-helyettes írásbeli javaslatára – határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A (fő)osztályvezető felett a munkáltatói jogok közül a vezetői megbízás és visszavonás, a munkabér megállapítása és a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása a főigazgató jogkörébe tartozik. A (fő)osztályvezetők vezetői feladataikat munkakörük ellátása mellett végzik, munkakörük elnevezése a megbízás időtartamában kiegészül a (fő)osztályvezető megnevezéssel.

II.5.2. A (fő)osztályvezetők feladat- és hatásköre

A (fő)osztályvezetők

- a) egyszemélyben felelnek az általuk irányított szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
- b) kialakítják és megszervezik a szervezeti egység feladatellátásához szükséges munkafolyamatokat, meghatározzák a beosztott munkavállalók feladatkörét, ellenőrzik tevékenységüket;
- c) javaslatot tesznek a (fő)osztály csoportjaira, s azokat közvetlenül, a (fő)osztályvezető-helyettesen vagy csoportvezetőn keresztül irányítják;
- d) előkészítik a szervezeti egység ügyrendjét, a szervezeti egységben dolgozó munkavállalók munkaköri leírásait, amelyet az illetékes főigazgató-helyettes útján jóváhagyásra benyújtanak a főigazgatónak;
- e) felelősek a szervezeti egység feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért;
- f) felelősek a szervezeti egység feladatellátását érintő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, szakmai koncepciókban foglaltak maradéktalan betartásáért, és a szervezeti egység munkavállalóival való betartatásáért;
- g) szabályozási hiányosság vagy módosításra szoruló belső szabályozás észlelése esetén haladéktalanul kötelesek gondoskodni a feladatkörükbe tartozó szabályozási eszköz elkészítéséről vagy módosításáról, illetve ennek az SzMSz szerint illetékes vezetőnél történő kezdeményezéséről;
- h) együttműködnek más szervezeti egységek vezetőivel és munkavállalóival mindazon ügyekben, amelyekben azt az ügy elintézése indokolja;
- i) elkészítik a szervezeti egység éves szakmai munkatervét, éves szakmai munkabeszámolóját, félévkor és szükség szerint az elvégzett munkáról vagy annak egyes részeiről írásban beszámolót készítenek;
- j) főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi megbízás alapján intézményi projekteket, ösz-szintézményi munkacsoportokat irányítanak, ilyenekben közreműködnek, vagy ezekre a feladatokra a szervezeti egység munkavállalói közül egyeseket kijelölnek;
- k) a szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő érte-kezeteket tartanak;
- l) javaslatot tesznek a szervezeti egység munkavállalóit érintő alkalmazási, bér- és mun-kaügyekben a Kollektív Szerződés előírásai szerint.

II.5.3. A (fő)osztályvezetők helyettesítése

A (fő)osztályok élén álló (fő)osztályvezető helyettesítését a főigazgató által – a (fő)osztályvezető írásbeli javaslatára és a szervezeti egység felügyeletét ellátó főigazgató-helyettes véleményének kikérésével – határozott időre megbízott (fő)osztályvezető-helyettes vagy az adott (fő)osztály ügyrendjében ezzel megbízott csoportvezető látja el.

II.6. A (fő)osztályvezető-helyettesek

II.6.1. A (fő)osztályvezető-helyettesek jogállása

A BFL munkavállalóját a főigazgató – a (fő)osztályvezető írásbeli javaslatára és a szervezeti egység felügyeletét ellátó főigazgató-helyettes véleményének kikérésével – bízta meg határozott időre a (fő)osztályvezető-helyettesi feladatok ellátásával, illetve vonja vissza megbízását. A (fő)osztályvezető-helyettesek felett a munkáltatói jogok közül a vezetői megbízás és visszavonás, a munkabér megállapítása és a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása a főigazgató jogkörébe tartozik. A (fő)osztályvezető-helyettesek vezetői feladataikat munkakörük ellátása mellett végzik.

II.6.2. A (fő)osztályvezető-helyettesek feladat- és hatásköre

A (fő)osztályvezető-helyettesek

- a) az SzMSz II.5.3. pontja szerint feladat- és hatáskörükben helyettesítik szervezeti egységük vezetőjét;
- b) az egyes (fő)osztályokon belüli csoportok munkáját az adott szervezeti egység ügyrendjében foglaltaknak megfelelően közvetlenül vagy csoportvezetők útján irányítják.
- c) eljárnak az egyes (fő)osztályok ügyrendjében részükre átruházott feladat- és hatáskörben.

II.6.3. A (fő)osztályvezető-helyettesek helyettesítése

A (fő)osztályvezető-helyettes helyettesítésével az illetékes (fő)osztályvezető szükség esetén és esetileg bízta meg az adott (fő)osztály arra alkalmas munkavállalóját.

II.7. A csoportvezetők

- a) Szükség esetén a főigazgató – a (fő)osztályvezető írásbeli javaslatára és a szervezeti egység felügyeletét ellátó főigazgató-helyettes véleményének kikérésével – a szervezeti egység munkavállalójának határozott időre csoportvezetői megbízást adhat.
- b) A Főigazgatói Titkárság munkáját a főigazgató által határozott időre megbízott csoportvezető irányítja.

II.7.1. A csoportvezetők jogállása

A BFL munkavállalóját a főigazgató – a (fő)osztályvezető írásbeli javaslatára és a szervezeti egység felügyeletét ellátó főigazgató-helyettes véleményének kikérésével – bízta meg határozott időre a csoportvezetői feladatok ellátásával, illetve vonja vissza megbízását. A csoportvezető felett a munkáltatói jogok közül a vezetői megbízás és visszavonás, a munkabér megállapítása és a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása a főigazgató jogkörébe tartozik. A csoportvezetők vezetői feladataikat munkakörük ellátása mellett végzik, munkakörük elnevezése a megbízás időtartamában kiegészül a (fő)osztályvezető megnevezéssel.

II.7.2. A csoportvezetők feladat- és hatásköre

A csoportvezetők feladat- és hatásköre az adott csoportra vonatkozóan megegyezik a (fő)osztályvezetőkével a II.5.2. a), c), h) és k) pontok kivételével.

II.7.3. A csoportvezetők helyettesítése

A csoportvezető helyettesítésével az illetékes (fő)osztályvezető szükség esetén és esetileg bízta meg az adott (fő)osztály arra alkalmas munkavállalóját.

II.8. A projektvezető / munkacsoport-vezető

A BFL egyes szakmai és műszaki-beruházási projektjei és a (fő)osztályokon átnyúló szakmai feladatok (továbbiakban: projektek) hatékonyabb lebonyolítása és koordinálása érdekében a főigazgató projektszervezetet vagy munkacsoportokat hozhat létre, amelyet a főigazgató által kinevezett projektvezető / munkacsoport-vezető irányít (a továbbiakban együtt projektvezető).

II.8.1. A projektvezető jogállása

A BFL munkavállalói közül a projektvezetőt a főigazgató – az illetékes főigazgató-helyettes írásbeli javaslatára, illetve véleményének kikérésével – bízta meg határozott időre, legfeljebb a projekt időtartamáig terjedően. A projektvezetői megbízást a főigazgató indoklás nélkül visszavonhatja. A projektvezetők feladataikat munkakörük egyidejű ellátása mellett végzik. Kivételes esetben a főigazgató – a munkakör ellátásáról való intézkedéssel egyidejűleg – engedélyezheti a projektvezetői feladatok önálló ellátását is.

II.8.2. A projektvezető feladat- és hatásköre

A projektvezető felelős a rábízott projekt teljes körű és szabályszerű lebonyolításáért. Ennek keretében ellátja, illetve koordinálja a projekt szakmai feladatait, továbbá közreműködik annak pénzügyi és adminisztratív lebonyolításában. Tevékenységéről a projekt előrehaladásának megfelelő időközönként, illetve szükség szerint beszámol a projekt felügyeletével megbízott vezetőnek, illetve a főigazgatónak. A projektvezető feladatai körében

- a) elkészíti a megvalósítandó projekt tervét, dokumentációját;
- b) szükség szerint részt vesz a projekthez kapcsolódó, a BFL által igénybe vehető források felkutatásában, az ezek megszerzéséhez szükséges dokumentáció elkészítésében;
- c) ellátja a projektmenedzsmenti feladatokat;
- d) koordinálja a projekt végrehajtását;
- e) közreműködik a projekt megvalósításához szükséges beszerzési eljárásokban, részt vesz a beszerzések műszaki tartalmi leírásának előkészítésében;
- f) a projekttel összefüggésben kapcsolatot tart külső vállalkozókkal, közreműködőkkel, az ő munkájukat a BFL részéről irányítja, koordinálja, igazolja;
- g) közreműködik a projekttel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában;
- h) ellátja a projekttel összefüggő monitoring tevékenységet;
- i) a projekt vonatkozásában az SzMSz I.4.2. b) pontjában foglaltak figyelembevételével kapcsolatot tart a médiával, részükre tájékoztatás adására jogosult;
- j) naprakészen vezeti a projekt szempontjából releváns nyilvántartásokat.

II.8.3. A projektvezető helyettesítése

A projektvezető helyettesítésével a főigazgató szükség esetén és esetileg bízza meg a BFL arra alkalmas munkavállalóját.

II.9. A munkavállalók

A BFL-ben az egyes munkakörök betöltése egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján vagy tudatos utánpótlás-tervezés eredményeként történik. Az egyes szakmai munkakörök betöltésére vonatkozóan a Rendelet rendelkezései az irányadóak. A rendeletben nem szabályozott, illetve a nem szakmai munkakörök betöltésére vonatkozó foglalkoztatási követelményeket a Levéltár humánpolitikai szabályzatban szabályozza.

II.9.1. A munkavállalók jogállása

A munkavállalók jogállását és a BFL szervezetében betöltött feladataikat a *munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. törvény, az SzMSz, valamint a Kollektív Szerződés és egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályok rendelkezései határozzák meg. A munkavállalók felett a munkáltatói jogok közül a munkaszerződés megkötése és felmondása, a munkabér megállapítása és a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása a főigazgató jogkörébe tartozik.

II.9.2. A munkavállalók jogai

A BFL munkavállalói jogosultak

- a) igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírást, valamint eseti feladataiknak részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától;
- b) megismerni a BFL és saját szervezeti egysége feladatait (munkatervét), valamint elért eredményeit (munkabeszámolóját), és az ezzel kapcsolatban rájuk háruló feladatokat;
- c) megismerni a munkájukkal és személyükkel kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilvánítani;
- d) munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken állásfoglalásukat, véleményüket kinyilvánítani;
- e) saját munkájukkal vagy szervezeti egységük, illetve a BFL tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tenni, panasszal élni; megkövetelhetik a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.

II.9.3. A munkavállalók kötelezettségei

A BFL munkavállalói kötelesek

- a) feladataikat legjobb tudásuk szerint, a BFL sikeres működését elősegítve ellátni;
- b) a munkarendet és munkafegyelmet betartani;
- c) az SzMSz-ben, valamint a névre szólóan számukra átadott munkaköri leírásban meghatározottak szerint az éves egyéni munkatervben meghatározott feladatokat következetesen és maradéktalanul elvégezni;
- d) összeférhetetlenségi, titoktartási és – meghatározott munkakörökben – vagyonynyilatkozatot tenni;
- e) a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani;

- f) a BFL vagyonát és tulajdonát megóvni;
- g) a munkájukra vonatkozó és a munkavállalói státusszal összefüggő előírásokat megismerni és betartani;
- h) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani;
- i) a BFL működése során tudomásukra jutott személyes adatokat, minősített adatokat, üzleti titkokat megőrizni, az ezen adatok kezelésére vonatkozó szabályokat betartani;
- j) javaslataikkal a BFL működésének javítását elősegíteni;
- k) az alkotó munkahelyi légkör kialakítását segíteni, az emberi és munkakapcsolatokat fejleszteni;
- l) a munkavégzés akadályait feltárni, azok kiküszöbölésében közreműködni;
- m) szakmai tudásukat, felkészültségüket, gyakorlati ismereteiket folyamatosan fejleszteni (szakmai tanfolyamokon, konferenciákon stb. való részvétel útján),
- n) tervezett hosszabb távollétük, a munkaszervezeten belüli munkakörük megváltozása, illetve munkaviszonyuk megszűnése esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatokat, folyamatban lévő ügyeket, ügyiratokat, a munkakör ellátása során tudomására jutott információkat átadni erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján;
- o) a főigazgatói, főigazgató-helyettesi vagy (fő)osztályvezetői döntés alapján, illetve a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott gyakorisággal, de évente legalább két alkalommal (félévkor és év végén) írásban beszámolni az elvégzett munkájukról.

II.9.4. Egyéni tudományos munka végzése

A BFL munkavállalói közül a tudományos szakfeladattal megbízott munkavállalók egyéni tudományos terv alapján egyéni tudományos munkát végezhetnek. A tudományos munka végzésének részletszabályait a BFL főigazgatója önálló szabályzatban határozza meg.

II.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a BFL egyes munkavállalóinak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét a BFL főigazgatója önálló utasításban szabályozza.

III. A BFL MUNKASZERVEZETE

III.1. A BFL szervezeti felépítése

- a) A BFL főigazgatója a hatékony működés érdekében önálló (főosztály, osztály) és alárendelt (csoport) szervezeti egységeket, a BFL egészét vagy több szervezeti egységét (munkaterületét) érintő feladatok ellátására összehívásos munkacsoportokat, egyes projektek lebonyolítására projektszervezeteket hozhat létre.
- b) A Főigazgatói Titkárság önálló szervezeti egység, amely csoportvezető irányításával végzi a munkáját.
- c) A Gazdasági Igazgatóság önálló szervezeti egység, amely közvetlenül a gazdasági igazgató irányításával végzi a munkáját.
- d) A BFL munkavállalói – a főigazgató és a főigazgató-helyettesek kivételével – valamely önálló szervezeti egység keretein belül végzik munkájukat. A munkavállalók munkaköri leírásában az önálló szervezeti egység nevét fel kell tüntetni.

- e) Az összintézményi munkacsoportok és projektszervezetek tagjai munkakörük ellátása mellett látják el ezzel összefüggő feladataikat.
- f) A BFL szervezeti felépítését az SzMSz melléklete tartalmazza. Az SzMSz mellékletében csak az önálló szervezeti egységek kerülnek feltüntetésre.
- g) A BFL szervezeti egységeinek pontos feladatléírását és alárendelt szervezeti egységeit (csoportjait) az egyes önálló szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.
- h) A BFL szervezeti egységeinek létszámát az intézmény középtávú szakmai koncepciójának / stratégiájának figyelembevételével a BFL főigazgatója határozza meg.

III.1.1. Szervezeti egység létrehozása és megszüntetése

- a) Önálló szervezeti egység létrehozásáról vagy megszüntetéséről a főigazgató a szervezeti egység felügyeletét ellátó főigazgató-helyettes vagy gazdasági igazgató és a vezetői értekezlet előzetes véleményének ismeretében dönt. A szervezeti egység létrehozásáról vagy megszüntetéséről szóló napirendre meg kell hívni tanácskozási joggal az üzemi tanács és az érdekképviselők képviselőit. Önálló szervezeti egység létrehozása vagy megszüntetése az SzMSz ezzel összhangban lévő módosításának fenntartó általi elfogadásával lép hatályba.
- b) Alárendelt szervezeti egység létrehozásáról vagy megszüntetéséről a főigazgató az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének és a felügyeletét gyakorló főigazgató-helyettesnek vagy gazdasági igazgatónak az együttes javaslatára dönt. Alárendelt szervezeti egység létrehozása vagy megszüntetése az érintett önálló szervezeti egység módosított ügyrendjének főigazgató általi elfogadásakor lép hatályba.
- c) Összintézményi munkacsoport létrehozásáról vagy megszüntetéséről a főigazgató a vezetői értekezlet előzetes véleményének ismeretében dönt. Munkacsoport létrehozására vonatkozó javaslatot a BFL bármelyik munkavállalója tehet szervezeti egységének vezetőjén keresztül. A munkacsoport létrehozásával egyidejűleg meg kell határozni a munkacsoport feladatait, és hogy a munkacsoport melyik vezető (főigazgató, főigazgató-helyettesek, gazdasági igazgató) felügyeletével végzi a munkáját. A felügyeleti vezető a munkacsoport létrehozásától számított öt napon belül javaslatot tesz a főigazgató részére a munkacsoport vezetőjének személyére. A munkacsoport tagjaira, ügyrendjére és munkatervére a munkacsoport vezetője a megbízását követő 30 napon belül tesz javaslatot a felügyeletét ellátó vezetőn keresztül a főigazgatónak. Az összintézményi munkacsoport létrehozása és megszüntetése a főigazgató erre vonatkozó döntésének főigazgatói utasítás formájában történő kiadásával lép hatályba.
- d) Projektszervezet létrehozásáról vagy megszüntetéséről a főigazgató dönt. A projektszervezet létrehozásával egyidejűleg meg kell határozni annak feladatát, és hogy melyik vezető (főigazgató, főigazgató-helyettesek, gazdasági igazgató) felügyeletével végzi a munkáját. A felügyeleti vezető a projektszervezet létrehozásától számított öt napon belül javaslatot tesz a főigazgató részére a projektszervezet vezetőjének személyére. A projektszervezet tagjaira, ügyrendjére és munkatervére a projektvezető a megbízását követő 10 napon belül tesz javaslatot a felügyeletét ellátó vezetőn keresztül a főigazgatónak. A projektszervezet létrehozása és megszüntetése a főigazgató erre vonatkozó döntésének főigazgatói utasítás formájában történő kiadásával lép hatályba.

III.2. A főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

A BFL főigazgatója közvetlenül felügyeli

- a) a Főigazgatói Titkárság és
- b) az V. Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály munkáját.

III.2.1. A Főigazgató Titkárság

A Főigazgatói Titkárság a csoportvezető irányításával

- a) ellátja a főigazgató és a főigazgató-helyettesek mellett az általános titkársági feladatokat;
- b) megszervezi az intézményen belüli és kívüli megbeszéléseket, egyeztetéseket;
- c) vezeti a főigazgató naptárát, valamint számontartja az egyes döntésekhez kapcsolódó határidőket, az ezek kapcsán szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében egyeztet az érintett szervezeti egységek vezetőivel és munkavállalóival;
- d) a BFL szervezeti egységei számára megküldi a belső szabályzatokat és a főigazgatói utasításokat, gyűjti a megismerési záradékokat, végzi a szabályzatok nyilvántartását;
- e) megszervezi az összmunkatársi és a vezetői értekezleteket, valamint a Tudományos Tanács üléseit, ezekről emlékeztetőt készít;
- f) kezdeményezi az érintett szervezeti egységeknél a főigazgató megbízásából a hivatalos látogatásokhoz és tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését;
- g) gondoskodik a BFL-ben zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások technikai előkészítéséről és levezényléséről;
- h) a főigazgató utasítása alapján szervezi a BFL munkavállalóinak kiküldetéseit;
- i) ellátja a BFL *Iratkezelési szabályzata* alapján a központi ügyviteli feladatokat, gondoskodik a beérkező posta érkeztetéséről, bontásáról, szignálást követő iktatásáról, illetve formai tekintetben ellenőrzi az elkészített kiadványokat, és gondoskodik a postázásukról;
- j) végzi a vendégszobák működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- k) végzi a BFL pályázati tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatokat;
- l) feladatkörében együttműködik a BFL többi szervezeti egységével.

III.2.2. Az V. Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály

Az V. Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály a főosztályvezető és helyettese irányításával

- a) szervezi és koordinálja a Kutatószolgálat munkafolyamatainak folyamatos ellátását;
- b) szervezi és ellátja az Ügyfélszolgálat munkáját;
- c) ellátja a közlési díjakkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- d) ellátja a BFL Központi Irratárával kapcsolatos teendőket;
- e) gondozza a BFL mikrofilmtárát;
- f) ellátja a levéltári könyvtárral kapcsolatos feladatokat;
- g) szervezi az intézmény PR tevékenységét;
- h) gondozza a BFL által üzemeltetett honlapokat és a BFL közösségimédia-felületeit.
- i) kapcsolatot tart a médiával;
- j) szervezi és koordinálja a BFL levéltár-pedagógiai tevékenységét;
- k) közreműködik a BFL marketing-kommunikációs eszközeinek előkészítésében és megrendelésében (névjegyek, BFL logós reprezentációs tárgyak stb.);
- l) végzi a BFL kiadványainak értékesítését és a kapcsolódó adminisztrációs teendőket;
- m) szervezi és koordinálja a szakmai gyakornokok és a közösségi szolgálati munkára a BFL-be jelentkező diákok foglalkoztatását;
- n) koordinálja a BFL közművelődési feladatainak ellátását (kiállítások, konferenciák, szakmai programok szervezése stb.);

- o) koordinálja a BFL kiadványmunkáját
- p) koordinálja a BFL szakmai pályázati munkáját;
- q) előkészíti az intézményközi együttműködési keretmegállapodások tervezetét;
- r) feladatkörében együttműködik a BFL többi szervezeti egységével.

Az V. Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály az n)–p) pontokban meghatározott feladatait a tudományos titkár közvetlen vezetésével végzi. A főigazgató a tudományos titkár közreműködésével irányítja a BFL nemzetközi kapcsolatait.

III.3. Az általános főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

Az általános főigazgató-helyettes felügyeli

- a) a VII. E-levéltári és Informatikai Osztály és
- b) a VIII. Műszaki Osztály munkáját.

III.3.1. A VII. E-levéltári és Informatikai Osztály

Az E-levéltári és Informatikai Osztály az osztályvezető és helyettese irányításával

- a) gondoskodik az intézmény informatikai eszközrendszerének működtetéséről és javaslatot tesz a szükségessé fejlesztésekre;
- b) szükség esetén közreműködik a levéltári szakmai feladatok informatikai eszközöket és megoldási módokat igénylő teljesítésében;
- c) gondoskodik az információs vagyoni biztonságos megőrzéséről;
- d) aktualizálja az információbiztonsági szabályokat és felügyeli azok betartását;
- a) szervezi az e-levéltári feladatokat és közreműködik azok végrehajtásában;
- b) részt vesznek a BFL közművelődési és levéltár-pedagógiai–oktatási tevékenységében;
- c) részt vesz a BFL által szervezett belső és nyilvános szakmai továbbképzések lebonyolításában;
- d) részt vesz a BFL-be szakmai gyakorlatra, önkéntes közösségi munkára érkezők munkájának lebonyolításában;
- e) ügyintézői minőségben intézik a levéltár hivatali működéséből adódó ügyeket;
- f) feladatkörében együttműködik a BFL többi szervezeti egységével.

III.3.2. A VIII. Műszaki Osztály

A Műszaki Osztály az osztályvezető és helyettese irányításával

- a) gondoskodik az intézmény használatában lévő ingatlanok folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, ehhez kapcsolódóan közreműködik a beruházási és felújítási tervek előkészítésében;
- b) gondoskodik az műszaki berendezések, valamint a hozzájuk tartozó kiegészítő berendezések állandó üzemképességéről, megfelelő technikai–műszaki állapotban tartásáról;
- c) intézi a felújítási, nagyjavítási és beruházási feladatokkal kapcsolatos technikai–műszaki ügyeket;
- d) az épületüzemeltetéssel kapcsolatos (köz)beszerzési eljárásokat műszaki tartalom tekintetében előkészíti, beszerzések esetén bekéri az árajánlatokat, javaslatot tesz a kivitelezőre és a szerződések megkötésére;
- e) részt vesz a pályázatok műszaki tartalmának elkészítésében és az egyéb műszaki ismereteket igénylő feladatok elvégzésében;

- f) a BFL feladatellátásának folyamatos biztosítása céljából intézi a szakszerű működéshez szükséges anyagok, eszközök és berendezések beszerzését;
- g) ellátja az intézmény szállítási kapacitásának megfelelő személy- és teherszállítási feladatokat, karbantartja és üzemelteti a gépjárműveket, elvégzi a szállítási feladatokhoz kapcsolódó anyagmozgatásokat és rakodási feladatokat;
- h) közreműködik az eszközállomány műszaki felmérésében, a leltározással, a selejtezés-sel és értékesítéssel, valamint a térítésmentes átadással kapcsolatos feladatok elvégzésében;
- i) koordinálja a munka- és tűzvédelmi feladatokat;
- j) feladatkörében együttműködik a BFL többi szervezeti egységével.

III.4. A tudományos–szakmai főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

A tudományos–szakmai főigazgató-helyettes felügyeli

- a) az I–IV. Iratőrző Főosztály és
- b) a VI. Állományvédelmi Főosztály munkáját.

III.4.1. Az iratőrző főosztályok feladatai

Az egyes iratőrző főosztályok speciális feladatait, valamint az általuk őrzött iratanyag leírását az ügyrendek tartalmazzák. Az iratőrző főosztályok a főosztályvezetők és helyetteseik irányításával

- a) őrzik, kezelik és nyilvántartják az iratanyagot a biztonsági és állományvédelmi követelményeknek megfelelően;
- b) gyűjtőterületi feladatot látnak el az illetékességi és gyűjtőkörükbe tartozó szerveknél, ennek keretében véleményezik az iratkezelési szabályzatokat és irattári terveket, ellenőrzik a gyűjtőterületen folyó iratkezelési, irattározási munkát, közreműködnek az irattárak szakmai támogatásában, intézik az iratátvételek előkészítését és lebonyolítását, véleményezik az iratvásárlásokat;
- c) felderítik az irattárakban, illetve a már levéltári őrizetben lévő, állagában veszélyeztetett iratanyagot, az Állományvédelmi Főosztállyal együttműködve javaslatot tesznek a szükséges iratvédelmi eljárási módra és az elvégzendő munkák sorrendjére;
- d) feltáró és előkészítő munkával segítik a levéltári anyag biztonsági és kutatói másolatainak készítését, konzerválását, restaurálását;
- e) rendezéssel, segédletek és forráspublikációk készítésével gondoskodnak az iratok, illetve az azokban található adatok hozzáférhetővé tételéről;
- f) a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai betartásával tudományos, közművelődési, valamint ügyviteli célból rendelkezésre bocsátják az őrizetükben lévő iratanyagot;
- g) a levéltári tevékenységgel és a levéltári anyaggal kapcsolatos tudományos kutatásokat folytatnak;
- h) feladatkörükben együttműködnek a BFL többi szervezeti egységével;
- i) érdemben meghatározzák a levéltári iratanyag forrásértékét, döntenek a selejtezési kérdésekben, elvégzik a szakszerű levéltári selejtezést;
- j) a kutató- és ügyfélszolgálat keretében szakszerű felvilágosítást adnak a kutatók, illetve az ügyfelek részére;
- k) részt vesznek az állandó kutatótermi felügyeletben;

- l) részt vesznek a BFL közművelődési és levéltár-pedagógiai-oktatási tevékenységében;
- m) részt vesznek a BFL által szervezett belső és nyilvános szakmai továbbképzések lebonyolításában;
- n) részt vesznek a BFL-be szakmai gyakorlatra, önkéntes közösségi munkára érkezők munkájának lebonyolításában;
- o) ügyintézői minőségben intézik a levéltár hivatali működéséből adódó ügyeket;
- p) részt vesznek az elektronikus levéltári munka ellátásában.

III.4.2. A VI. Állományvédelmi Főosztály

A VI. Állományvédelmi Főosztály a főosztályvezető és helyettese irányításával

- a) végzi a BFL őrizetében levő levéltári és könyvtári anyag preventív állományvédelmét, a károsodott anyagok konzerválását és restaurálását;
- b) ellátja a BFL irat-, tervtári, térkép-, könyv- és mikrofilmraktárai, kiállítóterme és az átmeneti raktárak állományvédelmi szempontú felügyeletét és ellenőrzését;
- c) az iratőrző főosztályokkal együttműködve meghatározza a BFL éves és középtávú állományvédelmi munkatervét;
- d) közreműködik az irattárakban, illetve a már levéltári őrizetben lévő, állagában veszélyeztetett iratanyag felderítésében, a szükséges iratvédelmi eljárási módra és az elvégzendő munkák sorrendjére az érintett iratőrző főosztállyal együttműködve javaslatot tesz;
- e) feladatkörében együttműködik a BFL többi szervezeti egységével;
- f) gyűjti, rendszerezi, elemzi és közreadja a levéltári állományvédelemmel kapcsolatos kutatások eredményeit;
- g) közreműködik a BFL illetékességi körébe tartozó szervek helyszíni állományvédelmi feladatainak ellenőrzésében és szakmai tanácsot ad, szükség szerint mikrobiológiai vizsgálatokat végez;
- h) koordinálja és megvalósítja a BFL állományvédelmi pályázatait és projektjeit;
- i) a BFL feladatellátásának folyamatos biztosítása céljából a VIII. Műszaki Osztállyal együttműködve intézi az állományvédelmi terület szakszerű működéséhez szükséges anyagok, eszközök és berendezések beszerzésének előkészítését;
- j) a levéltári állományvédelem körében, a védett levéltári anyag konzerválása és restaurálása kérdésében – szolgáltatási díj ellenében, szerződés keretében – tanácsot ad, vizsgálatokat végez más levéltárak, közgyűjtemények részére;
- k) állományvédelmi (tanácsadási, konzerválási, restaurálási, reprográfiai-másolatkészítési) munkákat végez – szolgáltatási díj ellenében, szerződés keretében – más közgyűjtemények, illetve szervek számára;
- l) könyvkötészeti munkákat végez, és egyedi tárolóeszközöket készít a BFL számára;
- m) végzi a levéltári anyag biztonsági célú és kutatói megrendelésre történő másolását;
- n) ellátja a BFL-ben őrzött levéltári anyag állományvédelmi felügyeletét;
- o) működteti a BFL reprográfiai műhelyét, valamint a BFL stúdióját;
- p) részt vesz a BFL kiállításainak grafikai tervezésében, a táblók kivitelezésében, a kiállítás installálásában;
- q) elvégzi a BFL rendezvényeinek eseményfényképezését, hang- és képfelvételek készítését, ezek archiválását;
- r) részt vesz a BFL által szervezett belső és nyilvános szakmai továbbképzések lebonyolításában;

- s) részt vesz a BFL-be szakmai gyakorlatra, önkéntes közösségi munkára érkezők munkájának lebonyolításában;
- t) részt vesz a BFL közművelődési és levéltár-pedagógiai–oktatási tevékenységében
- u) ügyintézői minőségben intézik a levéltár hivatali működéséből adódó ügyeket.

III.5. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a Gazdasági Igazgatóság munkáját.

III.5.1. A Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság a gazdasági igazgató irányításával

- a) tervezi az intézmény költségvetését;
- b) elvégzi a pénzgazdálkodással, a készletnyilvántartással és a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a gazdálkodással, valamint a belső kontroll kötelezettséggel és adatszolgáltatással összefüggő feladatokat;
- d) végrehajtja a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
- e) elkészíti a leltározás rendjének dokumentumát és a vagyonleltárakat;
- f) ellátja a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi, könyvviteli feladatokat;
- g) teljesíti a beszámolási kötelezettséget (havi, negyedéves, éves) és az adatszolgáltatásokat, összeállítja az intézményi beszámolót;
- h) munkaügyi feladatkörében ellátja a humánpolitikai teendőket, vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, végzi a bérszámfejtést és a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatokat;
- i) elvégzi a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat;
- j) vagyonnevelési feladatok terén együttműködik a VIII. Műszaki Osztállyal;
- k) figyelemmel kíséri az ügykörébe tartozó jogszabályok, irányelvek, iránymutatások módosulásait és azoknak megfelelően javaslatot tesz a munkafolyamatok célszerű változtatására;
- l) működteti a BFL a pénztárát, bonyolítja a BFL számla- és pénzforgalmát;
- m) feladatkörében együttműködik a BFL többi szervezeti egységével.

III.6. A belső ellenőr

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről, függetlenségének biztosításáról, a belső ellenőrzés működtetéséhez szükséges források biztosításáról a főigazgató gondoskodik.

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőr közvetlenül a főigazgatónak alárendelten végzi munkáját. A funkcionális függetlenség teljes körű biztosítása érdekében a belső ellenőr nem rendelkezik semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel, és nem felel az ellenőrzött tevékenységért.

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során ellátandó feladatai körében

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

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége során ellátható feladatai körében

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

III.7. Az integritási felelős

Az integritást sértő kockázatok feltárása és azok, valamint az integritást sértő események kezelése a BFL integritási felelősének feladatkörébe tartozik. Az integritási felelős a főigazgató felügyeletével látja el a feladatait a tevékenységére vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint. Az integritási feladatok ellátásával kapcsolatban nem utasítható. Megbízása és megbízása visszavonása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

III.8. A visszaélés-bejelentések kivizsgálásáért felelős megbízott

A BFL visszaélés-bejelentési rendszerének működtetése a BFL visszaélés-bejelentések kivizsgálásáért felelős megbízottjának (a továbbiakban visszaélés-bejelentési megbízott) feladatkörébe tartozik. A visszaélés-bejelentési megbízott a főigazgató megbízása alapján látja el a feladatait a tevékenységére vonatkozó jogszabályokban és a vonatkozó BFL szabályzatban foglaltak szerint. A visszaélés-bejelentési rendszer működtetésével kapcsolatos jogkörében önállóan járhat el, nem utasítható. Megbízása és megbízásának visszavonása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

IV. A BFL IRÁNYÍTÁSÁNAK ADMINISZTRATÍV ESZKÖZEI

IV.1. Szabályzatok, főigazgatói utasítások

A főigazgató a BFL akár összintézményi, akár egyes szervezeti egységeket, munkaterületeket érintő működésével kapcsolatos kérdéseket

- a) amennyiben arra jogszabály, fenntartói utasítás vagy jelen SzMSz kötelezi, illetve felhatalmazza, szabályzat kiadásával,
- b) egyéb esetekben főigazgatói utasítás kiadásával szabályozza.

IV.2. Az értekezletek

Az értekezletek célja a munkatársak megfelelő szintű tájékoztatása a BFL működéséről, feladatairól. Egyúttal lehetőséget biztosítanak a munkavállalók számára véleményük, javaslataik beterjesztésére, és segítik a BFL főigazgatóját és a vezetőket döntéseik meghozatalában. Az értekezletekről emlékeztető készül, amelyek a munkavállalók számára nyilvánosak. Az emlékeztetők készítéséért a Főigazgatói Titkárság, illetve az értekezletet tartó szervezeti egység vezetője a felelős.

IV.2.1. Az összmunkatársi értekezlet

Az összmunkatársi értekezlet az intézmény egészét érintő ügyek ismertetésére és megvitatására szolgál. Évente legalább egy alkalommal a főigazgató hívja össze, de a munkavállalók 51%-a, vagy az üzemi tanács kérésére is összehívandó. Az értekezleten a BFL minden munkavállalója részt vehet és felszólalhat.

IV.2.2. A vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a főigazgató döntéseit segíti, illetve készíti elő a BFL egészét vagy egyes szervezeti egységeit érintő kérdésekben. Egyúttal feladata az intézményen belüli információ-áramlás biztosítása is. A vezetői értekezletet a főigazgató szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal hívja össze. Az értekezlet tagjai teljes jogkörrel a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató, az egyes (fő)osztályok vezetői és helyettesei. A Kollektív Szerződésben meghatározott ügyekben tanácskozási joggal meghívandó az üzemi tanács elnöke és az érdekvédelmi szervezetek képviselői. Az értekezlet tárgyától függően a főigazgató más munkavállalót is meghívhat az értekezletre.

IV.2.3. A (fő)osztályértekezlet

Az egyes (fő)osztályok munkájával, munkaszervezésével, irányításával összefüggő kérdések megvitatására, valamint a BFL munkájával, feladataival kapcsolatos tájékoztatásra szolgál. A (fő)osztályvezető hívja össze szükség szerint, de legalább félévente. A (fő)osztályértekezletek az adott (fő)osztály csoportjainak külön is megtarthatók. A (fő)osztályértekezlet tervezett időpontjáról és napirendjéről a szervezeti egység felügyeletét ellátó vezetőt előzetesen tájékoztatni kell. A (fő)osztályértekezleteken a (fő)osztály minden munkatársa részt vehet és felszólalhat. A (fő)osztályértekezletről készített emlékeztetőt meg kell küldeni a Főigazgatói Titkárságnak iktatásra.

IV.2.4. A Tudományos Tanács

A Tudományos Tanács a főigazgatónak a BFL tudományos munkájával kapcsolatos döntéseit készíti elő, és egyben segíti a tudományos–szakmai főigazgató-helyettesnek a BFL intézményi tudományos munkáját irányító tevékenységét. A Tudományos Tanács véleményét, javaslatait és döntéseit a BFL intézményi stratégiai koncepcióját és terveit figyelembe véve hozza meg. A Tudományos Tanács javaslatot, illetve felterjesztést tesz az évente egy alkalommal kiosztásra kerülő intézményi díjak díjazottjának személyére. A Tudományos Tanács ülését a főigazgató szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze. A BFL Tudományos Tanácsának tagja a BFL minden, legalább PhD végzettséggel rendelkező munkavállalója. Amennyiben a tudományos–szakmai főigazgató-helyettes nem rendelkezik tudományos fokozattal, a Tudományos Tanács ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

IV.2.5. A felsővezetői értekezlet

A felsővezetői értekezlet a főigazgató döntéseit segíti, illetve készíti elő a BFL egészét vagy egyes szervezeti egységeit érintő kérdésekben. Heti rendszerességgel ülésezik, ülései nem nyilvánosak. Az értekezlet tagjai teljes jogkörrel a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató. Az értekezlet tárgyától függően a főigazgató más munkavállalót is meghívhat az értekezletre.

IV.3. A munkatervek

A BFL a fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi a munkáját. Az éves munkatervet a (fő)osztályok által – a BFL középtávú, nyilvános stratégiai koncepcióját és terveit, valamint a főigazgató útmutatását figyelembe véve – szolgáltatott adatok (a szervezeti egységek munkaterve) alapján a tudományos–szakmai főigazgató-helyettes készíti elő. Az éves munkaterv elfogadását követően a főigazgató jóváhagyja a szervezeti egységek munkaterveit. A szervezeti egységek munkatervét a (fő)osztályvezetők lebontják az adott (fő)osztály munkavállalóinak egyéni munkatervébe.

IV.4. A munkabeszámolók

A munkabeszámolók elsődleges célja, hogy a BFL főigazgatója és vezetői folyamatosan nyomon követhessék a munkatervek megvalósulását, illetve a munkavállalók tervezhessék saját tervmunkájukat. A BFL éves munkabeszámolóját a (fő)osztályok munkabeszámolójára építve az általános főigazgató-helyettes készíti elő. A szervezeti egységek félévkor évközi munkabeszámolót készítenek az elvégzett munkájukról.

V. INFORMÁCIÓ- ÉS ADATBIZTONSÁG, PANASZKEZELÉS

V.1. Az adatvédelmi tisztviselő

Az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmének, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülésének érdekében feladat- és hatáskörrel rendelkező személy az adatvédelmi tisztviselő.

V.2. Az adatvédelmi tisztviselő függetlensége

Az adatvédelmi tisztviselő a főigazgató felügyeletével látja el a feladatait a tevékenységére vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint. Az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásával kapcsolatban nem utasítható. Megbízása és megbízása visszavonása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

V.3. A panaszkezelési és visszaélés-bejelentési rendszer

A panaszkezelés rendjét a BFL *Panaszkezelési szabályzata*, a visszaélés-bejelentési rendszer működését pedig a BFL *Visszaélés-bejelentési szabályzata* tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A hatályba lépéssel az Intézmény korábbi, 2021. február 2-án aláírt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Fővárosi Közgyeleléstől átruházott hatáskörben eljárva az Emberi Erőforrások Bizottsága a 46/2025. (III. 24.) EEB határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2025. május 7.


Dr. Kenyeres István
főigazgató



Budapest Főváros Levéltára Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó képviselőében eljárva aláírom.

Budapest, 2025. 05. 12.




Karácsony Gergely
főpolgármester

Melléklet (szervezeti ábra)

