

HAT/391-...../2024.

Előkészítésben közreműködött:
Petróczkiné Rajna Mónika közművelődési referens**ELŐTERJESZTÉS****a Hatvany Lajos Múzeum szervezeti és működési szabályzatának és egyéb szabályzatainak módosításáról**

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 76/2023.(II.23.) számú határozatával döntött a Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény (továbbiakban: intézmény) alapító okiratának 2023. április 1-i hatállyal történő módosításáról az intézmény területi múzeummá válása érdekében. Ezt követően az intézmény működési engedélyének módosítása iránti kérelem benyújtásra került a Kulturális és Innovációs Minisztérium (továbbiakban: hatóság) felé. A hatóság a működési engedélyt a kérelemnek megfelelően jóváhagyta és módosította az intézmény működési engedélyét, mely a muzeális intézmény szakmai besorolását érintette. A változások következtében az intézmény közérdekű muzeális gyűjteményből területi múzeummá vált, mely változás érintette annak elnevezését is. A *Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény* név helyett az intézmény *Hatvany Lajos Múzeum* néven működik tovább.

Az alapító okirat módosítását követően, szükséges az intézmény szakmai besorolásának változásából eredő valamennyi változás átvezetése az intézmény szabályzataiban.

Továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát módosítani szükséges a Hatvany Lajos Múzeum részeként működő Tourinform Iroda nyitvatartási rendjének változása okán, annak érdekében, hogy a nyitvatartása a Magyar Turisztikai Ügynökséggel kötött névhasználati szerződésben előírtaknak megfelelő legyen.

A nyitvatartást az alábbiak szerint javasolt módosítani:

| Időszak | Jelen rend szerinti | Javasolt, módosítás utáni tervezet |
|---------|----------------------------|------------------------------------|
| téli | szeptember 1. – június 15. | szeptember 1. – május 31. |
| nyári | június 16. – augusztus 31. | június 1. – augusztus 31. |

Az intézmény vezetője módosította az intézmény szabályzatait, valamint a szervezeti és működési szabályzatát, mely dokumentumok az előterjesztés mellékletét képezik.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdése szerint a fenntartó a költségvetési szervként működő muzeális intézmény esetén jóváhagyja annak szervezeti és működési szabályzatát.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.



1. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Hatvany Lajos Múzeum (3000 Hatvan, Kossuth tér 12.) Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

2. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Hatvany Lajos Múzeum (3000 Hatvan, Kossuth tér 12.) alábbi szabályzatait:

- Iratkezelési szabályzat
- Önköltségszámítás szabályzata
- Közzétételi szabályzat
- Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

Határidő: azonnal

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2024. március 20.

Tarsoly Imre
a bizottság elnöke

Látta:

dr. Kovács Éva
jegyző





HATVANY LAJOS MÚZEUM

3000 Hatvan. Kossuth tér 12. | Telefon: (+36) 37 540 124 | www.hatvanymuzeum.net

SZMSZ módosítások felvezetése

16. oldal - Tourinform Iroda nyitva tartása:

szeptember 1. – június 15. helyett

június 16. – augusztus 31. helyett

szeptember 1. – **május 31.**

június 1. – augusztus 31.

Hatvan, 2024. március 19.




Kökény Ferenc

igazgató



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatvany Lajos Múzeum

3000 Hatvan, Kossuth tér 12.

Készítette: Kökény Ferenc

Hatvan, 2024.04.01.

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, rögzítse a Hatvány Lajos Múzeum adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, működési szabályait annak érdekében, hogy az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló **1997. évi CXL. törvény**, az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** alapján készült. A munkavállalókra vonatkozóan munkaügyi szabályozást a **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről szabályozza. Az intézmény a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló **2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § [1] bek. 13. pontja** alapján turizmussal kapcsolatos feladatokat is ellát.

I.2. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 1999. évi LXXXVI. törvény a szerzői jogról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 2001. évi LXIV. törvény - a kulturális örökség védelméről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- Hatvan Város Közművelődési Koncepciója
- Alapító Okirat (Okirat száma: HAT/1048-2/2022. Kelte: 2022.02.07.)
- Éves munkaterv

Az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. Az éves munkaterv előkészítése során a munkatársak javaslattal élnek az adott évi feladatok tervezésében.

Egyéb dokumentumok:

- A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok,
- Munkaköri leírások,
- Hatvan Város Önkormányzatának Közművelődési Koncepciója.

I.3. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Hatvany Lajos Múzeum

Az intézmény címe:

3000 Hatvan, Kossuth tér 12.

Az intézmény telephelyei:

- Hatvany Lajos Múzeum
3000 Hatvan, Kossuth tér 12.
- Raktárhelyiség:
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 25.
- Tourinform Iroda
3000 Hatvan, Grassalkovich út 8.

Az intézmény elérhetőségei:

Telefon: 06-37-540-124

E-mail: info@hatvanymuzeum.net

office@hatvaniturizmus.hu

Honlap: www.hatvanymuzeum.net

www.hatvaniturizmus.hu

Az intézmény adószáma: 15826075-2-10

Az intézmény törzsszáma: EMMI nyilvántartási szám: 826073

A fenntartó KSH területi számjele: 1022309

Az intézmény statisztikai száma: 15826075-9101-322-10

Az intézmény számlaszáma: K & H Bank 10403538-00027733-00000004

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény típusa és kormányzati funkció szerinti fő tevékenységei:

- múzeum

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

| Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése |
|------------------|------------------------|
| 910200 | Múzeumi tevékenység |

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | |
|--------|---|
| 082061 | Múzeumi gyűjteményi tevékenység |
| 082062 | Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység |
| 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység |
| 082091 | Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 083020 | Könyvkiadás |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |

| | |
|--------|--|
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás |
| 047320 | Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat, melynek felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 10%.

Az intézmény tevékenységi körének módosításához a fenntartó hozzájárulása szükséges.

Az intézmény hivatalos bélyegzői:

1. körbélyegző: 3,5 cm átmérőjű
Szövege Hatvany Lajos Múzeum Hatvan

A körbélyegző közepén a magyar címer helyezkedik el.

2. fejbélyegző: Hatvany Lajos Múzeum 3000 Hatvan, Kossuth tér 12. Adószáma: 15826075-2-10

Az intézmény fenntartója és szakmai felügyeleti szerve:

1. fenntartó: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
2. Az intézmény szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény finanszírozása: Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által biztosított költségvetésből, valamint saját bevételből gazdálkodik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.

Az intézmény jogosult közérdekű kötelezettség vállalására illetve egyéb támogatások elfogadására. Az intézmény jogosult pályázatok benyújtására.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II.1. Az intézmény szervezeti tagolódása, felépítése:

Az intézmény élén Hatvan Város Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll. Az intézményvezetővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hatvan Város polgármestere.

Az intézmény alapfeladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény határozza meg.

A fenntartó Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a dolgozói létszámot

2020. december 31. napjáig 15 főben;

2021. január 1. napjától 14 főben;

2021. március 1. napjától 13 főben;

határozta meg az intézményt illetően.

Az intézmény képviselete, képviseleti rendje:

Az intézmény képviselete: az intézmény szakmai képviseletére az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén az igazgató által igazgatóhelyettesként megbízott személy.

Aláírási jog:

Az intézmény első számú vezetője jogosult a dokumentumok aláírására. Távollétében, az igazgatóhelyettes gyakorolja az aláírási jogot

Számlák aláírására, bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

A bélyegzőhasználati jog az igazgatót illeti meg, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest.

Az intézmény hierarchikus viszonyai, hatás és jogkörei:

Az intézmény vezetése:

Az intézmény élén a városi önkormányzat által kinevezett igazgató áll, aki besorolása szerint magasabb vezető.

Az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre:

- az intézmény működési rendjének és hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítése, betartása;
- a múzeumi munka távlati és éves tervezése, szervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése és elvégztetése, illetve elvégzése;
- javaslatétel fejlesztési és stratégiai ügyekben;
- a múzeumi jelentések, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre való teljesítése;
- a költségvetési előirányzatok rendeltetésszerű felhasználása, valamint a rábízott vagyon, köztulajdon megóvása, az állomány állagának megőrzése;
- vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megtétele, melyet a 2007. évi CLII. tv. 3 § (3) e) pontja előír, amelyet évente köteles megtenni a 2007. évi CLII. tv.5 § (1) ca) pontjában előírtaknak megfelelően;
- a dolgozók szakmai továbbképzésének tervezése, javaslatétel a fenntartó felé;
- szakmai pályázatok figyelése, javaslat pályázaton való részvételre, pályázatok készítése, koordinálása;
- gondoskodás a munka-, baleset-, és egészségvédelemre, továbbá a tűzrendészetre vonatkozó szabályok, rendelkezések megtartásáról;
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése;
- tagja a helyi, megyei és országos szakmai szervezeteknek;
- képviseli az intézményt külső szervekkel és személyekkel szemben;
- egyszemélyi felelősséget visel az intézmény törvényes működéséért;
- kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik;
- szervez, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják;
- az intézmény működéséről évente beszámol Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének

Az Intézmény nem vezető munkakört betöltő alkalmazottai:

Régész muzeológus

Történész – muzeológus

Művészettörténész – muzeológus

Néprajzos – muzeológus

Múzeumpedagógus

Gyűjteménykezelő

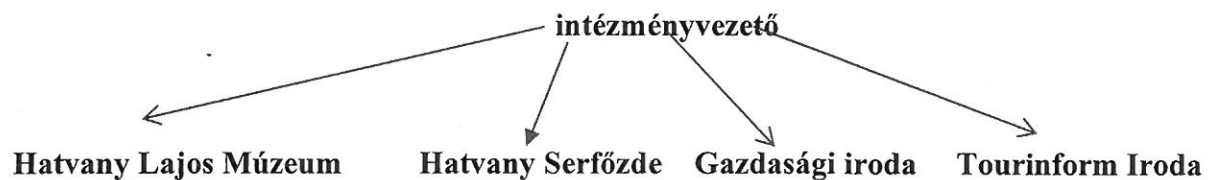
Gazdasági ügyintéző

Technikai munkatársak

Tourinform irodavezető

Tourinform irodai munkatárs

II.2. Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény feladatai

Hatvany Lajos Múzeum

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 48. §-a alapján múzeum, amely a kulturális javak meghatározott értékeinek egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött szabályozott módon nyilvántartott és dokumentált együttese.

Feladata: gyűjtőterületén a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményének kialakítása, a régészeti örökség védelme, a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, valamint tudományos feldolgozása és publikálása. Az intézmény feladata továbbá: alapfunkciója mellett bekapcsolódni a város közművelődési, múzeumpedagógiai tevékenységébe.

Gyűjtőterület

Ellátja gyűjtőterületén (Hatvan, Apc, Boldog, Csány, Ecséd, Heréd, Kerekharaszt, Lőrinci, Nagykökényes, Petőfibánya, Rózsaszentmárton, Zagyvaszántó) a törvényben meghatározott múzeumi feladatokat, együttműködik a megyei hatókörű múzeummal. Ellátja a gyűjtőterületén lévő kulturális javak védelmét.

A múzeum gyűjtőköre: történet, régészet, néprajz, képzőművészet.

Gyűjteményét állandó és ideiglenes kiállítások keretében a látogatók számára megtekinthetővé teszi. Rendszeresen szervez ideiglenes kiállításokat. Előadásokat, konferenciákat tart. Támogatja a múzeumpártoló civil szerveződések.

A múzeumban betölthető munkakörök:

Régész muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- gyűjteménykezelés: gondoskodik a múzeum régészeti anyagának gondozásáról, terv szerinti gyarapításáról, a tulajdonvédelem és szakszempontok megfelelő betartásáról, a begyűjtött anyag megőrzéséről. Kapcsolattartás az adományozókkal és leletbejelentőkkel;

- gyűjtemény nyilvántartása: a meglévő gyűjtemény raktárrendjének megőrzése és az újonnan bekerülő anyagok raktárrendjének kialakítása, s a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása;
- részvétel a tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá a helyi és országos szakmai testületek munkájában;
- kutatási terület megjelölése, kutatómunka végzése;
- a múzeum régészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal. Alkalmanként időszakos régészeti kiállítások rendezése részben helyi, részben külső anyagokból;
- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- régészeti feltáró munka: kutató és feldolgozó munkát végez a munkatervi feladatok szerint;
- kutatási eredményeit szakmai folyóiratokban és kiadványokban publikálja;
- a régészeti anyag tudományos feldolgozása, publikálása, előadásokon történő bemutatása;
- részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében: tárlatvezetés, ismeretterjesztő előadások, múzeumi órák;
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Történész – muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- a múzeum helytörténeti gyűjteményének gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, a begyűjtött anyag leltározása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő revízió végrehajtása;
- a beletárolt anyag szakszerű tárolásának megszervezése, raktározása restaurálásának felügyelete;
- a helytörténeti gyűjtemény tudományos feldolgozása, a feldolgozás eredményeinek ismertetése előadásokon és tanulmányokban;
- állandó történeti kiállítás megszervezése és rendszeres karbantartása, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása;
- rendszeresen időszakos kiállítások rendezése,
- a város történetéhez kapcsolódó kutatási téma meghatározása, feldolgozása, publikálása,

- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- rendszeres részvétel a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken;
- részvétel helyi, regionális és országos szakmai egyesületek munkájában,
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Művészettörténész – muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- a múzeumi szakmai rendszerező feladatokban való részvétel (cédulázás, katalógusok készítése);
- műtárgyak felkutatása, gyűjtése, a gyűjteményi egységek anyagának rendszerezése, feldolgozása, nyilvántartása;
- gyűjteménykezelés;
- gondoskodik a múzeum képzőművészeti anyagának gondozásáról, terv szerinti gyarapításáról, a tulajdonvédelem és szakszemponatok megfelelő betartásáról, az összegyűjtött anyagok, műtárgyak megőrzéséről, nyilvántartásáról;
- képzőművészeti értékű anyagok begyűjtése, megőrzése, rendszerezése, feldolgozása és nyilvántartása;
- kapcsolattartás adományozókkal, leletbejelentőkkel;
- kölcsönzési, továbbá letéti szerződések kezelése, nyilvántartása;
- részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá helyi és országos szakmai testületek munkájában;
- kutatási téma meghatározása, feldolgozása, publikálása;
- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- külsős kutatók munkájának segítése;
- szakmai publikációk készítése, szakmai előadások, konferenciák szervezése és tartása;
- együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal;
- időszaki kiállítások rendezése;
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Néprajzos – muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- a múzeum néprajzi anyagának gyűjtemény vezetőjeként gondoskodik annak rendben tartásáról, gyarapításáról, a tulajdonvédelem és szakmai szempontok megfelelő betartásáról;
- feltáró, kutató és feldolgozó munkát végez a munkatervi feladatok szerint a néprajzi gyűjtemény vonatkozásában;
- közművelődési és adminisztratív feladatokat is ellát;
- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- időszaki kiállítások rendezése;
- külsős kutatók munkájának segítése;
- kutatási téma meghatározása, feldolgozása, publikálása;
- szakmai publikációk készítése, szakmai előadások, konferenciák szervezése és tartása;
- együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal;
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Múzeumpedagógus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- múzeumpedagógiai programok kidolgozása
- múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- kiállításokhoz és rendezvényekhez kötődő kísérőprogramok, szakmai programok előkészítése, megszervezése, lebonyolítása;
- kiállítások előkészítésében és megrendezésében való közreműködés a múzeum dolgozóival együttműködve
- tárlatvezetések ellátásában való közreműködés;
- kapcsolattartás oktatási-nevelési intézményekkel;
- tevékenységi körével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások készítése;
- részvétel szakmai konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá helyi és országos szakmai testületek munkájában;
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Gyűjteménykezelő

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- raktári gyűjtemények gondozása;
- a raktárak rendjének kialakítása a gyűjteményfelelősökkel történt egyeztetések szerint;
- a gyűjteményi tárgyak intézményen belüli mozgásának és az intézmények közötti műtárgykölcsönzések, valamint tartós letétek naprakész nyilvántartása;
- az egyes gyűjtemények állományrevíziójában való részvétel;
- a közösségi művelődés népszerűsítését szolgáló programok segítése;
- a szakdolgozók segítése a gyűjteményekkel kapcsolatosan;
- szakmai továbbképzéseken való részvétel;
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Hatvany Lajos Múzeum nyitva tartása:

| | |
|------------|-----------|
| Hétfő: | Szünnap |
| Kedd: | 10-18 óra |
| Szerda: | 10-18 óra |
| Csütörtök: | 10-18 óra |
| Péntek: | 10-18 óra |
| Szombat: | 10-18 óra |
| Vasárnap: | 10-18 óra |

Tourinform Iroda

A Névhasználati Kézikönyv előírásai alapján a hivatalos elnevezés: Tourinform Hatvan. Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége: Hatvan város turizmusának fejlesztése.

A Tourinform Iroda célja, hogy turisták és a helyi lakosság sokoldalú turisztikai tájékoztatása, létrejöjjön a közvetlen információáramlás a turisztikai szakmán belül, illetve Hatvan város bekapcsolódjon az ország turisztikai-vállalkozó köreibbe, kiépüljön bel- és külföldi kapcsolatrendszere.

Működési területe: hatvani járás

Az iroda típusa: egész évben nyitva tartó, ügyfélforgalmat ellátó Tourinform iroda

A Tourinform Iroda szervezetileg a Hatvany Lajos Múzeum része.

Az iroda létszáma: 2 fő, melyből 1 fő irodavezető és 1 fő irodai munkatárs

A Tourinform Iroda feladatai A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontja alapján gondoskodik a turizmussal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Alapfeladatok:

- a működési területen lévő turisztikai látnivalókról, turisztikai szolgáltatásokról, programokról, a belföldi és külföldi turisták verseny semleges, naprakész, átfogó informálása, a működési terület megismertetése, jó hírének erősítése;
- tájékoztatja az előzetesen érdeklődőket és informálja a városban tartózkodó turistákat, a belföld iránt érdeklődő helyi lakosságot is kiszolgálja;
- ellátja a Magyar Turizmus Zrt. nemzeti kiadványainak, régiók, térségek, valamint az iroda működési területén kiadott, továbbá saját kiadványainak bemutatását és továbbítását az érdeklődőknek;
- a Magyar Turizmus Zrt. Nemzeti Turisztikai Adatbázisában (NETA) kiemelt feladata az adatgyűjtő területét érintő adatok folyamatos karbantartása;
- folyamatos szakmai kapcsolatot tart a helyi, térségi és megyei turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- eljuttatja a Magyar Turizmus Zrt. részére a nyomtatott- és elektronikus sajtóban megjelenő TOURINFORM - összeállításokhoz az irodával és a működési területtel kapcsolatos híreket, program ajánlatokat, turisztikai kínálatok és események rövid leírását;
- statisztikák és kérdőívek készítése a Névhasználati kézikönyv előírásai alapján;
- kötelezően részt vesz a Magyar Turizmus Zrt. által szervezett továbbképzéseken, konzultációkon, tréningeken, study tourokon;
- figyeli a pályázati lehetőségeket és tájékoztatást nyújt a profit és non-profit szervezetek számára;
- kezdeményezi, szervezi, koordinálja, adataival hozzájárul a területi turisztikai kiadványok és egyéb marketing eszközök létrehozásához, segíti a térség turisztikai vásárokon való megjelenését, valamint a tömegkommunikációval való kapcsolattartást;

- támogatja a helyi és térségi turisztikai vállalkozókat a megfelelő minőségű, jól értékesíthető turisztikai termékek létrehozásában, segítséget nyújt az adatgyűjtő területén működő turisztikai vállalkozások piacra jutásában;
- közreműködik szakmai delegációk, médiák képviselőinek fogadásában, programjainak megszervezésében, lebonyolításában;
- ellátja a turisták helyi érdekképviselését, segíti a bajba jutott turistát;
- a kereskedelmi áruk értékesítése;
- működési területen kiadott, továbbá saját kiadványok bemutatása és átadása az érdeklődőknek, részt vesz bel- és külföldi vásárokon, kiállításokon.

Fenti feladatokat a Névhasználati kézikönyv előírásai határozzák meg és szabályozzák azok végrehajtását.

A Tourinform Irodában betölthető munkakörök:

Tourinform irodavezető:

- szervezi az iroda működését;
- kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével,
- kapcsolatot tart Hatvan Város Önkormányzatának illetékes munkatársaival;
- kapcsolatot tart az illetékes szakmai szervezetekkel;
- felel az iroda szakmai munkájáért;
- Turisztikai adatbázis kezelése
- Információ nyújtás a turisták és helyi lakosok számára
- Idegenvezetés közvetítése
- Szállásközvetítés
- Rendezvényjegyek értékesítése
- Üdülési csekk átvétel – átadás
- Részvétel idegenforgalmi szakkiállításokon
- Részvétel a városi kulturális rendezvényeken szervezőként
- Idegenforgalmi kiadványrendszer gondozása
- Adminisztrációs tevékenység
- egyéb közművelődési és turisztikai munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Tourinform irodai munkatárs:

- Turisztikai adatbázis kezelése
- Információ nyújtás a turisták és helyi lakosok számára
- Idegenvezetés közvetítése
- Szállásközvetítés
- Rendezvényjegyek értékesítése
- Üdülési csekk átvétel – átadás
- Részvétel idegenforgalmi szakkiállításokon
- Részvétel a városi kulturális rendezvényeken szervezőként
- Idegenforgalmi kiadványrendszer gondozása
- Adminisztrációs tevékenység
- egyéb közművelődési és turisztikai munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Tourinform Iroda nyitva tartása:

szeptember 1. – május 31.

| | |
|------------|------------|
| Hétfő: | Zárva |
| Kedd: | 8 – 16 óra |
| Szerda: | 8 – 16 óra |
| Csütörtök: | 8 – 16 óra |
| Péntek: | 8 – 16 óra |
| Szombat: | 8 – 16 óra |
| Vasárnap: | Zárva |

június 1. – augusztus 31.

| | |
|------------|------------|
| Hétfő: | 9 – 17 óra |
| Kedd: | 9 – 17 óra |
| Szerda: | 9 – 17 óra |
| Csütörtök: | 9 – 17 óra |
| Péntek: | 9 – 17 óra |
| Szombat: | 9 – 14 óra |
| Vasárnap: | Zárva |

Gazdasági Iroda:

A Gazdasági Iroda feladata az intézmény gazdasági, pénzügyi, adminisztrációs feladatainak ellátása. Napi kapcsolattartás a fenntartó önkormányzat Gazdasági Irodájával, a partnerekkel. Az adminisztrációnak mindig napra készen kell a munkatársak rendelkezésére állnia.

A Gazdasági Irodán betölthető munkakörök:

Gazdasági ügyintéző

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a bankszámlán megjelenő ellátmány rendszeres elszámolása;
- gondoskodik arról, hogy a pénzügyi, pénzmozgást jelentő munkafolyamatokhoz a szükséges nyomtatványok rendelkezésre álljanak;
- a 2.001 -100.000,- Ft értékű tárgyi eszközök nyilvántartása;
- évenkénti leltározások, selejtezések elvégzése;
- a fenntartó által kért kimutatások elvégzése, adatok szolgáltatása;
- a költségvetésben elkülönítetten kezelt pályázati pénzekről nyilvántartást vezet. A támogató részére határidőre elszámolást küld;
- havi bérjegyzék kiadása a munkavállaló számára;
- munkaügyi nyilvántartások vezetése;
- új belépők, kilépő munkavállalók iratainak kezelése, munkaszerződések, munkaköri leírások elkészítése;
- megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása;
- részt vesz az éves költségvetés előkészítésében;
- állandó kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat Gazdasági irodájának dolgozóival;
- részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok beszerzésében (tisztítószer, irodaszer);
- felügyeli és irányítja a Söröző, Serfőzde munkáját;
- előkészíti és beszerzi a szükséges anyagokat a Söröző Serfőzde részére;
- a söröző, a múzeum és a tourinform bevételeit kezeli;
- egyéb, a munkaköri leírásban nem szereplő eseti vagy folyamatos feladatok ellátása, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Hatvany Serfőzde:

A serfőzde a múzeumhoz tartozó attrakcióként jött létre, azonban annyira elkülönül tevékenységében is, hiszen kereskedelmi tevékenységet végezhet, hogy ezért szervezetileg külön kezeljük a muzeális gyűjteménytől.

A Hatvany Serfőzdében betölthető munkakör(ök):

Technikai személyzet

- a múzeumi serfőzde felügyelete;
- vendégek fogadása, kiszolgálása;
- tájékoztatás;
- sörfőzés előkészítése, lebonyolítása, kapcsolattartás a sörfőző mesterrel,
- jelzés a gazdasági ügyintéző felé a megrendelések szükségességéről;
- a főzés folyamatának ellenőrzése;
- pénztárgép kezelése;
- leltár készítése;
- készletnyilvántartás;
- a Serfőzde technikai és műszaki működésének felügyelete, hiba esetén annak jelentése, jegyzőkönyv készítése;
- a serfőző berendezések kisebb hibáinak javítása;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza

Hatvany Serfőzde nyitva tartása

október 1. – április 30.

| | |
|-----------|-----------|
| Hétfő: | zárva |
| Kedd: | 14-20 óra |
| Szerda | 14-20 óra |
| Csütörtök | 14-20 óra |
| Péntek | 14-22 óra |
| Szombat | 14-22 óra |
| Vasárnap | 14-20 óra |

május 1. – szeptember 30.

| | |
|------------|-----------|
| Hétfő: | zárva |
| Kedd: | 14-22 óra |
| Szerda: | 14-22 óra |
| Csütörtök: | 14-22 óra |
| Péntek: | 14-22 óra |
| Szombat: | 14-22 óra |
| Vasárnap: | 14-22 óra |

III. fejezet – Az intézmény működési rendje

Az irányítás eszközei:

Az intézményvezető utasításait írásba foglalva igazgatói utasításként adja a munkavállalók tudtára.

A tájékoztatás eszközei: értekezlet, munkacsoport értekezlet, körlevél, kör email, feljegyzések.

Az intézmény éves munkatervéhez az intézményrészek munkatervét minden év január 15-ig le kell adni az intézményvezetőnek. Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el és a Képviselő-testület fogadja el.

Az intézmény gazdálkodása: önállóan működő költségvetési szerv

Kiadmányozás: Kiadmányozásra jogosult az intézményvezető illetve a helyettesítési szabályzat alapján az igazgató-helyettes.

A munkáltatói jogok gyakorlása: A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

Helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói jogköröket, kivéve az utalványozási jogkört.

A dolgozók helyettesítéséről a munkavégzés folytonossága érdekében az igazgató gondoskodik.

Kapcsolattartás: Az intézmény kapcsolatait több irányban építi és ápolja.

Kapcsolattartás a fenntartó önkormányzattal: az intézményvezető feladata.

Kapcsolattartás a munkavállalókkal: az intézményvezető vagy közvetlenül, vagy a munkacsoport vezetőin keresztül kommunikál a munkatársakkal.

Az állami szervekkel történő kapcsolattartásra az intézményvezető jogosult.

Sajtó és tömegtájékoztatás: A sajtóban való megjelenést az intézményvezetőnek jóvá kell hagynia, s az általa kijelölt munkatárs jogosult a sajtóban való megjelenésre, vagy az intézmény sajtóban történő képviselőjére.

Belső ellenőrzési rendszer:

A Hatvany Lajos Múzeum fenntartója Hatvan Város Önkormányzata. A belső ellenőrzést a Hatvani Közös Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportja rendszeresen ellátja.


Záró rendelkezések:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, amely az intézmény alkalmazottaira, azok tevékenységére terjed ki. Az abban foglaltakat a dolgozókkal a hatálybalépés után, az új belépők esetén a munkába lépéskor ismertetni kell. A szabályzat egy példányát irattárba kell helyezni.

A hatályba lépés dátuma: 2024.04.01.

Hatvan, 2024.04.01.




Kökény Ferenc

igazgató

Hatvany Lajos Múzeum

Iratkezelési szabályzata

Hatályba lépés: 2024. április 1.

Tartalom

| | | |
|------|---|----|
| I. | Általános rész | 3 |
| II. | Az iratok kezelésének általános követelményei | 4 |
| III. | Iratkezelés folyamata | 5 |
| 1. | Küldemények átvétele | 5 |
| 2. | Küldemények felbontása | 6 |
| 3. | Iktatás | 6 |
| 4. | Szignálás..... | 8 |
| 5. | Kiadmányozás | 8 |
| 6. | Expediálás | 9 |
| 7. | Küldemények továbbítása a címzettekhez | 9 |
| IV. | Irattári feladatok | 9 |
| 1. | Az iratok irattárba helyezése, kezelése..... | 9 |
| 2. | Az iratselejtezés..... | 10 |
| 3. | Iratok átadása a levéltárnak | 11 |
| 4. | Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme..... | 11 |
| V. | Egyéb rendelkezések | 11 |
| VI. | Záró rendelkezések | 12 |

163/2022

HATVANY LAJOS KÖZÉRDEKŰ
MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY
3000 Hatvan, Kossuth tér 12.
Adószám: 15826075-2-10

Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

Iratkezelési szabályzata

Az iratkezelési szabályzat levéltári szakmai
szempontból megfelelő, bevezetésével egyetérttek.
2022. 10. 24.

Alajos



Hatályba lépés: 2023. január 1.

Tartalom

| | | |
|------|---|----|
| I. | Általános rész | 3 |
| II. | Az iratok kezelésének általános követelményei | 4 |
| III. | Iratkezelés folyamata | 5 |
| 1. | Küldemények átvétele | 5 |
| 2. | Küldemények felbontása | 6 |
| 3. | Iktatás | 6 |
| 4. | Szignálás | 8 |
| 5. | Kiadmányozás | 8 |
| 6. | Expediálás | 9 |
| 7. | Küldemények továbbítása a címzettekhez | 9 |
| IV. | Irattári feladatok | 9 |
| 1. | Az iratok irattárba helyezése, kezelése | 9 |
| 2. | Az iratselejtezés | 10 |
| 3. | Iratok átadása a levéltárnak | 11 |
| 4. | Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme | 11 |
| V. | Egyéb rendelkezések | 11 |
| VI. | Záró rendelkezések | 12 |

I. Általános rész

A Hatvany Lajos Múzeum Iratkezelési Szabályzata

- az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló rendelkezések alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat a papíralapú és elektronikus iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, aki a munkájához kapcsolódóan ügyviteli feladatot lát el, valamint az intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi (papíralapú illetve elektronikus) iratra.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra, ezeket a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint kell kezelni.

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

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- b) ez iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, , adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.

Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

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

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézménybe érkezett és az ott keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

A Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, az iktatást a gazdasági ügyintéző végzi.

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) irányítja, a beérkező küldeményekkel, ügykezelési feladatokat kapcsolatban az alábbi feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el:

- küldemények átvétele,
- iktatás,
- az iktatott iratok belső továbbítása,
- az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- a kimenő levelek előkészítése,
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása,
- az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése,
- az irattár selejtezése,

III. Iratkezelés folyamata

1. Küldemények átvétele

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket az erre jogosult dolgozók vehetik át. (Igazolvány meghatalmazott részére nyomtatvánnyal.) A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expresszlevél, csomagküldemény) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik. Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvvel kell átvenni. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell a postához visszajuttatni.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékesnek iktatásra átadni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra perc pontossággal kell megjelölni. A gyors elintéztést igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

2. Küldemények felbontása

Az intézménybe érkezett küldeményeket az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) vagy a gazdasági ügyintéző bontja fel. A névre szóló küldeményeket közvetlenül a címzetthez kell továbbítani. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. A postabontás az iktatás helyén történik. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldeményeket felbontáskor ellenőrizni kell, meg kell vizsgálni, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Anennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3. Iktatás

Az intézménybe érkező, illetve a belső keletkezésű iratokat — ha jogszabály másképp nem rendelkezik, - iktatással kell nyilvántartani. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,

- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés ideje, ténye.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni az alábbi módon. Az iktatásra felhasznált utolsó szám után áthúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezt követően az intézmény vezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer. Az iktatószám felépítése: főszám/alszám/év.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó további iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás szabályai:

- Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az irat új iktatószámot kap és az előzményt ehhez kell szerelni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- Elektronikusan érkezett küldemények az intézmény vezetőjének utasítására kerülnek iktatásra.
- iktatni kell minden olyan, az intézmény részére érkezett vagy az intézmény által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
- Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (munkaügyi, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat.

- Az iktatás első számától megszakítás nélkül, folyamatosan halad.
- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
- Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni. Ha a tárgy - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlaná tenni szigorúan tilos!

4. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult személy meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző ügyintéző hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Az intézmény a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

7. Küldemények továbbítása a címzettekhez

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (ajánlott, térítvevény, elsőbbségi stb.) is. A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, elsőbbségi ajánlott, ajánlott térítvevényes, elsőbbségi ajánlott térítvevényes, elektronikus és csomagban lehet elküldeni, továbbítani. Ajánlott levélben csak a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomási kell szereznie, az iratot térítvevénnel kell elküldeni. Nincs szükség térítvevényre, ha az iratot kézbesítőkönyvvel adják át, amelyből kiderül az átadás napja.

IV. Irattári feladatok

1. Az iratok irattárba helyezése, kezelése

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyirathoz ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárak kezelése, folyamatos rendezése a gazdasági ügyintéző feladata.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az itt elhelyezett iratok őrzési ideje 5 év. Ennek letelte után egy esetleges selejtezéssel egybekötve kerülnek át az iratok a központi irattárba, ahol évenként, azon belül pedig tételszámok szerint elkülönítve őrzendők. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

2. Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje lejárt. A megőrzési határidő lejáratának számításakor irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezés lebonyolításáért az igazgató a felelős. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (2. sz. melléklet), melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani 2 példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezett iratok megsemmisítéséről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

| Iktatószám | Ügyirat tárgya | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|------------|----------------|-------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁶

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

| Tárgyi csoport száma | Tárgy | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|-------------------------|-------|-------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

⁶ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

Melléklet a ____ - ____/2022 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

| Tételszám | Tételszám tárgya | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|-----------|------------------|-------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

| Tételszám | Tételszám tárgya | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|-----------|------------------|-------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁴

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁵

| Iktatószám | Ügyirat tárgya | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|------------|----------------|-------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

⁴ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁵ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

bizottsági tagok

A Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára
részéről

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

Iktatószám:¹ ____ - ____/2022

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: (pontos cím, dátum)

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság tagjai (min. három fő):²

| | |
|--------|------------------------|
| 1..... | (személynév, beosztás) |
| 2..... | (személynév, beosztás) |
| 3..... | (személynév, beosztás) |

A selejtezést engedélyezte:(személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmennyiség)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:³

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² A selejtezés ellenőrzésére esetlegesen kijelölt személy a háromtagú bizottságon felül értendő.

³ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

VI. Múzeumi rendezvény szervezése

| Tételszám | Tárgy | Megőrzési, selejtezési idő | Levéltárba adás ideje |
|-----------|--|----------------------------------|--------------------------|
| VI/1. | Múzeumi program- és rendezényszervezéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások | 10 | - |
| VI/2. | Múzeumi program- és rendezényszervezés során keletkezett meghívók, programfüzetek, szórólapok stb. | NS | HN |
| VI/3. | Múzeumi program- és rendezényszervezéssel kapcsolatos levelezések iratanyaga | 5 | - |
| | | | |

| | | | |
|---------|---|----|---|
| III/13. | Gazdasági tárgyú statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések | 10 | - |
| III/14. | Gazdasági, pénzügyi jellegű értekezletek, tanfolyamok | 5 | - |
| III/15. | Közbeszerzési ügyek | 10 | - |
| III/16. | Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek | 10 | - |
| III/17. | Megbízási szerződések, megállapodások, árajánlatok, egyéb szerződések | 10 | - |
| | | | |

IV. Múzeumi állomány nyilvántartása, gyarapítása és feldolgozása

| Tételszám | Tárgy | Megőrzési, selejtezési idő | Levéltárba adás ideje |
|-----------|--|----------------------------|-----------------------|
| IV/1. | Az Intézmény állományát tartalmazó leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások az alakulástól kezdődően | NS | HN |
| IV/2. | Az Intézményben zajló állományellenőrzésekkel kapcsolatos iratok és jegyzékek, jegyzőkönyvek | NS | HN |
| IV/3. | Az Intézmény állományával kapcsolatos törlési, selejtezési jegyzékek, azok engedélyezésével kapcsolatos iratok | NS | HN |
| IV/4. | Fölőpéldányok felajánlásával kapcsolatos iratanyag | 5 | - |
| IV/5. | Az állomány gyarapodásával összefüggő hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek iratanyaga | NS | HN |
| IV/6. | Az állománygyarapítással kapcsolatos levelezések | 10 | - |

V. Múzeumpedagógiai tevékenység

| Tételszám | Tárgy | Megőrzési, selejtezési idő | Levéltárba adás ideje |
|-----------|--|----------------------------|-----------------------|
| V/1. | Múzeumpedagógiai órák, múzeumlátogatások stb. szervezése | 5 | - |
| V/2. | Múzeumpedagógiai órák, múzeumlátogatások stb. szervezése nyomán keletkezett statisztikák, kimutatások, naplók stb. | 20 | - |
| V/3. | A múzeumpedagógiai órák, múzeumlátogatások stb. szervezése és lebonyolítása során keletkezett feladatlapok, rejtvények, módszertani anyagok stb. | 5 | - |
| | | | |

| | | | |
|--------|---|----|---|
| | szabadságok engedélyezése, a munkaidővel kapcsolatos iratok | | |
| II/4. | Munkaviszonnyal kapcsolatos egyeztetések, bírósági valamint fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 | - |
| II/5. | Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika | 15 | - |
| II/6. | Jutalmazási ügyek | 20 | - |
| II/7. | Szociális és segélyügyek, fizetési előlegek | 10 | - |
| II/8. | Az Intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok (beiskolázási, továbbképzési tervek, tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai, továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés) | 10 | - |
| II/9. | Munka- és egészségvédelmi ügyek, balesetvédelmi oktatások | 10 | - |
| II/10. | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek | 30 | - |
| II/11. | Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok | 20 | - |
| | | | |

III. Pénzügyi és gazdasági iratok

| Tételszám | Tárgy | Megőrzési, selejtezési idő | Levéltárba adás ideje |
|-----------|--|----------------------------|-----------------------|
| III/1. | Költségvetési alapokmányok, éves beszámolók, jelentések, vagyonszámok | NS | 15 |
| III/2. | Számviteli bizonylatok, főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, egyéb bizonylatok | 10 | - |
| III/3. | Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei | Nyugdíjkorhatár után 5. év | - |
| III/4. | Bérdossziék anyagai: igazolások, kinevezések, átsorolások, megszüntetések, éves bérkartonok, adó- és járulék elszámolások, letiltások stb. | Nyugdíjkorhatár után 5. év | - |
| III/5. | Egészségbiztosítási ügyek iratai | Nyugdíjkorhatár után 5. év | - |
| III/6. | Adóügyek | 10 | - |
| III/7. | Beruházás és karbantartás, felújítás, intézményüzemeltetési ügyek (közüzem, gépjármű, biztosítás, stb.) | 10 | - |
| III/8. | Eszköz- és anyagnyilvántartások | 10 | - |
| III/9. | Leltári és raktárügyek | 10 | - |
| III/10. | Leltárösszesítők | 30 | - |
| III/11. | Selejtezés, selejtezési jegyzőkönyvek | 15 | - |
| III/12. | Belső ellenőrzés, gazdasági és pénzügyi revízió | 10 | - |

| | | | |
|-------|---|--------------------|---|
| I/15. | Bélyegzők nyilvántartása (hatályvesztés után) | 5 | - |
| I/16. | Külső szakmai megbízások, szakmai anyagok, múzeumi adatszolgáltatás stb. | 20 | - |
| I/17. | Közművelődési és civil szervezetekkel kötött szerződések, megállapodások levelezések | 20 | - |
| I/18. | Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezések | 10 | - |
| I/19. | A szakmai gyakorlatukat végző hallgatókkal kapcsolatos iratok (felkérő levelek, megbízó levelek, igazolások stb.) | 10 | - |
| I/20. | Sajtó ügyek, PR tevékenység | 5 | - |
| I/21. | Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók) | Lejárat után 5. év | - |
| | | | |

II. Humánpolitikai és munkaügyek

| Tételszám | Tárgy | Megőrzési, selejtezési idő | Levéltárba adás ideje |
|-----------|--|----------------------------|-----------------------|
| II/1 | <p>Személyi dossziék</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolások, munkaszerződés, felmentés, nyugdíjazás, fizetésnélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai stb.) - fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) - munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) - munkaköri leírás - az Intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai - személyi törzslap - a közalkalmazottak minősítése - gyakornokokkal kapcsolatos ügyek - egyéb | Nyugdíjkorhatár után 5. év | - |
| II/2. | Álláshirdetésekre jelentkezések, elutasított álláspályázatok, Felhívások és pályázatok nélkül érkezett önéletrajzok, munkavállalásra jelentkezések | 3 | - |
| II/3. | Munkavállalók évi rendes szabadságának meghatározása, kiadása, fizetés nélküli | 5 | |

IRATTÁRI TERV

Jelmagyarázat

NS - nem selejtezhető

HN - határidő nélkül, helyben őrzendő nem selejtezhető iratok

Ávr.- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

I. Vezetési, igazgatási és jogi ügyek

| Tételszám | Tárgy | Megőrzési, selejtezési idő | Levéltárba adás ideje |
|------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| I/1. | Az intézményi működés alapidokumentumai (Alapító Okirat, SzMSz, ügyrendek stb.) | NS | 15 |
| I/2. | Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői, határozatai, stb. | NS | 15 |
| I/3. | Éves szakmai beszámolók, jelentések és munkatervek | NS | 15 |
| I/4. | Az Intézmény alkalmazottainak beszámolóí és munkatervei | 15 | - |
| I/5. | Vezetői utasítások, belső szabályzatok (hatályvesztés után) | 5 | - |
| I/6. | A múzeum épületével, elhelyezésével kapcsolatos iratok, tervdokumentációk, tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok | NS | HN |
| I/7. | A múzeum működésével kapcsolatos éves statisztikai kimutatások és adatszolgáltatások | NS | 15 |
| I/8. | A múzeumi szakfelügyelettel, illetve a fenntartó által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek | NS | 15 |
| I/9. | Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek | 15 | - |
| I/10. a-b. | a. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók) | NS | 15 |
| | b. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások | 15 | - |
| I/11. | Kiadványok, tájékoztatók, értesítők és könyvek | Ávr. szerint | - |
| I/12. | Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, kártérítési ügyek, külső ügyfelekkel kapcsolatos biztosítási ügyek stb.) | 30 | - |
| I/13. | Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv stb.) | 10 | - |
| I/14. | Iktatókönyv Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, iratkezelési szabályzatok, irattári tervek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek | NS | HN |

3. Iratok átadása a levéltárnak

A maradandó értékű iratokat előzetes egyeztetést után a területileg illetékes levéltárnak át kell adni. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Egyéb rendelkezések

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Záró rendelkezések


Jelen iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a gazdasági ügyintézőnél vagy az igazgatói irodában.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2022. október 20.

.....
Kökény Ferenc
igazgató



Hatvany Lajos Múzeum

Önköltségszámítás szabályzata

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| I. Általános rész | 3 |
| 2. Az Önköltségszámítás Szabályzata | 3 |
| 3. A Szabályzattal szembeni követelmények..... | 3 |
| 4. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak | 4 |
| 5. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése..... | 6 |
| 6. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírásokHiba! A könyvjelző nem létezik. | |
| II. Részletes szabályok | 7 |
| 1. Az önköltségszámítás tárgya | 7 |
| 2. Az önköltségszámítási kalkuláció | 7 |
| 3. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje..... | 11 |
| 4. Az önköltségszámítás készítésének időpontja..... | 12 |
| 5. Az önköltségszámítás tárgya a Hatvany Lajos Múzeumnál | 13 |
| III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás..... | 16 |

I. Általános rész

1. Az Önköltségszámítás Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatóak meg:

- a költségvetési szerv alap- (ideértve a szabad kapacitás kihasználását célzó, haszonszerzés nélkül végzett tevékenységeket is), és vállalkozási tevékenysége során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése;
- értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása;
- saját előállítású eszköz bekerülési (előállítási) értékének megállapítása;
- saját kivitelezésű beruházás és felújítás teljesítményértékének megállapítása;
- megalapozza a költségvetési szerv külső és belső ellenőrzését.

2. A Szabályzattal szembeni követelmények

A Szabályzattal szembeni követelmények a következőkben foglalhatók össze:

- az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
- megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
- biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist,
- adattartalma és információáramlása szabályozott legyen.

Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani. A kalkulációs alapelvek a következők:

- **költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van;
- **költségviselő-képesség elve:** az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül áterhelésre, hanem költséghaszon számítás függvényében az egyikre több, a másikra kevesebb jut;
- **költségvalódiság elve:** minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és a gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi

előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak;

- **költségteljesség elve:** a költségszámításnak a szervezet egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmazódást;
- **következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság;
- **költségek időbeli elhatárolásának elve:** ezt a költségvetési szervek a pénzügyi számvitelnél alkalmazhatják. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredménykimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg;
- **közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:** minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

A Szabályzatban célszerű az önköltségszámításnál megjelenő fontosabb fogalmakat az egységes értelmezés érdekében a Szabályzat általános részében bemutatni.

Kiadás: pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevétele, készpénz vagy számlapénz (előírányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidrást jelent.

Ráfordítás: a költségénél tartalmilag bővebb fogalom. A szervezet működéséhez kapcsolódó erőforrás felhasználása [egy adott időszakai tevékenység (értékesítés, szolgáltatásnyújtó képesség) bekerülési értéke]. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások így tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési szerv működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. Természetesen a ráfordítás is pénzben kifejezhető érték, pl. a

ráfordítások körébe tartozó felhasználás – amely nem tartozik a költségek körébe – , tárgyi eszközök vásárlása, a működéshez igénybe vett hitel kamata.

A ráfordítás lehet:

- egyidejűleg költség is (anyag-, bérjellegű felhasználás stb.);
- átmenetileg nem költség (eszközvásárlás, később az értékcsökkenés elszámolásakor válik költséggé);
- nem költség, mivel a tevékenység eredményének terhére közvetlenül kerül elszámolásra (nem jelenik meg a költségek között, adó jellegű befizetés).

Általában megállapítható, hogy a költség teljesítményhez, a ráfordítás a hozamhoz kapcsolódó fogalom.

Költség: a tevékenység érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

A költség fogalmi meghatározásából következik

- a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék-előállítás, vagy szolgáltatás teljesítése.
- csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi jutatok költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).

Önköltség: a tevékenység mennyiségi egészére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

Kalkuláció: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.

Önköltségszámítás: a termékegység, a szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért az Intézmény Gazdasági ügyintézője felelős.

A Szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

A Szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvet figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben, de akkor is az év első napjától változtatható meg.

5. Önköltség-számítás tárgya

A Hatvany Lajos Múzeum kötelezően ellátandó feladatait törvény szabályozza. E kötelező feladatok mellett további feladatokat vállalhat az intézmény alaptevékenységének jobb ellátása, biztonsága, a rendelkezésre álló kapacitások jobb kihasználása, esetenként többletbevételek elérése érdekében.

A Hatvany Lajos Múzeumnál kalkulációs egységet képez:

- telefon (vezetékes és mobil),
- fénymásoló berendezés,
- helyiségek bérbeadása

Engedélyezés

A felsorolt eszközök magáncélú használatának engedélyezésére a Hatvany Lajos Múzeum vonatkozásában az intézmény vezetője jogosult.

5.1. Telefon használat

a) A telefon – mobiltelefon is – meghatározott feladat elvégzésre szolgáló, magáncélú használata esetén nyilvántartást kell vezetni.

b) A nyilvántartás vezetésével megbízott személy az Intézmény gazdasági ügyintézője

c) A térítési díj megállapítása az a) pontban megjelölt nyilvántartás alapján a szolgáltató által számlázott percdíj alapján történik, az intézményvezető által engedélyezett összeghatár feletti rész esetében.

5.2. Fénymásoló berendezés

A magáncélú felhasználás során a költségtérítés megállapításának szabályai:

- A/4-es papír 1 oldalra fénymásolva 20,- Ft/lap anyagköltséget,
- A/4-es papír 2 oldalra fénymásolva 30,- Ft/lap anyagköltséget;
- A/3-es papír 1 oldalra fénymásolva 50,- Ft/lap anyagköltséget,
- A/3-es papír 2 oldalra fénymásolva 60 Ft/lap anyagköltséget

(személyi juttatás és a kapcsolódó járulék kiadásokat csak az alkalmanként 1000 oldal feletti másolásnál számolandók fel az általánosan megállapított szabályok szerint.)

A fénymásolásokról munkalapot kell kiállítani.

5.3. Helyiségek bérbeadása

A helyiségek bérleti díjának megállapítása a környéken található, hasonló adottságokkal rendelkező ingatlanok figyelembevételével történt.

Az önköltségszámítás az egybefüggő használatot követő takarítási, karbantartási, munkálatok, az elhasznált anyagok figyelembe vételével történt.

Az intézmény eredményességének növeléséhez szükséges továbbá, a Hatvany Lajos Múzeumhoz tartozó Serfőzdeben előállított sörre vonatkozóan az önköltségszámítás elkészítése. A sör tekintetében az önköltségszámítás az alábbiakon alapszik:

- Közvetlen anyagköltség: alapanyag költsége, felhasznált villamos energia költsége, felhasznált víz mennyiségének költsége
- Egyéb közvetlen költség: Munkabér, karbantartás költsége (Vállalkozási szerződés alapján),

II. Részletes szabályok

1. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni. Az önköltségszámítás egysége általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményegysége. A szabályzatban ki kell jelölni az adott tevékenységre vonatkozó kalkulációs egységet (db, kg, m, munkaóra stb.).

2. Az önköltségszámítási kalkuláció

Az önköltségszámítási kalkulációval kapcsolatban a költségvetési szervnek a Szabályzatban a következőket kell rögzítenie:

– kalkuláció fajtáit:

= **egyedi** (beruházás, kutatási tevékenység, szolgáltatás, bérbeadás stb.), az egyedi kalkuláció tárgya egyedi termék megrendelés, saját vállalkozásban végzett beruházás lehet. Az egyedi kalkuláció esetében a költségviselő elszámolás és az önköltségszámítás tárgya megegyezik;

= **sorozatkalkuláció:** Ebben az esetben az önköltségszámítás tárgyát egy-egy sorozatba tartozó termékek összessége képezi. A sorozat nagyságát tekintve lehet kis-, közép- és nagysorozat. Sorozatgyártás esetén az egyes sorozatok költségeit célszerű egymástól elhatárolni, a termékek gyártással kapcsolatos közvetlen költségeit sorozatként gyűjteni és a sorozatba tartozó termékek önköltségét kiszámítani. A sorozatkalkuláció akkor zárható le, ha a sorozat minden termékén elvégezték az utolsó munkaműveletet is; a terméket mind mennyiségileg, mind minőségileg átvették. Ezt a módszert általában a költségvetési szervek nem alkalmazzák;

= **időszaki kalkuláció:** Egy időszak alatt gyártott azonos termékek előállításával, azonos jellegű szolgáltatások végzésével kell ezt a kalkulációs módszert alkalmazni;

– az alkalmazott önköltség-számítási módszert;

= **osztókalkuláció:**

- egyszerű osztókalkuláció

A tevékenység kapcsán felmerült költséget nem kell megbontani közvetlen és közvetett költségekre. Az összköltséget el kell osztani az előállított termék mennyiségével. Ez a módszer általában ott alkalmazható, ahol csak egyfajta, vagy csak rokonterméket gyártanak nagy mennyiségben, vagy csak egyféle tevékenységet (szolgáltatást) végeznek. Két fajtája ismert ennek az utókalkulációs módszernek: az egyszerű és az egyenértékszamos osztókalkuláció. A termelési tevékenységnél még alkalmazhatják a fázisonkénti osztókalkulációt. A költségvetési szervek ezt a módszert a tevékenységük jellege miatt általában nem alkalmazhatják.

= **pótlékoló kalkuláció**

A **pótlékoló kalkuláció** többféle, heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél lehet, illetve ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. A költségvetési szervek többségére jellemző a heterogén szolgáltatási tevékenység.

Ezekben az esetekben a közvetett költségek (kiadások) egyszerű felosztása az egyes feladatokra pontatlan eredményre vezethet. A lényege ennek a kalkulációs módszernek, hogy keresni kell egy olyan műszaki paramétert, költségjellemzőt, vetítési alapot, amely szoros kapcsolatban van a költségek/kiadások alakulásával, így ezek segítségével a valódiság elvének leginkább megfelelne, az adott költséghely-igénybevétel arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerült költségek/kiadások a költségviselőkre/feladatokra.

A pótlékoló kalkuláció részletes szabályai

Ennél a módszernél a legfontosabb feladat a megfelelő vetítési alap kiválasztása, mivel ennek segítségével kell a költséghelyeken felmerülő költségeket/kiadásokat az egyes tevékenységekre felosztani.

Vetítési alap: általában természetes mértékegységben meghatározott mérőszám, amellyel a közvetett (általános) költség/kiadás alakulása a legjellemzőbb módon összefügg, amely egy adott költségtényező alakulását döntően befolyásolja.

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztandó költség}}{\text{Vetítési alap összesen}} = P$$

Az egyes tevékenységekre, témákra jutó felosztott általános költséget úgy kapjuk meg, hogy vetítési alapok részösszegeit beszorozzuk a pótlékkulccsal.

= normatív kalkuláció

A **normatív kalkuláció** lényege a termelésben, hogy egy termék norma szerinti önköltségét a gyártás előtt meghatározzák és a normától való eltéréseket a gyártáskörben utalványozzák.

A norma szerinti közvetlen önköltség az egy egységnyi termék, szolgáltatás előállításához szükséges, a termékhez, szolgáltatáshoz rendelt, az előállításához műszakilag szükséges, normák alapján meghatározott költség.

A norma szerinti közvetlen önköltség a megfelelő, aktualizált norma meglétét feltételezi. A norma mennyiségi elemekből (db, kg, idő) és értékegységből (anyagár, bér) tevődik össze, így a pontossága alapvetően e két tényező reális meghatározásától függ.

A költségvetési területen a norma az államháztartásban használatos mérőszám egy egységére jutó kiadás. Ilyen lehet: élelmezési norma, anyagnorma, létszámnorma stb.

= vegyes kalkuláció

Az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

- Meg kell határozni tevékenységenként a **kalkulációs sémát** és a **kalkulációs költségtényezőket** és azok tartalmát. Ezen belül:

= meg kell határozni a közvetlen önköltség költségtényezőinek részletes tartalmát, az egyes tényezők további bontási lehetőségét,

- közvetlenül elszámolható személyi juttatások és járulékaik,
- közvetlen anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások költsége,
- értékcsökkenés-közvetlen költsége,
- saját termelésű félkésztermék-felhasználás,
- gyártási külön költség,
- egyéb közvetlen költségek;

= meg kell határozni a termékre, tevékenységre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható, egyéb közvetlen költségek költségtényezőhöz tartozó tételek esetében a költségek felosztási módját, vetítési alapokat;

= általános költségek meghatározása a teljes önköltség megállapítására.

A **kalkulációs séma** a kalkulációs költség/kiadás tényezőkénti csoportosítását és a kiszámításra kerülő önköltség-kategóriák felsorolását jelenti.

A szolgáltatási tevékenységre alkalmazható kalkulációs séma a következő:

1. Közvetlen személyi juttatások és járulékaik
2. Közvetlen anyagköltség/-kiadás

3. Igénybe vett, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költsége/kiadása
4. Terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége
5. Saját termelésű termékek felhasználása
6. Egyéb közvetlen költség/kiadás
7. Közvetlen önköltség (1+...+6)
8. Felosztott általános kiadások (központi irányítás nélkül)
9. Szűkített önköltség (7+8)
10. Felosztott központi irányítási költség
11. Teljes önköltség (9+10)

A közvetlenül elszámolható költségek/kiadások tartalmát, valamint a közvetett kiadások felosztási szabályait a pótlékoló kalkuláció leírása, míg a közvetett kiadások tartalmi leírását a költségvetési szervek minta számlarendje tartalmazza.

3. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje

A költségvetési szervek könyveiket költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel szerint is vezetik.

A költségvetési számvitelben a kiadásokat kell rögzíteni kormányzati funkcióként és általános kiadásonként. A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségviselőnként (szakfeladatok) és költséghelyek szerint.

Az automatikus ellenőrzési, egyeztetési lehetőségek (zárt rendszere) hiányában is a költségvetési szervnek olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszert kell kialakítania, amely biztosítja az adatok valódiságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető. Az előzőekben foglaltaknak olyan nyilvántartási rendszer felel meg, amely valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként, és idősorosan (vagy az egyedi nyilvántartási lapokra feljegyzett adatokat idősorosan is érdemes rögzíteni).

Annak érdekében, hogy az önköltségszámítás teljes körűsége biztosítható legyen, a belső szabályozásban rögzíteni kell a kiadások, költségek gyűjtésének rendjét. Pl. meg kell határozni a személyi juttatásoknál, hogy az önköltségszámításhoz melyik munkakörben dolgozó munkatársak szolgáltatják a szükséges információkat.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Szt. 165–169. § vonatkozó előírásából kell kiindulni. A rendelkezések értelmében

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani;
- a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni;
- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani;
- a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek;
- kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

A költségvetési szerv legfontosabb alapbizonylatai a kiadásokhoz és költségelszámolásokhoz kapcsolódóan a következők:

- kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok;
- anyagigénylési bizonylat, anyagutalványok, raktári kivételezési bizonylat;
- számla (másolat);
- személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok;
- értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok;
- állományba vételre (készletre, vételre) vonatkozó bizonylatok.

4. Az önköltségszámítás készítésének időpontja

A költségvetési szerv az alábbi időpontokban készíthet önköltségszámítást:

Előkalkuláció

Előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a termelés, a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt meghatározzák valamely termék (szolgáltatás) előállítására során felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből a tervezett vagy tényleges értékadatokkal kiszámítják az

előállítandó termék (szolgáltatás) önköltségét. Az elkészített előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről, az alkalmazandó technológia költségvonzatairól, a gazdasági döntés várható költségkihatásairól, gazdaságosságáról és jövedelmezőségéről. Az előkalkuláció adatainak ismeretében még változtatni lehet az alternatív erőforrásokon, beavatkozhatnak a különböző gyártási eljárásokban, dönthetnek a termelés beindítása (szolgáltatás nyújtása) vagy elvetése mellett. Az előkalkuláció számításának alapja műszaki norma (sorozat- és tömeggyártás esetén) vagy összehasonlító adat (egyedi gyártás esetén arányosítás egy hasonló termékhez) lehet. Az előkalkuláció elvégezhető részletes, tételes számításokkal (műveletenként meghatározva a gyártási költségek norma szerinti nagyságát és a felosztásuk módját), illetve összevontan, ún. különbözeti kalkulációval (hasonló vagy rokon termék meglévő kalkulációjához viszonyítva a szerkezeti eltéréseket).

Előkalkulációt célszerű a termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy a végzett szolgáltatás ára. A költségvetési szerveknek minden évben elemi költségvetést kell készíteniük. Az elemi költségvetés képezi alapját a tárgyév gazdálkodási feladatainak végrehajtásának. Az elemi költségvetésben mind a várható bevételeket, mind a várható kiadásokat részletesen (bevételi és kiadási jogcímenként) meg kell tervezni. Ahhoz, hogy a költségvetés megalapozott legyen, kívánatos, hogy a szervezet a tervezési munkák megkezdése

előtt elkészítse a tervezett termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási tevékenységek előkalkulációját, az elemi költségvetés kiadásainak, illetve bevételeinek meghatározásánál az értékesítési tevékenység költségei (önköltsége) és bevételei megalapozottan csak úgy tervezhetők, ha a tevékenységekről a kalkulált költségadatok rendelkezésre állnak. Az előzőek alapján a költségvetés készítési szempontokat figyelembe véve célszerű, ha az előkalkulációt a szerződések megkötése előtt elkészítik. A költségvetési szempontok mellett az előkalkuláció szerződéskötés előtti elkészítése azért is fontos, mert csak a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy szolgáltatás ára. Ha a szervezet termék-, vagy szolgáltatásértékesítési tevékenységét hatékonyan és eredményesen akarja folytatni, akkor ehhez tudnia kell az előállítási költségeket.

Közbenső kalkuláció

A termelési folyamat befejezése előtt, a kalkulációs időszak közben ellenőrzési és beavatkozási célból készített önköltség-számítás. Általában a hosszabb átfutási idejű, több termelési vertikumban, munkafázisban részt vevő termékek önköltségének meghatározására és a szükséges beavatkozó intézkedések meghozatalának alátámasztására szolgáló számítás. Közbenső kalkuláció az a tevékenység, amellyel a gyártás (a tevékenység) folyamat közben – időszakonként vagy a gyártás egy-egy fázisában – meghatározzák a termék (a szolgáltatás) önköltségét. A költségvetési szervek közbenső kalkulációt az egyes pályázati elszámolások részbeszámolóinál készítenek.

Utókalkuláció

Utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés (a tevékenység) befejezése után (a mérleg-fordulónapi készletérték meghatározása során) megállapítják a termék (a tevékenység) tényleges (közvetlen) önköltségét. Az utókalkuláció az elmúlt időszak könyveiben a tevékenység gyűjtött költségei/kiadásai és a tevékenység mennyisége alapján a termék, szolgáltatás elmúlt időszakra vonatkozó tényleges önköltségét számszerűsíti.

Az utókalkuláció szerinti közvetlen önköltségen történő értékelés utókalkuláció készítését teszi szükségessé, melynél a termék-előállítás, szolgáltatás befejezése után, illetve az

év végén az elszámolásokban gyűjtött költségek alapján számítják ki a termék, szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét.

Az adott tevékenységre készített elő-, és utókalkuláció közötti összhangot biztosítani kell. Az összhangot a kétfajta kalkuláció azonos szerkezetben és azonos közvetlenköltség-tartalommal való elkészítésével lehet biztosítani.

Az utókalkuláció készítésének időpontját befolyásolja

- az év végén, raktáron lévő saját előállítású készletek értékelésnek időpontja;
- az alkalmazott kalkuláció fajtája (egyedi, sorozat, időszak);
- a költségvetési szerv felső vezetésének információs igénye.

6. Önköltség-számítás tárgya

Az önköltség-számítás tárgya a Hatvani Polgármesteri Hivatalnál kalkulációs egységet képez:

- telefon (vezetékes és mobil),
- fénymásoló berendezés,
- gépjármű.

Engedélyezés

A felsorolt eszközök magáncélú használatának engedélyezésére:

- a Hatvani Polgármesteri Hivatal vonatkozásában:

- a jegyző,
- aljegyző,
- polgármester jogosult.

5.1. Telefon használat

a) A hivatali telefon – mobiltelefon is – meghatározott feladat elvégzésre szolgáló, magáncélú használata esetén nyilvántartást kell vezetni.

b) A nyilvántartás vezetésével megbízott személy az Intézmény gazdasági ügyintézője

c) A térítési díj megállapítása az a) pontban megjelölt nyilvántartás alapján a szolgáltató által számlázott percdíj alapján történik, a jegyző által engedélyezett összeghatár feletti rész esetében.

5.2. Fénymásoló berendezés

A magáncélú felhasználás során a költségtérítés megállapításának szabályai:

- A/4-es papír 1 oldalra fénymásolva 20,- Ft/lap anyagköltséget,
- A/4-es papír 2 oldalra fénymásolva 30,- Ft/lap anyagköltséget;
- A/3-es papír 1 oldalra fénymásolva 50,- Ft/lap anyagköltséget,
- A/3-es papír 2 oldalra fénymásolva 60 Ft/lap anyagköltséget

(személyi juttatás és a kapcsolódó járulék kiadásokat csak az alkalmanként 1000 oldal feletti másolásnál számolandók fel az általánosan megállapított szabályok szerint.)

A fénymásolásokról munkalapot kell kiállítani.

5.3. Gépjármű

A hivatali járművek magáncélú igénybevétele

- a) Az önkormányzat tulajdonában lévő járművek rendeltetése a hivatali feladatok ellátásához kapcsolódó utazás biztosítása.

- b) Magáncélú, eseti jellegű igénybevételt – kivételesen indokolt esetben – a 4. pontban megjelölt személyek engedélyezhetik.
- c) Magáncélú igénybevétel esetén a teljes üzemeltetési költséget meg kell téríteni (fenntartási, üzemanyag- és amortizációs költségek összege).
- d) A hivatali jármű magáncélú igénybevétele esetén a térítési díjon felül a gépjárművezető esetlegesen felmerülő költsége (szállás, étkezés) az igénybe vevőt terheli.
- e) A gépkocsi használata során, az igénylésen feltüntetett útvonaltól eltérni nem lehet.
- f) Ha az igénylés leadása és a gépkocsi használatbavétele közötti időben útvonal-módosítás válik szükségessé, azt a szervezeti egység vezetője aláírásával lehet kérni.
- g) Előre nem látható gépjárműigény benyújtása esetén a már engedélyezett igények módosíthatók, szükség esetén visszavonhatók.

A térítés megállapítására vonatkozó szabályok:

A fizetendő térítés a gépkocsivezető által vezetett menetlevél alapján meghatározott futásteljesítmény alapján a c) pontban foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

A gépjárművek használata során – az egyéb szabályok vonatkozásában – a

Polgármesteri Hivatal gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak irányadóak.

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

A szabályzat kiterjed az Hatvany Lajos Múzeumnál valamennyi érintett személyre. A szabályzat karbantartásáért, betartatásáért a gazdasági ügyintéző az Intézményvezetővel közösen tartozik felelősséggel.

Az Önköltségszámítási szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2024. április 01. napjától kell alkalmazni.

Hatvan, 2024. március „.....”



 Kókény Ferenc

 igazgató

Hatvany Lajos Múzeum

Közzétételi Szabályzata

Hatályos: 2024. április 01. napjától

Az információs Önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) 30. § (6) bekezdésében és 34. § (3) bekezdésében, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) kormányrendeletben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglalt előírások figyelembe vételével a következő szabályzatot adom ki:

1. A szabályozás célja

A szabályozás célja az Infotv-ben előírt elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítését elősegítő szervezeti és ügyviteli feltételek meghatározása.

Hatvany Lajos Múzeum esetében az Intézmény saját szervezetén belül rendszeresen, elektronikus úton, az Intézmény honlapján (www.hatvanymuzeum.net) közzéteszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, az Infotv. 1. mellékletét, jelen szabályzat 1. mellékletét képező általános közzétételi lista szerinti adattartalommal.

2. Alapfogalmak

E Szabályzat alkalmazása során:

1. saját honlapon közzétevő: az az adatfelelős, aki a Infotv. 33. §-ának (1) bekezdése vagy a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé;
2. helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű adatok pontosítás, javítása.
adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett, jelen szabályzat alapján Hatvany Lajos Múzeum
3. adatközlő: az a szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi; Hatvany Lajos Múzeum esetében vállalkozási szerződés keretében történik a közzététel,
4. közzététel: az Infotv.-ben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. A közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezéseket a közérdekből nyilvános adatokra is megfelelően alkalmazni kell.

3. A közzététel szervezeti és ügyviteli feltételei

A közzétételre kötelezett adatfelelős szerv (Hatvany Lajos Múzeum) vezetője (Intézményvezető) - adatközlő közreműködésével gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A honlap tartalmáért felelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

1. Az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.
2. Az Intézmény dolgozói kötelesek az Infotv. és egyéb vonatkozó jogszabályok előírásait megismerni, az Intézmény honlapján megtalálható általános közzétételi listát áttanulmányozni, azt folyamatos figyelemmel kísérni. Kötelesek továbbá a munkájuk során a munkakörükhöz tartozó, az Infotv. 1. mellékletében meghatározott adatok keletkezéséről, módosításának szükségességéről a szervezeti egységük vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
3. Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői minden hónap 5. napjáig összegyűjtik,

összeállítják a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó, frissítendő közzétételre szánt adatokat, és elektronikus úton megküldik a honlap tartalmáért felelősnek.

4. A honlap tartalmáért felelős az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett közérdekű adatok közzétételét, ha azok a közzétételre formai okokból nem alkalmasak (az előírt, a közzétételi szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felelnek meg).

5. Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői felelősek a közzeendő adatok szakmai tartalmáért, valamint a feladatkörükbe tartozó adatok és dokumentumok frissítés céljából történő- fentiek szerinti- megküldéséért.

6. A honlap tartalmáért felelős a megküldött adatokat legkésőbb minden hónap 10. napjáig elektronikus úton továbbítja a honlap kezelőjének, mint adatközlőnek.

7. Az adatközlő a honlap tartalmáért felelőstől kapott adatokat a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. A honlap tartalmáért felelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

8. A szervezeti egységek vezetői a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kísérik.

9. A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén a szervezeti egység vezetője állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett- a honlap tartalmáért felelősön keresztül átadja az adatközlőnek.

10. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

11. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

- a) A közzétételi egységekben fel kell tüntetni: a legutóbbi módosítás idejét,
- b) ha a közzétételi egység korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást,
- c) archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

4.A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

1. A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén a saját honlapon (www.hatvanymuzeum.net) közzeendő köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítására haladéktalanul intézkedéseket tenni.

2. A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen a jövőben, amely az egységes közadatkereső rendszer honlapján (www.kozadat.hu) érhető el.

3. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítás és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

4. A weboldal az Intézmény elektronikus tájékoztatási eszköze a lakosság részére. A honlapon elhelyezésre kerülő letölthető, illetve elektronikusan kitölthető dokumentumok elkészítéséért, aktualizálásáért és honlap karbantartását végző ügyintézőnek történő továbbításért az ügykör

szerint érintett egység vezetője a felelős.

5. A közbeszerzési törvény 43. §-ában meghatározott adatok nyilvánosságra hozataláért a tárgy szerint érintett ügyintéző a felelős.

5.A szerv megszűnése

1. A saját honlapon közzétevő, az adatfelelős, valamint az adatközlő megszűnése esetén a közzététellel kapcsolatos kötelezettségek a szerv jogutódjára szállnak át. A jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is. Az adatokat a közzétételi listában vagy más jogszabályban meghatározott megőrzési idő végéig a honlapról nem távolítja el.

2. Az adatfelelős megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából. A saját honlapon közzétevő vagy az adatfelelős jogutód nélkül történő megszűnése esetén a közzétett közzétételi egységeket átvételre felajánlja az Országos Széchényi Könyvtár és a Neumann János Digitális Könyvtár részére.

6.Egyéb rendelkezések

1. A közérdekű adatok igénylésének szabályait az adatvédelmi szabályzat határozza meg.
2. A közszolgálati nyilvántartással összefüggő legfontosabb szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
3. A polgárok személyi adatainak, és lakcímének nyilvántartásáról -a polgárok személyes védelme érdekében - külön adatvédelmi szabályzat rendelkezik.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat 2024. április 1. napján lép hatályba.

Hatvan, 2024. március „.....”



I. sz. melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

| I. Szervezeti, személyzeti adatok | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|-----------------|
| | <i>Adat</i> | <i>Frissítés</i> | <i>Megőrzés</i> | <i>Felelős</i> |
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Intézményvezető |
| 2. | A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Intézményvezető |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Intézményvezető |
| 4. | A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Intézményvezető |
| 5. | Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége | Nem releváns | - | - |
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és az 1. pontban meghatározott adatai | Nem releváns | - | - |
| 7. | A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke | Nem releváns | - | - |
| 8. | A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai | Nem releváns | - | - |
| 9. | A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye | Nem releváns | - | - |
| 10. | A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| 11. | A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok | | | | |
| | <i>Adat</i> | <i>Frissítés</i> | <i>Megőrzés</i> | <i>Felelős</i> |

| | | | | |
|----|--|---------------------------------|--|-----------------|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| 2. | Az országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven | Nem releváns | - | - |
| 3. | A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai | Nem releváns | - | - |
| 4. | Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékeségi területe az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről | Nem releváns | - | - |
| 5. | A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |

| | | | | |
|-----|--|--|--|-----------------|
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Infotv. szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| 7. | A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| 8. | A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza | Nem releváns | - | - |
| 9. | Az e törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselőtestületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától | Nem releváns | - | - |
| 10. | A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények | Folyamatosan | Legalább 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| 11. | A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk | Nem releváns | - | - |
| 12. | A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |

| | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|---------------------|
| 13. | A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve | Negyedévente | Az előző állapot törlendő | Adatvédelmi felelős |
| 14. | A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk | Negyed-évente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| 15. | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| 16. | Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél | Nem releváns | - | - |
| 17. | A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek | Nem releváns | - | - |
| 18. | A közfeladatot ellátó szervezethez vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Intézményvezető |

III. Gazdálkodási adatok

| | <i>Adat</i> | <i>Frissítés</i> | <i>Megőrzés</i> | <i>Felelős</i> |
|----|---|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója | A változásokat követően azonnal | A közzétételt követő 10 évig | Intézményvezető, Gazdasági ügyintéző |
| 2. | A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető, Gazdasági ügyintéző |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond | Nem releváns | - | - |
| 4. | Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a (kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapú venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött- általános forgalmi adó nélkül számított-ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő- egy évnél hosszabb időtartamra kötött — szerződéseknél az érték kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani | Nem releváns | - | - |

| | | | | |
|----|--|--------------|---|---|
| 5. | A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye) | Nem releváns | - | - |
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó fizetések | Nem releváns | - | - |
| 7. | Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések | Nem releváns | - | - |
| 8. | Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) | Nem releváns | - | - |

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Hatvany Lajos Múzeum 2024. április 1. napjától hatályos **közzétételi szabályzatát** megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat köteles vagyok betartani.

| Sorszám | Név | Beosztás | Dátum | Aláírás |
|---------|-----|----------|-------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

A Hatvany Lajos Múzeum nem rendelkezik saját tulajdonú és használatú személygépjárművel.

Az intézményi feladatok teljesítése érdekében, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, a munkavállalók, a munkavégzés során saját tulajdonú (ideértve a házastárs tulajdonát is) személygépjárművet használhatnak.

Saját tulajdonú gépjármű hivatalos célra történő használatát *kérelem* alapján az intézményvezető *engedélyezi*. (1. és 2. számú melléklet)

A saját tulajdonú személygépjármű használatának feltétele a gépjármű kötelező felelősségbiztosításának a megléte, valamint a dolgozó előzetes nyilatkozata arról, hogy a gépjármű használatával kapcsolatban kártérítési igénnyel nem lép fel az Intézménnyel szemben. Évenként, illetve a gépjármű cseréje esetén új kérelemmel kell fordulni az intézményvezető felé (nyilatkozatot), illetve az adatok változása esetén azt minden esetben be kell jelenteni. A kérelmet az Intézmény őrzi.

A munkavállalónak a törzskönyv, illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló bizonylat bemutatásával kell igazolni, hogy a személygépjármű a saját vagy a házastárs tulajdonában áll, illetve, hogy rendelkezik a gépjárműre vonatkozó kötelező biztosítással.

A saját tulajdonú személygépjármű használatáért költségtérítés illeti meg a munkavállalót. Az *igazolás nélkül elszámolható költségtérítés összege* a hivatali célra megtett kilométertávolság, a kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyaggárral számított *üzemanyagköltségből*, valamint *kilométerenként 15 forint általános személygépkocsi-normaköltségből* áll össze.

Az így megállapított költségtérítés összegét (igazolás nélkül elszámolható költségtérítés) a munkavállalónak nem kell bevételként figyelembe vennie.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában az érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

Az Intézménynél a költségtérítés elszámolása *kiküldetési rendelvénnyel* alapján történik (Szja tv. 3 § 83 pont,) amely a 3. számú mellékletben található.

A kiküldetési rendelvénnyel a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely az alábbi elemeket tartalmazza:

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
- a futásteljesítményt,
- az utazás költségtérítését, a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár).

A kiküldetési rendelvénnyel egy példányt az Intézmény, másik példányt a munkavállaló őrzi meg a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával.

A saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használatának szabályzata az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2024. március „.....”


Kökény Ferenc
igazgató



Kérelem

a saját tulajdonú személygépjármű
hivatali célú igénybevételéhez

Alulírott.....(név).....(lakcím)
..... intézmény dolgozója kérem, hogy az alábbi saját
tulajdonomban/házastársam tulajdonában* álló személygépjárművet hivatalos célra a
következők szerint engedélyezni szíveskedjen:

20.... év hónapjától, 20.... év hónapjáig.

*a megfelelő rész aláhúzendó

Indoklás: (a feladat megnevezése, egyszeri, vagy tartós használat)

.....
.....

A személygépjármű:

- tulajdonosának neve:
- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- érvényes gépjármű vezetői engedély száma:
- hengerűrtartalom cm³:
- fogasztási norma átalány:

Nyilatkozom, hogy a személygépjárművet munkavégzés céljából kizárólag a saját felelősségemre veszem igénybe, a munkavégzés során a gépjárműben keletkezett esetleges kárért a munkáltatómat semmilyen kötelezettség nem terhel.

Az üzemanyag elszámolást az (Intézmény) a 60/1992. (IV.1) kormányrendelet 2.§ (1) bekezdés b) pontja alapján átalány elszámolással végzi.

Üzemanyagárként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése szerinti, a NAV által havonta közzétett üzemanyagár kerül elszámolásra a leigazolt futásteljesítmény alapján. Fenntartási, javítási és felújítási költségként (normaköltség) legfeljebb az szja törvény mindenkor érvényes előírásainak megfelelő mértékű költsége számolható el (1995. évi CXVII. törvény 3. számú melléklet II. fejezet 6. pont).

Hatvan, 20.....

.....

kérelmező

2. számú melléklet

Engedély saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használatára

Engedélyezem, hogy(név), saját tulajdonában/házastárs tulajdonában* álló forgalmi rendszámú személygépjárművet, érvényes vezetői engedéllyel, intézményi célra a *Kérelemben* foglaltak szerint használja.

*a megfelelő rész aláhúzendó

Jelen engedély az aláírás napjától a kérelemben foglalt határidőig érvényes.

Hatvan, 20.....

.....
intézményvezető

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez, saját gépjármű használatával

202.. hónap nap

| | |
|---------------------|------------------------|
| A munkáltató | A munkavállaló |
| Neve | Neve |
| Címe | Lakcíme |
| Adószáma | Születési helye, ideje |
| | Anyja neve |
| | Adóazonosító jele |

| | | |
|-------------------|-------------------|-------|
| Forgalmi rendszám | Gépjármű típusa | |
| Üzemanyag fajtája | Fogyasztási norma | l/100 |
| Henferürtartalom | Üzemanyagár | Ft/l |
| Normaköltség | 15 Ft/km | |

[illegible]

igazolta

utalványozta

dátum

dátum

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatvan Város Önkormányzata, Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés d) pontja, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

1. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható. A szabályzat célkitűzése továbbá, hogy kidolgozza az anyagi eszközök kezelési, használati és raktározási rendjét, az anyagi eszközök megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait Hatvan Város Önkormányzata és Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében a Hatvani Polgármesteri Hivatal látja el.

A szabályzat hatálya Hatvan Város Önkormányzatára (Önkormányzat), Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára (Nemzetiségi Önkormányzat) és a Hatvani Polgármesteri Hivatalra terjed ki (Hivatal).

2.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat és a Hivatal anyag és eszközgazdálkodásával kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira terjed ki.

2.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya az anyagi eszközök teljes körére – a beszerzett, előállított anyagokra, az Önkormányzat számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre (a továbbiakban anyagok és készletek) – terjed ki, a beszerzésüktől a felhasználásig.

3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

3.1. Fogalma

Anyaggazdálkodáson (készlet) azon folyamatok összességét kell érteni, amelyek biztosítják, hogy a tevékenységek végzéséhez szükséges anyagok (anyagi eszközöket) meghatározott időben és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben, az optimális készletállomány betartása mellett rendelkezésre álljon.

Az anyaggazdálkodásnak igazodni kell az Önkormányzat általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervben meghatározott feladatok az összetételéhez.

3.2. Tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmát tekintve az Önkormányzat tevékenységeinek folytatásához szükséges anyagfélésekkel kapcsolatos *ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat* foglalja magában.

A folyamatok alatt az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

Az anyaggazdálkodási folyamatban az anyagi eszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani:

- *Előkészítés:* az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)
- *Végrehajtás:* magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

A végrehajtás során a következő részműveletekre kerül sor:

- a) anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
 - b) anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
 - c) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
 - d) feleslegessé, illetve csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
 - e) feleslegessé, illetve csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
 - f) raktározás, tárolás,
 - g) anyagmozgatás, szállítás,
 - h) vagyonvédelem.
- *Nyilvántartás és ellenőrzés:* magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését, továbbá az anyagmozgások bizonylatolását, az anyag-és készletnyilvántartások vezetését.

Az előzőekben leírt teendők az anyag-és eszközgazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere

4.1. Előkészítési feladatok

4.1.1. Az anyagfélések egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezése

A beszerzett, tárolt, illetve felhasznált anyagokat, készleteket egységesen kell jelölni. A jelöléseket az egységes kezelés érdekében az anyagokkal, készletekkel kapcsolatos nyilvántartásokban vagy bizonylatokon azonosan kell alkalmazni.

Az anyagokat, készleteket különböző megfontolások alapján csoportokra célszerű bontani. A csoportba sorolás szempontjai különbözőek lehetnek:

a) A felhasználások gyakorisága vagy értékmegoszlása az összes felhasználáshoz vagy az összes készlethez viszonyítva:

- kis tételszám és nagy értékhányad,
- közepes tételszám és közepes értékhányad,
- nagy tételszám és kis értékhányad.

b) Felhasználásuk jellege szerint: (az egységes rovatrendnek megfelelően)

- Szakmai anyagok,
- Üzemeltetési anyagok
- Áruk

c) A beszerzés nehézsége és a piaci feltételek szerint:

- azok az anyagok, amelyeknél állandó beszerzési nehézségekkel kell számolni, vagy amelyek hosszú szállítási, rendelési határidővel szerezhetők be,
- azok az anyagok, amelyeknél előfordulhatnak beszerzési nehézségek, vagy amelyek közepesen hosszú szállítási- rendelési határidővel szerezhetők be,
- könnyen beszerezhető anyagféleségek.

4.1.2. Tervezés

Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az Önkormányzat alaptevékenységeihez, illetve az éves költségvetési tervben meghatározott feladatok nagyságrendjéhez.

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és készletterv készítésekor meg kell határozni a következőket:

- a *szükségleteket*: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
- a *forrásokat*: nyitókészlet, saját vállalkozásban előállított termék, vagy egyéb külső beszerzés,
- az *elfekvő, az immobil készletek állományát*: ezek belső vagy külső hasznosítására, illetve ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

4.1.2.1. Anyagszükségleti terv készítése

Az éves anyagszükséglet felmérése és a terv elkészítése a Hivatal gondnokának a feladata.

Az anyagszükségleti terv készítését piackutatási tevékenységgel kell megalapozni.

Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának.

Cél, hogy a tervezett anyagfélések minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek és ezeket az elérhető legelőnyösebb árakon és viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezzük be.

A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféléseket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

4.1.2.2. Készlettervezés

Az anyagszükségleti tervvel összefüggésben az éves készlettervet is el kell készíteni (gondnok). A készleten levő anyagmennyiségek az anyagszükségletek kielégítésének egy részét képezik, ezért sort kell keríteni a raktárban, munkahelyeken vagy a dolgozóknál tárolt anyagfélések felmérésére, nagyságrendjük megállapítására

Az anyag és készlettervezés során lehetőség szerint figyelembe kell venni:

- a karbantartási, beruházási, felújítási terveket, éves munkatervét, ideértve az egyéb munkaterveket is,
- a tárgyi eszközök műszaki állapotát,
- a szervezeti egységek (*osztályok, intézmények*) által leadott éves igényeket.

Az alapeladatok zavartalan ellátásához szükséges anyagfélések biztosítása érdekében meg kell határozni

- a minimális-,
- a folyó-,
- a maximális készleteket,
- az átlagnormákat.

a) Minimális készlet: az az anyagmennyiség, amelyet az Önkormányzat helyiségeiben, raktáraiban a tervidőszak minden időpontjában tárolni kell a biztonságos üzemeltetés érdekében. A minimális készlet (törzskészlet) alatt azt a legkisebb anyagmennyiséget kell meghatározni, amelyet a zökkenőmentes munkavégzéshez minden időpontban tárolni kell.

b) Folyó készlet: az az anyagmennyiség, amely két egymást követő szállítás közötti időben (utánpótlási időszak) biztosítja a folyamatosságot.

c) Maximális készlet: az egyes anyagfélések azon mennyisége, amely a minimális és folyó anyagkészlet összegzéséből keletkezik.

A maximális készlet a minimális készleten túl ún. felkészülési készletet is tartalmaz, amely az átlagos felhasználási igényt az első beszerzésig fedezi.

d) Átlag norma: $\text{minimális készlet} + \text{folyókészlet} / 2$

Az éves készlettervet negyedéves bontásban a következő tételekkel kell elkészíteni az anyagszükségleti és az anyagbeszerzési tervekben részletezett anyagféléseknek megfelelően:

- nyitó készlet,
- beszerzés,
- felhasználás, értékesítés,
- záró készlet.

4.1.2.3. Anyagbeszerzési terv készítése

Az anyag és készletbeszerzési terv elkészítése az éves pénzügyi tervvel történő egyeztetés útján valósítható meg.

Az éves költségvetési terv határozza meg azokat a pénzügyi kereteket, melyek biztosítják évközben az anyagbeszerzések fedezetét.

4.2. Az anyag(készlet)gazdálkodás végrehajtási feladatai

4.2.1. A beszerzések típusai

Az éves terv ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

Az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés,
- pályáztatás,
- kiválasztás,
- megrendelés.

A közbeszerzés szabályozása a *Közbeszerzési szabályzatban* történik.

A pályáztatás akkor alkalmazható (ajánlati felhívás), ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt, de több szállító ajánlata egymással versenyeztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

A kiválasztás akkor alkalmazható, ha év közben többszöri vagy folyamatos, illetve rendszeres a szállítás és a beszerzendő anyagok, eszközök nagyságrendje (értéke) megköveteli azt. Ebben az esetben legalább 3 szállítótól szükséges árajánlatot kérni, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

A beszerzés legegyszerűbb módja a megrendelés. A megrendelést fenti eljárások során is alkalmazni kell. A *megrendelés* kötelezettségvállalást jelent.

4.2.2. A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott értékhatárokra, valamint a *Közbeszerzési szabályzatban*, illetve a *Beszerzési szabályzatban* foglaltakra is.

Az anyagbeszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy mely tételek tekintetében milyen ütemezéssel kell a megrendeléseket feladni, annak érdekében, hogy a tevékenység folytatásához szükséges anyagféleség a kívánt, illetve a tervezett időre beérkezzen.

A tervezés során arra is figyelmet kell fordítani, hogy a tároló kapacitás milyen terjedelmű.

4.2.2.1. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, és csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalás szabályait a *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata* tartalmazza.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás olyan anyag, és eszközbeszerzések esetében, amelyek értéke gazdasági eseményenként a 200.000.-Ft nem éri el.

4.2.3. Az anyagok (készletek) átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az Önkormányzat székhelyén, telephelyén.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a költségvetési szerv végzi saját vagy bérelt gépjárművével, vagy az átvett anyagot további feldolgozásra más gazdálkodóhoz szállítják. (közvetlen átvétel)

Az Önkormányzat székhelyén, telephelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. (közvetett átvétel)

4.2.4. Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek

Az anyagok, készletek átvételéért a Hivatal gondnoka tartozik felelősséggel.

Az átvételért felelős a közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal köteles ellenőrizni.

4.2.5. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagféléseket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel és vámtarifaszámokkal ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfélésekhez.

Az átvételért felelősnek az ellenőrzés során meg kell állapítania, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségnek, illetve a mennyiségi követelményeknek.

Az anyagbeszerzőknek - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - a beérkezett anyagfélések átvételét a mennyiség, illetve a minőségileg tekintetében igazolniuk kell. Az átvétel tényét az okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd kelettel és aláírásukkal kell ellátniuk.

Külső szállító által történt szállítás esetén az anyagfélések átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyeket a szállító írásbeli mellékletben tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmányt kísérő okmányaira e tényt rá kell vezetni.

Ha a beszállított anyagfélések átvételénél akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,
- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, az alkalmazott őrzés módja, helye,

- a szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatok, valamint, a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,
- mennyiségi hiány esetén annak mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményei, a kár nagysága,
- minőségi hiány esetén annak pontos leírása, a valószínűsíthető okok és a felmerült kár nagysága,
- az átvevő nyilatkozata, amely tartalmazza, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket, milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírása,
- az esetleges ellenvélemények.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni *(szállító, fuvarozó, átvevő, könyvelés, esetlegesen jelen lévő dolgozó)*.

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell tárolásáról.

4.2.6. Raktározási tevékenység

A raktározás alapvető célja, hogy a felhasználásra kerülő anyagokból a szükséges mennyiségek a tervezett időben rendelkezésre álljanak.

4.2.6.1. Az átvett anyagok raktározása

A bevételezett anyagot megfelelő tároló helyen kell elhelyezni.

A tárolás során a következő tényezőket kell figyelembe venni:

- a raktári terület lehető legjobb kihasználása, amely az anyagok átvételével, kezelésével és kiadásával kapcsolatos munkaműveletek összehangolásával biztosítható,
- a készletnormák betartásának ellenőrzése, a munka-, egészség- és tűzvédelmi előírások betartása,
- az anyagokban keletkező mennyiségi és minőségi károk elkerülésének lehetőségei.

4.2.6.2. Munkahelyi raktárak (kéziraktárak)

Az anyagok és a készletek tárolása kéziraktárakban történik.

A kéziraktár az egyes munkafolyamatokhoz gyakrabban szükséges anyag- és eszközféleségek elhelyezésére kialakított tárolási hely.

Kéziraktár létesítése szükséges minden olyan területen, ahol a munka folyamatos szervezése és a tulajdon védelme indokolja, illetőleg a beszerzett anyagféleségek meghatározó része azonnal felhasználásra kerül.

4.2.7. Csökkent értékű készletek

A számviteli törvény előírásai szerint kell meghatározni a csökkent értékű készletek körét.

Ennek alapján azokat a készleteket, amelyek a raktározás során minőségi károsodást szenvedtek vagy külső hatás miatt vesztek az értékükből, de még használhatók, le kell értékelni. A különbözeteket el kell számolni a készletértékek módosításával egyidejűleg.

4.2.8. Feleslegessé vált készletek

Azokat az anyagfeleségeket kell feleslegessé vált készletekké minősíteni, amelyek teljes értékűek, de felhasználásra legalább egy éve nem kerültek, továbbá felhasználásuk a következő fél évben nem szerepel a tervben.

5. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok

5.1.A vásárolt készletek bekerülési értéke

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A le nem vonható ÁFA nem része a bekerülési értéknek, a le nem vonható ÁFA-t egyéb ráfordítások között kell elszámolni.

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettség-vállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

5.2.Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján

Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet figyelembevételével kell végrehajtani.

A csoportosítást a Számlarend alapján kell elvégezni.

5.3.A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak

5.3.1. Egyedi beszerzési ár

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készletfajta egy beszerzésből származik, így az adott készlethez konkrét beszerzési ár kapcsolható.

5.3.2. Átlagos súlyozott beszerzési ár

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készlet esetében a nyitókészleten mellett az adott időszak során többször is volt beszerzés.

Megállapításának módjai:

- az átlagos beszerzési árat minden beszerzés után újra kell számítani (az utolsó beszerzést követő készlet értékének és mennyiségének hányadosaként) és ez alapján állapítható

meg a készletcsökkenések értéke, Ebben az esetben a december 31-i zárókészlet folyamatosan számított átlagáron jelenik meg.

- az átlagárat csak egyszer, az időszak utolsó napján számítják ki, és a készletcsökkenéseket ezzel az átlaggal kell elszámolni. A zárókészlet az utolsó havi átlagáras értéken jelenik meg.

5.4. Az anyag, készletnyilvántartás rendszere

5.4.1. Analitikus anyagkönyvelés

A könyvelés részére a készletmozgásokról a bizonylatokat rendszeresen továbbítani kell azért, hogy az adatok a könyvvitel zárt rendszerében rögzítésre kerüljenek. Ily módon az anyaggazdálkodás folyamatba épített ellenőrzése biztosított.

5.4.2. Főkönyvi könyvelés

Az analitikus könyvelés részéről havonta készül feladás a pénzügyi könyvvezetés részére, értékben kimutatva a változásokat.

6. A vásárolt készletek értékelésének szabályai

A vásárolt készletek értékelését az *Eszközök és források értékelési szabályzatában* előírtak szerint kell elvégezni.

7. Készletek, kisértékű eszközök használatra történő kiadása

A használatra kiadott eszközöket az eszközökért felelős személyek szerint nyilván kell tartani. A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni:

- a kizárólagos személyi használatra adott eszközöket,
- leltári körzetek részére, közös használatra adott eszközöket,
- kihordási időre adott munkaruhákat.

7.1. Kizárólagos személyi használatra, kihordási időre adott eszközök nyilvántartása

A személyi használatra kiadott, illetve a kihordási időre adott eszközök nyilvántartását biztosítani kell. Erre szolgál a „Szerszámkönyv” elnevezésű nyomtatvány, amely személyre szólóan tartalmazza a használatra kapott eszköz megnevezését, védőruha, formaruha esetén a kihordási időt.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a vonatkozó jogszabályok (Kjt. Kttv.) rendelkezései alapján kell kiszámítani.

8. Az anyagok, készletek leltározása

A készleteket és a használatra kiadott eszközöket a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint kell leltározni.

A leltározás során megállapított különbségeket – az okok feltárása után – mennyiségben és értékben is könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltárhiányról készült jegyzőkönyv.

9. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása

Az anyagok, készletek (ideértve a kísértékű eszközöket is) selejtezéséről, hasznosításáról a *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata* rendelkezik.

10. Az anyag-eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében kell jelentést tenni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét az Önkormányzat *Belső Ellenőrzési Kézikönyve* határozza meg.

Az Önkormányzat belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért a Jegyző a felelős.

A Jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles Belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni.

11. Záró rendelkezések

Az Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2024. március „.....”



Hatvany Lajos Múzeum

Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

Érvényes: 2024.április 01.

A Hatvany Lajos Múzeum (a továbbiakban: HLM), ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS rész

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a HLM-ben az ajándékok elfogadása körülményeinek és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zero tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és a korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata az HLM minden szervezeti egységére és alkalmazottjára vonatkozik. A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az HLM ill. alkalmazottja természetes személy vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

II. FEJEZET

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék

Bármilyen értékkel bíró, harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen például:

- a) a készpénz,
- b) ajándékutalvány,
- c) logózott tárgyak (naptár, toll),
- d) palackozott bor,
- e) ajándékkosár, belépőjegy, valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék lehet:

- a) figyelmességi ajándék,
- b) szóróajándék,

- c) tiltott ajándék és
- d) szokásos vendéglátás.

1. 1.Figyelmességi ajándék:

Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, az alkalmazott munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötő mértékű ajándék. Az alkalmazott csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

1.2.Szóróajándék:

Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket. (bruttó 5000,-Ft)

1.3.Tiltott ajándék:

Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny — függetlenül annak értékétől és jellegétől —, amelyet a HLM tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner (ügyfél) a HLM dolgozója v. hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

1.4.Szokásos vendéglátás:

Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

1.5.Ajándékozás:

Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

1.6.Ajándékozó:

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

1.7. Megajándékozott:

Az ajándék elfogadója.

III. FEJEZET

AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az ajándék elfogadásának tilalma

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével, szolgálati úton az

HLM vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó a HLM épületében hátra hagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell az intézmény vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Hivatali vesztegetésnek tekintendő annak az alkalmazottnak a magatartása, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért.

3. Az ajándék elfogadásának szabályai

A HLM által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke elén-e az elfogadható értékhatárt.

A HLM által meghatározott elfogadható érték: bruttó 5000,-Ft.

Szóróajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelemességi ajándékok, valamint az alkalmazott munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével az alkalmazott nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötő mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat

4. A szervezet részére juttatott figyelemességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelemességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és az intézményvezető dönt a figyelemességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelemességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a HLM társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket a HLM állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot az intézményvezetőnek át kell adni. Az intézményvezetőnek a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot az intézményvezető engedélyével felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

5. A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkezen megsérti, az a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló — a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó — egyhavi alapbére összegét.

Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének Indokaként is ~~megjelöl~~ megjelöl.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzat 2021. május 6. napján lép hatályba.

Hatvan, 2024. március 14.



Hatvany Lajos Múzeum

Adatvédelmi- és Adatkezelési Szabályzat

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján az Intézménynél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Intézmény – kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá – hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.
2. személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert -, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
3. közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
4. közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
5. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

6. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
7. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
8. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
9. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
10. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.
11. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
12. adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

A helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Info. törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Info tv. 26. - 27. §-a rögzíti.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

5.1. Az igény benyújtása:

Az Info tv. 28. (1) bekezdése alapján a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt – szóban, – írásban vagy – elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.

Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2. Az igény benyújtásának helye és módja

52.1. Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: az Intézmény székhelyén, nyitva tartási időben.
- b.) telefonon a következő telefonszámon: 06/37/540-124

5.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: az Intézmény székhelyén, az intézményvezetőhöz benyújtva,
- b.) postai úton: az intézményvezetőhöz címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: a info@hatvanymuzeum.net e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja – az általa írt igénylési formában, vagy – az intézmény által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet)

5.3. A benyújtott igények teljesítése

5.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

5.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha – az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő, – az igényelt adat az Intézmény www.hatvanymuzeum.net honlapján, az Önkormányzat honlapján (www.hatvan.hu) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, – az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,

– az igény az intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy az intézményvezetőhöz kell kapcsolni.

5.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

5.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő - legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

5. 3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy - az igényének nem teljesítése miatt - bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése: az intézményvezető feladatát képezi.

5.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

5.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

5.3.8. A másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítés állapítható meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a Hatvani Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyi ügyintézőjének feladata.

5.3.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

5.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

5.3.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézményvezető jogosult.

6. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló az Info tv. 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, mely összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A hivatkozott törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint: „A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptervékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az információs önrendelkezési jogról és az Info tv. 29. § (6) bekezdése alapján: Az (5) bekezdésben meghatározott költségelemek megállapítható mértékét jogszabály határozza meg.

6. Adatvédelmi előírások

- 6.1. Az intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 6.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is — elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- 6.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a - személyes adatokat tartalmazó részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

7. A közérdekű adatok közzétételének rendje

- 7.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- 7.2. Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- 7.3. Az Info tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a közfeladatot ellátó szerv saját honlapján - ha a törvény másként nem rendelkezik — az Info tv. 1. melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi. A közzétételi lista közzétételéért, folyamatos aktualizálásáért az intézményvezető felelős.
- 7.4. Az Info tv. 33. § (4) bekezdése szerint a köznevelési közzétételi kötelezettségének a KIR rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével is eleget tesz.
- 7.5. Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok - ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

Záró rendelkezés

A jelen szabályzat 2021. július 1. napjától lép hatályba, a korábban érvényben volt szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Hatvan, 2024. március 14.

Készítette:



IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű
adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (0-ba tett X jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

D személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni

C] személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,

C] csak másolat formájában igénylem és a másolat

C] papír alapú legyen

C] számítógépes adathordozó legyen a floppy legyen

C] CD legyen a PenDrive legyen (kérelmező által biztosított) C] elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

C] személyesen kívánom átvenni ☐ postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

a) Adatkérés időpontja:

b) Adatközlés időpontja:

c) Adat előkészítő megnevezése:.....

d) A felmerült költség összege:

e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:.....

Levelezési cím:

Telefonszám: , E-mailcím:

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) : ...
.....

Költségtérítés összege:

- 1.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége:
- 2.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége: Ft
- 3.) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:
 - a) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaórák száma:
 - b) Egy órára eső illetmény*. Ft
 - c) Megtérítendő illetmény összege: ... Ft
 - d) . % szociális hozzájárulás (c. pont után) Ft
 - e) % munkaerő piaci járulék (c. pont után) Ft
- 4.) Költségtérítés összesen (1+2+ 3f): ... Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

dátum:

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

dátum:

aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy a 3. pontot személyenként kell kidolgozni.

Megismerési nyilatkozat

A 2024. április 1. napjától hatályos „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat”-ában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név | Feladat, hatáskör | Dátum | Aláírás |
|-----|-------------------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |