

A közszolgáltatokról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 42/91., 71/94., 79/2005. és 83/2014. szám) 21. szakasza 1. bekezdésének 1. pontja és A kultúráról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009., 13/2016. és 30/2016. szám) 44. szakasza 1. bekezdésének 1. pontja és a zentai Történelmi Levéltár alapítói jogainak átvállalásáról és szerveiről szóló rendelet (Zenta Község Hivatalos Lapja 1/92., 7/2011., 25/2012. és 1/2016. szám) 5. szakasza 1. bekezdésének 1. pontja alapján a zentai Történelmi Levéltár igazgatóbizottsága 2016. június 7-én meghozta

A TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ALAPSZABÁLYÁT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A zentai Történelmi Levéltár (a továbbiakban: Intézmény) a művelődés területén a törvényben megállapított jogok biztosítása és a törvényben megállapított egyéb érdekek érvényesítése végett közszolgáltatásként kerül megszervezésre.

A zentai Történelmi Levéltár, összhangban a Magyar Nemzeti Tanács 26/2010. számú, 2010. október 18-án kelt végzésével a magyar kultúra jellegzetességeinek megőrzése és fejlesztése és a szerbiai magyar nemzeti kisebbség identitásának megőrzése szempontjából kiemelt jelentőségű intézmény Szerbiában.

Az Intézmény a Szerb Népköztársaság Oktatási, Tudományos és Művelődési Tanácsának 1952. január 17-én kelt, 399. számú határozatával alakult meg. Az alapítói jogokat a későbbiekben átruházták Ada, Óbecse, Magyarkanizsa, Zenta és Szenttamás községekre, azzal, hogy ezen községek 1967. október 12-én szerződést kötöttek, amellyel az alapítói jogokat a zentai KKT-re ruházták át. Zenta Község Képviselő-testülete 1992. március 20-án meghozta a 630-3/92-II sz. rendeletet a zentai Történelmi Levéltár alapítói jogainak átvállalásáról és szerveiről (Zenta Község Hivatalos Lapja, 1/92. szám), amely 2011. június 13-án (Zenta Község Hivatalos Lapja 7/2011. szám), 2012. november 30-án (Zenta Község Hivatalos Lapja 25/2012. szám), illetve 2016. február 17-én (Zenta Község Hivatalos Lapja 1/2016. szám) módosításra került.

Zenta község részben (50%-ban) átruházta a zentai Történelmi Levéltár intézmény feletti alapítói jogait a Magyar Nemzeti Tanácsra, székhelye Szabadka, Ago Mamuzić u 11. sz., összhangban a zentai Történelmi Levéltár intézmény feletti alapítói jogok részleges átruházásáról szóló rendelettel (Zenta Község Hivatalos Lapja, 30/2015. sz.), száma 6-6/2015-I, kelt 2015. december 29-én és a zentai Történelmi Levéltár intézmény feletti alapítói jogok részleges átruházásáról szóló 6-1/2016-II-es számú szerződésével, amely Zenta és a Magyar Nemzeti Tanács között jött létre 2016. január 14-én.

2. szakasz

Ezen Alapszabály a törvénnyel, a zentai Történelmi Levéltár alapítói jogainak átvállalásáról és szerveiről szóló rendelettel, valamint a zentai Történelmi Levéltár alapítói jogainak részleges átruházásáról szóló rendelettel összhangban részletesen megállapítja:

- 1) az Intézmény elnevezését, jelképét és székhelyét,

- 2) az Intézmény jogi státuszát, valamint a felelősségét a fizetési pénzforgalomban vállalt kötelezettségekért, képviseletét és nevében való eljárását,
- 3) az Intézmény tevékenységét,
- 4) az Intézmény belső szerveződését,
- 5) az Intézmény szerveit - összetételüket, a kinevezések/felmentések módját és feltételeit és a hatásköröket,
- 6) az Intézmény szakmai tanácsát,
- 7) a pénzügyi forrásokat - a pénzügyi eszközök biztosítását és felhasználását,
- 8) a szakszervezet szerepét és a dolgozók jogvédelmét,
- 9) az alkalmazottak tájékoztatását,
- 10) az Intézmény általános aktusait,
- 11) a munka nyilvánosságát,
- 12) az üzleti titkot,
- 13) munkahelyi egészséget és biztonságot, környezetvédelmet és környezetfejlesztést,
- 14) átmeneti és záró rendelkezéseket, valamint egyéb, az Intézmény működése szempontjából jelentős kérdéseket.

3. szakasz

Ezen Alapszabály rendelkezései kötelező érvényűek az Intézmény dolgozói, illetve irányító szervei számára.

Egyes, az Alapszabályban általánosan meghatározott kérdéseket az Intézmény általános (szabályzatok és egyéb), illetve egyedi (döntések, rendeletek, útmutatók) aktusai szabályozzák részletesen.

Az Intézmény általános és egyedi aktusainak a törvénnyel és ezen Alapszabállyal összhangban kell lenniük.

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, JELKÉPE ÉS SZÉKHELYE

4. szakasz

Az Intézmény neve szerbül: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ.

Az Intézmény neve magyarul: TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR.

Az Intézmény használja az 1751-ben alapított Tiszai koronakerület címere alapján megrajzolt jelképet, amelynek a leírása a következő: egy ovális pajzs sík mezejében természetes terpeszállásban egy határőr – katona áll, felemelt és könyökben meghajlított jobb kezében függőlegesen szablyát, ferdén lefelé nyújtott bal kezében pedig a mezőt érintő csoroszlyát tartja.

Az Intézmény elnevezését az ügyviteli helyiségekben szerb nyelven cirill betűs írásmóddal és magyarul kell feltüntetni.

Az Intézmény székhelye: Zenta, Fő tér 1/II.

Az Intézmény elnevezésének és székhelyének megváltoztatásáról az Intézmény alapítója dönt, a Történelmi Levéltár igazgatóbizottságának javaslata alapján.

Zenta Község biztosítja a Magyar Nemzeti Tanács részvételét az Intézmény minden név-, valamint státus- és tevékenységbeli változtatása jóváhagyásának eljárásában, oly módon, hogy a rendelet meghozatala előtt Zenta Községnek ki kell kérnie a Magyar Nemzeti Tanács jóváhagyását.

II. AZ INTÉZMÉNY JOGI HELYZETE, VALAMINT FELELŐSSÉGE A FIZETÉSI PÉNZFORGALOMBAN VÁLLALT KÖTELEZETTSÉGEKÉRT

5. szakasz

Az Intézmény jogi személy, a törvény és jelen Alapszabály rendelkezései alapján meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.

Harmadik személlyel végzett jogforgalomban az Intézmény saját nevében és saját számlájára jár el ezen Alapszabály által körülírt tevékenységi keretek között és a rendelkezésére álló összes vagyonával vállal felelősséget (teljes felelősség).

Az Alapító a törvénnyel összhangban felel a saját kötelességeiért.

A zentai Történelmi Levéltár jogi személyként működő közszolgálati művelődési intézmény, amely a kultúrán belül fejti ki tevékenységét. Tevékenységével biztosítja a lakosság jogainak megvalósulását és szükségleteinek kielégítését, valamint más, törvény által előírt kultúrán belüli érdeket, összhangban a törvény, a zentai Történelmi Levéltár Alapítói jogainak átruházásáról és zentai Történelmi Levéltár szerveiről szóló döntés, és ezen Alapszabály által előírt kötelességekkel és felelőségekkel.

6. szakasz

Az Intézmény rendelkezik pecséttel, bélyegzővel és jellel. A pecsét kör alakú, átmérője 32 mm. Külső részén, a következő szöveg található: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ – ISTORIJSKI ARHIV - TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR, a belső részén a következő szöveg található: СЕНТА – SENTA – ZENTA, a pecsét közepén a levéltár 4. szakasz 3. bekezdésében leírt jele található.

Az Intézmény téglalap formájú, 50x28 mm méretű bélyegzőket használ a beérkező és a kimenő ügyiratokon, amelyeken a szöveg és a kifejezések vízszintesen, szerb nyelven cirill betűs írással és magyar nyelven vannak kiírva.

Az átvételi bélyegző felső részén az Intézmény neve és székhelye, alsó részén pedig az alábbi kifejezéseket tartalmazó rovatok találhatóak: iktatva, előszám, szám, melléklet és érték.

A kimenő ügyiratokon használt bélyegző felső részén az Intézmény neve és székhelye, az alsó részén pedig az alábbi kifejezéseket tartalmazza: broj/szám és dátum helye.

Az Intézmény jele az intézmény pecsétjén és fejlécén szerepel. A pecsét, valamint a bélyegzők használatát, őrzését és megsemmisítését az igazgató által meghozott egyedi aktus szabályozza. Az Intézmény pecsétjének, bélyegzőinek és a jelének megváltoztatásáról az Intézmény alapítója dönt, a Történelmi Levéltár igazgatóbizottságának javaslata alapján.

7. szakasz

Harmadik személyekkel írott formában folytatott értekezés során az Intézmény memorandumot (fejlécet) használ. Az Intézmény memorandumja tartalmazza az Intézmény teljes megnevezését szerb nyelven cirill, valamint latin betűs írással, illetve magyar nyelven az alábbi adatokkal együtt: székhely és postacím, telefonszámok, e-mail cím, web-oldal, ügyviteli számlaszám és adószám (PIB).

8. szakasz

Az Intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató távollétében az Intézményt az igazgató által írott formában felhatalmazott személy képviseli.

Az igazgatót átmenetileg helyettesítő személy jogait és kötelezettségeit az adott felhatalmazás határozza meg.

9. szakasz

Az igazgató feljogosult, hogy hatáskörén, a törvény meghatalmázásán és jelen Alapszabály keretein belül az Intézmény nevében szerződéseket kössön és más jogi ügyekben járjon el, hogy harmadik személyek, bíróságok, állami szervek, egyéb szervezetek és közösségek előtt képviselje az Intézményt.

Az igazgató felhatalmazhat más személyt is, hogy a törvénnyel és ezen Alapszabállyal összhangban eljárhasson az Intézmény érdekében (általános felhatalmazás) vagy, hogy egy kifejezett munka elvégzésében járjon el (különleges felhatalmazás). A különleges felhatalmazásnak tartalmaznia kell annak a feladatkörnek a leírását, amire a felhatalmazás vonatkozik, a munka terjedelmével és a felhatalmazás érvényességi idejével együtt. A felhatalmazást kötelezően írásos formában kell elkészíteni.

10. szakasz

Az igazgató az Intézmény igazgatóbizottságának jóváhagyása nélkül nem köthet hosszútávú együttműködésről szóló szerződést, illetve nem dönthet nagy értékű állóeszközök vásárlásáról és eladásáról.

Az igazgató nagy értékű fejlesztések esetén, a közbeszerzésekről szóló előírásokkal összhangban, köteles az intézmény igazgatóbizottságának döntése szerint eljárni.

III. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

11. szakasz

A zentai Történelmi Levéltár egy korszerű, hatékony és nyitott művelődési intézmény.

Az Intézmény feladata, hogy legmegfelelőbb módon megőrizze az Intézményben tárolt levéltári anyag formáját, illetve, hogy biztosítsa annak akadálymentes használatát.

Munkájában az Intézmény a lehető legmagasabb mércék alapján jár el a levéltári anyag megőrzése érdekében a levéltári anyag birtokosainál és az iratképzőknél, annak érdekében, hogy felhívja a figyelmet Zenta, Ada, Magyarkanizsa, Óbecse és Szenttamás levéltári iratanyagának pillanatnyi és jövőbeli fontosságára.

Az alapvető célok egyike az, hogy a Levéltár legmagasabb mércék szerint járjon el a levéltári iratanyag hozzáférhetővé tételében, közzétételében és oktatási szerepének kifejezésre juttatásában.

Az előző szakaszba foglalt célok az olvasóterem működtetésén, átiratok kiadásán és a levéltári anyagról készült fénymásolatok, bizonylatok kiadásán keresztül valósul meg.

Kiállítások szervezésével, kiadói tevékenységgel, promóciókkal, előadásokkal, az új információs-kommunikációs technológiák használatával, tanintézményekkel, médiaházakkal stb. való együttműködésén keresztül az Intézmény információt szolgáltat a széles nyilvánosságnak az általa őrizett a szellemi-történelmi örökségről.

12. szakasz

A levéltárak tevékenysége a tevékenységek egységes rendszerezése alapján a következő területre van besorolva: könyvtárak, levéltárak, múzeumok, galériák és gyűjtemények, műemlékvédelmi intézetek és más kulturális tevékenységek.

Az intézmény fő tevékenysége: **9101 könyvtári és levéltári tevékenység.**

13. szakasz

Az Intézményt az irattári és levéltári anyag iratképzőknél (a levéltári anyag keletkezésekor) történő védelme, illetve az Intézményben őrzött levéltári anyag rendszerezése, feldolgozása, annak használatba adása és publikálása, valamint más, törvényben, illetve az alapító által hozott határozatokban megállapított tevékenységek végzése céljából alapították.

Az Intézmény illetékes minden olyan jogi személy levéltári anyagának védelmét illetően, amely a tevékenységét Zenta, Ada, Magyarkanizsa, Óbecse és Szenttamás községek területén fejtik ki és nem köztársasági szerv és szervezet. Ennek értelmében az Intézmény:

- 1) alapnyilvántartásokat vezet az iratképzőkről és iratbirtokosokról, valamint a levéltári anyagról;
- 2) szakfelügyeletet gyakorol a levéltári anyag rendszerezése, kiválasztása, raktározása, őrzése és szakszerű karbantartása felett az iratképző és iratbirtokos szerveknél;
- 3) jóváhagyja az állami szervek, intézmények és vállalatok irattári tervét;
- 4) a levéltári anyag felett szakfelügyeletet gyakorol, kulturális javakként javasolja, kihirdeti és megállapítja, valamint felügyeli az iratképző szerveknél az értéktelen irattári anyag megsemmisítés céljából történő kiválasztását;
- 5) elrendeli a levéltári és irattári anyag védelmével kapcsolatban megállapított hiányosságok kiküszöbölését;
- 6) a törvénnyel összhangban átveszi a levéltári anyagot a működő, valamint a megszűnt iratképző szervektől;
- 7) rendszerezi, feldolgozza, kutatási segédleteket készít, őrzi és karbantartja a levéltári anyagot;
- 8) végzi a birtokában lévő állományban található levéltári anyag előzetes védelmét, megőrzését és restaurációját;
- 9) kutatásokat folytat egységes levéltári fondok létrehozása céljából;
- 10) hivatalos célokból, illetve tudományos kutatómunka végzése, publikálás, televíziós produkció és filmkészítés, oktatási, kiállítások szervezése, személyiségi jogok megvalósítása és védelme, illetve más, az intézmény előírásaival és normatív aktusaival összhangban meghatározott célokból használatra kiadja a levéltári anyagot;
- 11) az ügyfelek számára adatokat biztosít, átiratokat, hitelesített másolatokat és bizonylatokat ad ki;
- 12) más, törvényben és jelen alapszabályban meghatározott tevékenységet végez.

A felsorolt tevékenységek mellett, az Intézmény, mint kiegészítő tevékenységként végzi az alábbiakat:

- 1) kiadói tevékenység, szakmai és tudományos, nyomtatott és elektronikus publikációk, valamint mozgóképi, hang- és multimedialis kiadványok megjelentetése, az alábbi tevékenységi kódok alatt: 58.11, 58.12, 59.20 és 58.19;

- 2) levéltári iratanyag-másolatok cseréjével, levéltári szakemberek, szakirodalom és tapasztalat cseréjével, szakmai és tudományos tanácskozások, valamint különféle rendezvények és közös projektumok szervezésével és megvalósításával együttműködik hazai és külföldi levéltárakkal a levéltári tevékenység népszerűsítése és fejlesztése céljából
- 3) együttműködik nevelési, oktatási, tudományos és más jogi személyekkel, valamint hazai és külföldi személyekkel;
- 4) a törvénnyel összhangban más ügyekben is eljár a levéltári anyag védelmének érdekében.

Fő tevékenysége mellett, az Intézmény 12. és 13. szakaszba foglalt tevékenységein kívül, kisebb keretek között, egyéb tevékenységet is folytathat a bírósági regiszterbe foglalt fő tevékenységének eredményesebb megvalósítása érdekében.

Tevékenységének változtatásáról az Intézmény igazgatóbizottsága dönt az alapítók beleegyezésével.

IV. A LEVÉLTÁR BELSŐ SZERKEZETE

14. szakasz

Az Intézmény tevékenységéből kiindulva, a munkavégzés hatékonysága és gazdaságossága érdekében, a Levéltár egységes egész munkafolyamatban végzi tevékenységét.

Ebbe a folyamatba szervesen illeszkedik be a **Levéltári részleg**.

A Levéltári részleg meghatározott állandó feladatok céljából alakult meg, a Levéltár egységes munkavégzésének folyamatával összhangban jött létre.

15. szakasz

Az Intézmény megállapított tevékenységi köréből kiindulva, az Intézmény keretein belül a következő szervezeti egység kerül kialakításra: ÓBECSEI LEVÉLTÁRI RÉSZLEG, Óbecse, Zöldfás utca 100.

16. szakasz

A Levéltári részleg pecséttel és bélyegzővel rendelkezik.

A pecsét kör alakú, átmérője 40 mm. A peremén a következő szöveg található: "ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА – ISTORIJSKI ARHIV SENTA - TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA". A pecsét közepén a levéltár 4. szakasz 3. bekezdésében leírt jele található, illetve körben, az intézmény elnevezése és székhelye, illetve jele között, a pecsét tartalmazza a következő szöveget is: „ОДСЕК ЗА АРХИВСКУ ГРАЂУ БЕЧЕЈ – ODSEK ZA ARHIVSKU GRAĐU - LEVÉLTÁRI RÉSZLEG BECSE”. Ez a szöveg szerb nyelven cirill, valamint latin betűs írással, illetve magyar nyelven van kiírva.

A Levéltári részleg téglalap formájú, 57x35 mm méretű bélyegzőket használ a beérkező és a kimenő ügyiratokon, melyeken a szöveg és a kifejezések vízszintesen, szerb nyelven cirill, valamint latin betűs írással, illetve magyar nyelven van kiírva.

A Levéltári részleg átvételi bélyegzője felső részén az intézmény neve, valamint a következő szöveg található: „ОДСЕК ЗА АРХИВСКУ ГРАЂУ”, „LEVÉLTÁRI RÉSZLEG”, „БЕЧЕЈ - BEČEЈ - ÓBECSE”. Alsó részén az alábbi kifejezéseket tartalmazó rovatok találhatóak: iktatva, előszám, szám, melléklet és érték.

A kimenő ügyiratokon használt bélyegző felső részén az intézmény neve, valamint a következő szöveg található: „ОДЦЕК ЗА АРХИВСКУ ГРАЂУ”, „LEVÉLTÁRI RÉSZLEG”, „БЕЧЕЈ - BEČEJ - ÓBECSE”. Az alsó részén az alábbi kifejezéseket tartalmazza: broj/szám és dátum helye.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEI - ÖSSZETÉTEL, A KINEVEZÉSEK ÉS FELMENTÉSEK MÓDJA ÉS FELTÉTELEI, HATÁSKÖRÖK

17. szakasz

Az intézmény szervei:

- 1) az igazgató
- 2) az igazgatóbizottság
- 3) a felügyelőbizottság

Az igazgató

18. szakasz

A Történelmi Levéltárat az igazgató vezeti.

Az igazgatót az intézmény igazgatóbizottságának javaslatára az intézmény alapítója, a zentai Községi Képviselő-testület nevezi ki és menti fel.

Az intézmény igazgatójának kinevezési eljárása során – mielőtt a zentai Községi Képviselő-testület döntést hozna – a Magyar Nemzeti Tanács előzetes jóváhagyását ki kell kérnie.

Az igazgató munkájában önálló és a munkájáért az alapítónak tartozik felelősséggel.

19. szakasz

Az igazgatót előzetesen lefolytatott nyilvános pályázat alapján, a törvénnyel összhangban nevezik ki négy éves időszakra. A megbízási időszak leteltével ugyanaz a személy ismét részt vehet az igazgatói posztra kiírt nyilvános pályázaton és újra kinevezhető az Intézmény igazgatói posztjára.

Az igazgató megválasztására kiírt nyilvános pályázatot az Intézmény igazgatóbizottsága írja ki és vezeti le, legalább 60 nappal az igazgató megbízási időszakának letelte előtt. A nyilvános pályázat szövegét meg kell jelentetni a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat internetes honlapján, legalább egy, a Szerb Köztársaság egész területén megjelenő napilapban, valamint egy magyar nyelven megjelenő nyomtatott lapban.

A pályázóknak a pályázat beküldésére, nyolc napnál nem rövidebb, illetve tizenöt napnál nem hosszabb időszak áll rendelkezésre, s időben érkezettnek tekintendő minden olyan jelentkezés, amely ez idő alatt érkezik be. A megadott időn túl érkező, jogi szempontból nem megfelelő, nem érthető vagy nem teljes jelentkezéseket, illetve azokat a jelentkezéseket, amelyek nem tartalmazzák a pályázatban igényelt bizonyítékokat, az igazgatóbizottság nem veszi figyelembe. Az elutasított jelöltek az igazgatóbizottság határozata ellen, annak meghozatalától számított három napon belül fellebbezést nyújthatnak be az intézmény alapítójának.

20. szakasz

A pályázatban előírt feltételeknek megfelelő jelöltek szóbeli interjún vesznek részt az igazgatóbizottság előtt. Az igazgatóbizottság köteles a nyilvános pályázat befejezésének napjától számított 30 napon belül a jelöltek listáját tartalmazó javaslatot megküldeni az alapítónak (a továbbiakban: Lista). A Lista tartalmazza az igazgatóbizottság véleményét minden egyes jelölt szakmai, illetve szervezési képességeiről, valamint a szóbeli interjúról készült jegyzőkönyvet.

Az alapító a Listáról nevezi ki az Intézmény igazgatóját. Az igazgató kinevezéséről szóló alapítói határozat Zenta Község Hivatalos Lapjában kerül megjelentetésre.

21. szakasz

Amennyiben az igazgatóbizottság azt állapítja meg, hogy egy jelölt sem felel meg az előírt feltételeknek, s amiről köteles az alapítót értesíteni, illetve ha az alapító nem választ ki senkit a Listáról, a nyilvános pályázat sikertelennek tekintendő.

Ezen szakasz első bekezdésének bekövetkezése esetén az igazgatóbizottság új, nyilvános pályázatot köteles kiírni.

22. szakasz

Az intézmény alapítója előzetesen lebonyolított nyilvános pályázat nélkül megbízott igazgatót nevezhet ki abban az esetben, ha az igazgatónak a megbízatás letelte előtt szűnik meg a mandátuma, illetve ha az igazgatóra vonatkozó nyilvános pályázat sikertelen volt. Zenta község biztosítja a Magyar Nemzeti Tanács részvételét az intézmény megbízott igazgatója kinevezésében oly módon, hogy Zenta község döntésének meghozatala előtt biztosítani kell a Magyar Nemzeti Tanács véleményét.

A megbízott igazgatónak meg kell felelnie jelen alapszabály 23. szakaszában előírt megválasztási feltételeknek.

A megbízott igazgató az igazgató jogaival és kötelezettségeivel rendelkezik. A megbízott igazgató legfeljebb egy évig töltheti be ezt a tisztséget.

23. szakasz

Az igazgatójelölt megválasztásának feltételei:

- 1) felsőfokú végzettség: alapfokozat (240 ESPB), mesterfokozat, felsőfokú szakképzés vagy akadémiai szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú egyetemi végzettség;
- 2) levéltárosi szakvizsga,
- 3) 5 (öt) év munkatapasztalat a levéltári szakmában;
- 4) az Intézményben legnagyobb mennyiségben őrzött anyag nyelvének, azaz a szerb és a magyar nyelvnek a tudása;
- 5) idegen nyelvek ismerete – angol, német vagy latin;
- 6) a pályázó ellen nem folyik eljárás, személye ellen nem emeltek vádat hivatali bűncselekményért, illetve nem ítélték el olyan bűncselekményért, amely az igazgatói hely betöltésére méltatlanná tenné;
- 7) a pályázó a Szerb Köztársaság állampolgára.

24. szakasz

Az igazgatójelölt kiválasztására benyújtott pályázati jelentkezésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- 1) négyéves Munkatervjavaslatot és az Intézmény négyéves fejlesztési tervét;
- 2) a pályázó oklevelének fénymásolatát vagy a megszerzett szakképesítésről szóló bizonylatot;
- 3) a munkakönyv hitelesített másolatát vagy munkáltatói igazolást;
- 4) a pályázó középfokú és/vagy felsőfokú tanulmányai során szerzett okleveleinek hitelesített másolatát, amelyek egyértelműen bizonyítják, hogy a pályázó jelen alapszabály 23. szakasza 1. bekezdésének 4. pontjában feltüntetett nyelveken folytatta tanulmányait, illetve legalább középfokú (B2 szintű) nyelvizsgáról szóló bizonylatot, vagy az adott tevékenységre regisztrált intézmények/iskolák legalább B2 szintű bizonylatát;
- 5) a középiskolai bizonyítványok, illetve egyetemi leckekönyv hiteles másolatait, amelyek egyértelműen bizonyítják, hogy a pályázó középiskolai, illetve egyetemi tanulmányai során legalább két iskolai évig tantárgyként tanulta jelen alapszabály 23. szakasza 1. bekezdésének 5. pontjába foglalt nyelvek egyikét.
- 6) erkölcsi bizonyítványt arról, hogy a pályázóval szemben nem hoztak jogerős ítéletet;
- 7) hat hónapnál nem régebbi bizonylatot arról, hogy a pályázó ellen nem tart jogi eljárás, valamint hogy nem emeltek ellene vádat hivatali bűntény elkövetéséért,
- 8) szerb állampolgársági bizonylatot;
- 9) születési anyakönyvi-kivonatot;

25. szakasz

Az igazgató:

- 1) az Intézmény Alapszabályával és a Törvénnyel összhangban képviseli az Intézményt és a nevében eljár;
- 2) megszervezi és vezeti az Intézmény munkáját;
- 3) előterjeszti azokat az általános aktusokat, amelyeket az igazgatóbizottság hoz meg;
- 4) általános és egyedi aktusokat hoz meg a törvénnyel és az Intézmény alapszabályával összhangban;
- 5) gondoskodik az Intézmény működésének törvényességéről;
- 6) előterjeszti az éves munka- és gazdálkodási programot s intézkedéseket tesz azok végrehajtása érdekében;
- 7) végrehajtja az igazgatóbizottság határozatait;
- 8) meghozza a szervezetről és a munkakörök besorolásáról szóló aktust;
- 9) javaslatokat tesz az Intézmény ügyvitelében keletkezett zavarok elhárítása érdekében;
- 10) felel az intézmény anyagi–pénzügyi gazdálkodásáért;
- 11) előterjeszti az igazgatóbizottság számára az éves munkaprogramot a pénzügyi tervvel és a közbeszerzési tervvel egyetemben;
- 12) biztosítja a Levéltár munkájának nyilvánosságát;
- 13) az Intézmény érdekeit szolgáló teendők ellátása céljából határozatot hoz bizottságok és más munkatestületek megalakításáról;
- 14) intézkedik a jogerős bírósági ítéletek végrehajtásáról;
- 15) gondoskodik és felel a munkahelyi egészség és biztonság megszervezéséért és megvalósulásáért;

- 16) jóváhagyja az alkalmazottak belföldi és külföldi hivatalos útjait;
 - 17) dönt a Levéltár foglalkoztatottjainak és a Levéltár vagyonának biztosításáról;
 - 18) döntési jogok nélkül, mint jelentéstevő, részt vesz az igazgatóbizottság és a felügyelőbizottság munkájában;
 - 19) utasításokat ad és munkabeosztásokat végez, megbízásokat és irányelveket ad a munkavégzéshez;
 - 20) a törvénnyel és a kollektív szerződéssel összhangban dönt a foglalkoztatottak egyéni jogairól, kötelességeiről és felelősségeiről;
 - 21) munkájának hatásköréből megbízásokat ad ki a törvény és az Alapszabály által meghatározott esetekben;
 - 22) dönt az alkalmazottak kérelmeiről, amennyiben a törvény, a kollektív szerződés a döntés jogát nem helyezi más szerv hatáskörébe;
 - 23) felel a Levéltár egységeiben megvalósuló dohányzási tilalomért;
 - 24) köteles az Intézmény munkáját úgy megszervezni, amellyel megakadályozható a munkahelyi és a munkával kapcsolatos zaklatás;
 - 25) olyan egyéb kérdésekben dönt, amelyek nincsenek más szerv hatáskörébe helyezve a törvény, az alapítói aktus és az Intézmény Alapszabálya által;
 - 26) más, a törvény, az Alapszabály és az Intézmény egyéb általános aktusa és az igazgatóbizottság döntései által előírt ügyeket intéz;
- Hatáskörén belül az igazgató szabályzatokat, döntéseket, végzéseket, utasításokat és rendeleteket, illetve munkavégzési megbízásokat és irányelveket ad ki.

26. szakasz

Az igazgató tisztsége a mandátum leteltével és felmentéssel szűnik meg.

A Zentai Községi Képviselő-testület mandátumának letelte előtt felmentheti az igazgatót:

- 1) személyes kérésére,
- 2) ha a törvényi rendelkezésekkel ellentétben végzi a munkáját,
- 3) ha szakszerűtlen, szabálytalan, rosszhiszemű munkájával nagyobb kárt okoz az intézménynek, illetve olyan mértékben elhanyagolja munkáját vagy rosszhiszeműen végzi azt, hogy az intézmény munkájában komolyabb zavarok keletkeznek,
- 4) ha bűnvádi eljárás folyik ellene olyan cselekményért, amely méltatlanná teszi az igazgatói tisztség betöltésére, illetve ha jogerős bírósági határozattal elítélik olyan bűncselekményért, amely méltatlanná teszi az igazgató tisztség ellátására,
- 5) más, a törvényben, illetve jelen Alapszabályban meghatározott egyéb okok miatt.

27. szakasz

A mandátumát fejező vagy felmentett igazgató és az új igazgató, illetve az igazgatói feladatok ellátásával megbízott személy között a kötelességek átadása és átvétele írásos formában történik.

Az előző bekezdésben szereplő átadás/átvétel az Igazgatóbizottság által kinevezett bizottság jelenlétében történik. A bizottságot egy elnök és két tag alkotja. A bizottság megalakításánál az Igazgatóbizottság kijelöli az adásvétel megvalósulásának határidejét.

28. szakasz

A mandátumát fejező igazgatónak kötelessége az új igazgatót, illetve az igazgatói feladatok ellátásával megbízott személyt megismertetnie a Levéltár pénzügyi helyzetével és ügyintézésével, illetve a folyamatban lévő és a határidőre befejezendő munkákkal. A munkaköri kötelességek átadásáról és átvételéről készült jegyzőkönyvet az igazgatóbizottságnak és az alapítónak továbbítják.

Az igazgatóbizottság

29. szakasz

A Történelmi Levéltárat az igazgatóbizottság irányítja.

Az igazgatóbizottságnak hét tagja van.

Az intézmény igazgatóbizottságát Zenta község, illetve a Magyar Nemzeti Tanács két-két képviselője alkotja. Az igazgatóbizottság három tagját az intézmény dolgozói közül, az intézmény reprezentatív szakszervezetének javaslata alapján, illetve amennyiben az intézményben nem létezik reprezentatív szakszervezet, a foglalkoztatottak többségének a javaslata alapján kell kinevezni. Az igazgatóbizottság legalább egy tagját az intézmény alaptevékenységét végző foglalkoztatottak közül kell kinevezni.

Zenta község és a foglalkoztatottak képviselőinek a kinevezése és felmentése Zenta Község Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik, míg a Magyar Nemzeti Tanács a saját képviselőit önállóan nevezi ki és menti fel.

Az intézmény igazgatóbizottságának elnökét Zenta Község Képviselő-testülete nevezi ki a tagok, Zenta község vagy a foglalkoztatottak képviselői közül.

Zenta község biztosítja a Magyar Nemzeti Tanács részvételét az intézmény igazgatóbizottsága azon tagjainak kiválasztása során, akiket a Magyar Nemzeti Tanács nem egyedül nevez ki, oly módon, hogy a kinevezésről szóló aktus meghozatala előtt biztosítani kell a Magyar Nemzeti Tanács véleményét.

Az igazgatóbizottságban ki kell nevezni a kevésbé képviselt nem legalább két képviselőjét.

Az igazgatóbizottság elnökét és tagjait négyéves megbízási időre kell kinevezni, és legfeljebb két alkalommal nevezhetők ki.

Az igazgatóbizottság tagjának mandátuma a megbízási határidő lejártával, illetve felmentéssel szűnik meg. Az intézmény alapítója a megbízási határidő lejárta előtt felmentheti az igazgatóbizottság tagját: a tag személyes kérésére, amennyiben a funkciójának végzése során törvénytelen módon jár el, amennyiben személye ellen bűnvádi eljárás indul, amely az igazgatóbizottsági tagságra méltatlanná teszi, amennyiben jogerős bírósági ítéletet hoztak ellene olyan bűntett elkövetése miatt, amely az igazgatóbizottsági tagságra méltatlanná teszi, illetve más, törvényben vagy jelen alapszabályban meghatározott okok miatt.

30. szakasz

Zenta Község Képviselő-testülete, mint alapító kinevezheti az igazgatóbizottság megbízott elnökét és megbízott tagját abban az esetben, ha az igazgatóbizottság elnökének, illetve tagjának a megbízási idő lejárta előtt megszűnik a tisztsége.

Az igazgatóbizottság megbízott elnöke, illetve megbízott tagja legfeljebb egy évig töltheti be ezt a tisztséget.

A Magyar Nemzeti Tanács az igazgatóbizottsági tag kinevezéséig kinevezheti az igazgatóbizottság megbízott tagját.

A Magyar Nemzeti Tanács az igazgatóbizottság megbízott tagját abban az esetben nevezheti ki, ha az általa kinevezett igazgatóbizottsági tagnak a megbízási idő lejártá előtt megszűnik a tisztsége.

31. szakasz

Az igazgatóbizottság:

- 1) meghozza az Alapszabályt és az Intézmény egyéb általános aktusait a törvénnyel és jelen Alapszabállyal összhangban;
- 2) javaslatot tesz az intézmény státuszbeli változásait illetően, a törvénnyel és jelen Alapszabállyal összhangban;
- 3) meghatározza az intézmény ügyviteli és a fejlesztési politikáját;
- 4) dönt az intézmény gazdálkodásáról és iránymutatást ad az ügyviteli politika vezetésével kapcsolatban az igazgató számára;
- 5) az igazgató javaslata alapján meghozza az intézmény éves munkatervét a pénzügyi tervvel és a közbeszerzési tervvel együtt;
- 6) elfogadja az éves pénzügyi elszámolást – zárszámadást;
- 7) kiírja és levezeti az igazgató kinevezéséről szóló nyilvános pályázatot és a törvénnyel összhangban megküldi a jelöltek listáját az alapítónak;
- 8) meghatározott időre, megválasztási idejének leteltéig, illetve felmentéséig munkaszerződést köt az igazgatóval. Amennyiben az igazgatói posztra olyan személyt neveznek ki, aki határozatlan idejű munkaszerződéssel már munkaviszonyban áll az Intézményben, a Munkaügyi törvénnyel összhangban munkaszerződés-függelékot köt;
- 9) dönt az Intézmény szükségéi szerinti adósságvállalásáról;
- 10) elfogadja az elvégzett leltárról és kötelezettségekről készült Éves jelentést és döntést hoz a leltári tárgyak leírásáról;
- 11) az igazgató javaslata alapján dönt a más jogi személyekkel történő ügyviteli együttműködésről;
- 12) dönt a külföldi hivatalos utakról és az igazgató évi szabadságáról;
- 13) állandó, illetve időszakos munkaszerveket alakít egyes, a tevékenységi körébe tartozó feladatok elvégzésére;
- 14) meghozza az igazgatóbizottság ügyviteli szabályzatát, amellyel részletesebben meghatározásra kerül az igazgatóbizottság tevékenységének és a döntéseinek meghozatali módja,
- 15) egyéb, törvényben, jelen Alapszabályban és az Intézmény egyéb általános aktusaiban előlátott kérdésekben dönt.

A jelen szakasz 5. és 6. pontjában említett aktusokra a Zentai Községi Képviselő-testület, mint alapító ad jóváhagyást.

32. szakasz

Az igazgatóbizottság üléseken folytatja munkáját.

Az igazgatóbizottság üléseit az igazgatóbizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az igazgatóbizottság elnökének akadályozottsága esetén, az igazgatóbizottság ülését összehívhatja, és az ülésen az elnöki teendőket elláthatja az igazgatóbizottság legidősebb tagja.

Az igazgatóbizottság jogerős döntéseket hozhat, amennyiben az ülésen a tagjainak több, mint a fele jelen van, a döntéseket pedig a jelenlevő tagok egyszerű többséggel hozzák.

Az alapszabály meghozására, megváltoztatására és kibővítésére, a státuszbeli változásokra, valamint az igazgatójelöltek listájának összeállítására vonatkozó döntéseket az igazgatóbizottság abszolút többséggel, azaz a tagjainak teljes létszámához viszonyított többséggel hozza meg.

A szavazás nyilvános, kivéve amennyiben az igazgatóbizottság tagjai úgy döntenek, hogy meghatározott kérdésekről titkos szavazást tartanak. Kivételesen, sürgős esetekben, az igazgatóbizottság az elnök javaslatára abszolút többséggel döntést hozhat a tagok írásos nyilatkozatai alapján, illetve más kommunikációs technikai eszközök használatával is.

Az igazgatóbizottság munkájáról és a tagjainak nyilatkozatairól jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnöknek és a jegyzőkönyvvezetőnek kötelezően alá kell írnia.

Az elnök és az igazgatóbizottság tagjai munkájukkal az alapítónak és Zenta Község Képviselő Testületének tartoznak felelősséggel.

A felügyelőbizottság

33. szakasz

Az intézményben felügyelőbizottságot kell létesíteni.

A felügyelőbizottság ellenőrzést gyakorol a Történelmi Levéltár gazdálkodása felett.

A felügyelőbizottságnak három tagja van.

A felügyelőbizottság elnökét és egy tagját Zenta Község Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, a törvénnyel összhangban. A felügyelőbizottság egy tagját a Magyar Nemzeti Tanács nevezi ki és menti fel.

A felügyelőbizottság egy tagját a foglalkoztatottak soraiból, a Történelmi Levéltár reprezentatív szakszervezetének javaslata alapján, illetve amennyiben az intézményben nem létezik reprezentatív szakszervezet, a foglalkoztatottak többségének a javaslata alapján kell kinevezni.

A felügyelőbizottságban ki kell nevezni a kevésbé képviselt nem legalább egy képviselőjét.

Felügyelőbizottsági taggá nem nevezhető ki olyan személy, aki tagja az intézmény igazgatóbizottságának.

A felügyelőbizottság elnökét és tagjait négyéves megbízási időszakra kell kinevezni és legfeljebb két alkalommal nevezhetők ki.

Az felügyelőbizottság tagjának mandátuma a megbízási határidő lejártával, illetve felmentéssel szűnik meg. Az intézmény alapítója a megbízási határidő lejárta előtt felmentheti a felügyelőbizottság tagját: a tag személyes kérésére, amennyiben a funkciójának végzése során törvénytelen módon jár el, amennyiben személye ellen bünvádi eljárás indul, amely a felügyelőbizottsági tagságra méltatlanná teszi, amennyiben jogerős bírósági ítéletet hoztak ellene olyan bűntett elkövetése miatt, amely a felügyelőbizottsági tagságra méltatlanná teszi, illetve más, törvényben vagy jelen alapszabályban meghatározott okok miatt.

34. szakasz

Zenta Község Képviselő-testülete, mint alapító kinevezheti a felügyelőbizottság megbízott elnökét és megbízott tagját abban az esetben, ha a felügyelőbizottság elnökének, illetve tagjának a megbízási idő lejárta előtt megszűnik a tisztsége.

A felügyelőbizottság megbízott elnöke, illetve megbízott tagja legfeljebb egy évig töltheti be ezt a tisztséget.

35. szakasz

A felügyelőbizottság, a törvénnyel összhangban ellenőrzést gyakorol az intézmény munkája felett:

- 1) ellenőrzést gyakorol az igazgatóbizottság és az igazgató munkájának törvényessége felett;
- 2) átvizsgálja az időszakos és az éves jelentéseket és megállapítja, hogy a jogszabályokkal összhangban készültek-e;
- 3) megállapítja, hogy az intézmény ügyviteli könyveit és más dokumentumait szabályosan, az előírásokkal összhangban vezetik-e és ellenőrzés, illetve szakértői vizsgálat alá is vetheti azokat;
- 4) átnézi és véleményezi azokat a jelentéseket, amelyeket az ügyvitelről, az Intézmény üzleti politikájának végzéséről adnak be az Igazgatóbizottságnak, illetve azokat a jelentéseket, amelyeket az Alapítónak adnak be az igazgatóbizottság jóváhagyását megelőzően a Levéltár pénzügyi mutatóiról és ügyviteléről;
- 5) meghozza a felügyelőbizottság ügyviteli szabályzatát, amellyel részletesebben meghatározásra kerül a felügyelőbizottság tevékenységének és a döntései meghozásának módja;
- 6) a törvényben, jelen alapszabályban és más általános aktusokban meghatározott teendőket végez;

A felügyelőbizottság évente legalább egyszer jelentést terjeszt elő a munkájáról az alapítónak.

36. szakasz

A felügyelőbizottság üléseken dolgozik és jogerős döntéseket hozhat, amennyiben az ülésen a tagjainak több, mint a fele jelen van, a döntéseket pedig a jelenlevő tagok egyszerű többséggel hozzák.

A felügyelőbizottság üléseit a felügyelőbizottság elnöke hívja össze és vezeti. A felügyelőbizottság elnökének akadályozottsága esetén, a felügyelőbizottság ülését összehívhatja, és az ülésen az elnöki teendőket elláthatja a felügyelőbizottság legidősebb tagja.

A szavazás nyilvános, kivéve amennyiben a felügyelőbizottság úgy dönt, hogy meghatározott kérdésekről titkos szavazást tartanak.

A felügyelőbizottság munkájáról és a tagjainak nyilatkozatairól jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnöknek és a jegyzőkönyvvezetőnek alá kell írnia.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI TANÁCSA

37. szakasz

Az intézményben szakmai tanácsot (a továbbiakban: Tanács) kell létesíteni.

A Tanács az Intézmény alap (program) tevékenységével, valamint szakmai tevékenységével kapcsolatos kérdéseket vitatja meg, véleményezi azokat, illetve az igazgatónak ad tanácsokat az

Intézmény munkájával kapcsolatban. A Tanács tagjainak szakmai szempontból ismert és elismert személyeket választanak meg, 5 (öt) évre.

A Tanácsnak három tagja van:

- egy tag a foglalkoztatottak soraiból (levéltáros, főlevéltáros vagy levéltári tanácsos),
- két tag a kultúra területén elismert szakemberek közül kerül kinevezésre.

A Tanácsot az igazgató javaslatára az Igazgatóbizottság nevezi ki. A Tanács tagjának nem nevezhető ki olyan személy, aki tagja az intézmény igazgatóbizottságának. A Tanács tagjai egymás közül választják ki a Tanács elnökét.

A Tanács üléseken dolgozik. A Tanács üléseit az elnök hívja össze és vezeti le. A Tanács munkájáról jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írnak alá.

A Tanács tagját mandátuma lejártá előtt az igazgatóbizottság felmentheti: a tag személyes kérésére, amennyiben a tag nem végzi megfelelően vállalt kötelezettségét, illetve ha viselkedése méltatlanná teszi a vállalt tisztség betöltésére.

VII. PÉNZÜGYI FORRÁSOK – ESZKÖZÖK BIZTOSÍTÁSA ÉS FELHASZNÁLÁSA

38. szakasz

Az Intézmény tevékenységének a teljesítéséhez, illetve programjának, projektjeinek megvalósításához a következő, törvénnyel összhangban levő források állnak rendelkezésre:

- 1) Zenta, Óbecse, Magyarkanizsa, Ada és Szenttamás községek költségvetése,
- 2) Az Autonóm Tartomány költségvetése,
- 3) a Köztársaság költségvetése,
- 4) tevékenységének végzéséből származó bevétel,
- 5) jogi és természetes személyeknek végzett szolgáltatásokból származó juttatás,
- 6) adományok, szponzori támogatás, ajándékozás, hagyaték,
- 7) szerzői és egyéb jogok átruházása,
- 8) más, a törvénnyel összhangban levő módon.

Az Intézmény rendelkezésére álló eszközök álló- és forgóeszközök.

Az igazgatóbizottság felügyeletével s a törvénnyel és ezen Alapszabállyal összhangban az Intézmény eszközeit az éves tervbe, illetve programjába foglalt célok megvalósítására használják.

Az Intézmény alapeszközeit átmeneti használatra átadhatja más jogi vagy természetes személynek, amennyiben az összhangban van a törvényes előírásokkal és amelyről az igazgatóbizottság jóváhagyólag dönt.

VIII. A SZAKSZERVEZETTEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS AZ ALKALMAZOTTAK JOGVÉDELME

39. szakasz

Az Intézmény alkalmazottai jogosultak szakszervezet alakítására. Az Intézmény szakszervezetnek, illetve az Intézményt képviselő szakszervezetnek joga és kötelessége, hogy a törvénnyel, ezen Alapszabállyal, kollektív szerződéssel és egyéb általános rendelkezésekkel összhangban, részt vegyen az Intézmény alkalmazottai jogainak és felelősségeinek szabályozásában.

A törvényes rendelkezések értelmében az Intézmény szervei tevékenységeik elvégzésében kötelesek állandó együttműködést megvalósítani a szakszervezeti szerveződéssel.

A szakszervezeti szerveződés indítványait, véleményeit és javaslatait az Intézmény szerveinek meg kell vitatniuk és állást kell foglalniuk azokkal kapcsolatban.

A törvények, ezen Alapszabály, a Kollektív szerződés és egyéb általános rendelkezések által szabályzott módon és eljárás szerint az alkalmazottak valósítják meg jogukat elsősorban az Intézményben majd más, Intézményen kívüli illetékes szerv előtt.

Az Intézményen belül a kollektív szerződés tekintendő mérvadónak az alkalmazottak és a munkaadó közötti jogok, köteleességek, felelősségek és viszonyok rendezésére.

IX. AZ ALKALMAZOTTAK TÁJÉKOZTATÁSA

40. szakasz

Az Intézmény igazgatóbizottsága, felügyelőbizottsága és igazgatója kötelesek az alkalmazottakat rendszeresen, időben, valóságúen, kimerítően, tartalmi és formai szempontból hozzáférhetően tájékoztatni:

- az Intézmény munkájára, ügyvitelére és tevékenységének végzésére vonatkozó jelentős kérdésekről,
- az Intézmény eszközeinek felhasználásáról, társításáról és a velük való rendelkezésről,
- az igazgatásra és a döntéshozatalra vonatkozó egyéb kérdésekről.

A dolgozók tájékoztatása az Intézmény szervei által meghozott határozatok és más aktusok hirdetőtáblán történő megjelentetésével, valamint a szakszervezeti üléseken nyújtott szóbeli információk által történik.

X. A LEVÉLTÁR ÁLTALÁNOS AKTUSAI

41. szakasz

A Levéltár általános alapaktusa az Alapszabály.

Más, az Alapszabály és a Törvény által meghatározott általános aktusok is meghozásra kerülhetnek a Levéltárban.

A Levéltár, Alapszabállyal összhangban levő más általános alapaktusai a következők:

- 1) Szervezeti és működési szabályzat,
- 2) Irodavezetési és iratkezelési szabályzat,
- 3) A költségvetési könyvelés rendezéséről szóló szabályzat,
- 4) Az Igazgatóbizottság munkáját szabályzó ügyviteli szabályzat,
- 5) A Felügyelőbizottság munkáját szabályzó ügyviteli szabályzat,
- 6) Tűzvédelmi szabályzat,
- 7) Kockázatfelbecslési aktussal egybekötött munkabiztonsági szabályzat,
- 8) A levéltári és az irattári anyag felhasználásának feltételeiről, módjáról és folyamatáról szóló szabályzat,
- 9) A vagyon leltárba vételéről szóló szabályzat,
- 10) Munkahelyi bántalmazástól való védelemről és megelőzésről szóló szabályzat,
- 11) egyéb általános aktusok, amelyeknek meghozatali szükségessége a törvényen és a Kollektív szerződésen alapuló más törvényekből, előírásokból származik.

42. szakasz

Az Intézmény igazgatóbizottsága saját vagy az Intézmény igazgatójának indítványozására készíti elő az Alapszabály javaslatának előkészítésére, változtatására, kiegészítésére vonatkozó döntést. Az Intézmény többi általános aktusát az igazgatóbizottság hozza meg, amennyiben más szervekről nem rendelkezik a törvény.

Az Alapszabály és a Szervezeti és működési szabályzat megjelentetésüktől számított nyolcadik napon lépnek érvénybe, amely megjelenésnek feltétele az alapítók jóváhagyása.

Az általános aktusokat a Levéltár hirdetőtábláján jelentetik meg, s amennyiben az általános aktus nem rendelkezik másképp, a megjelentetést követő nyolcadik napon lép érvénybe.

Az Intézmény Alapszabályát és más általános aktusait azzal az eljárással lehet változtatni és kiegészíteni, amellyel a szóban forgó aktus elfogadásra került.

Az Alapszabály rendelkezéseinek értelmezését az Intézmény igazgatóbizottsága végzi.

XI. A MUNKA NYILVÁNOSSÁGA

43. szakasz

Az Intézmény és szerveinek munkája nyilvános.

Az Intézmény munkájának nyilvánossága a törvénnyel összhangban valósul meg.

Az Intézmény munkájának nyilvánossága a tájékoztató eszközökön, a felhatalmazott személyek nyilatkozatain, az Intézmény hivatalos internetes felületén való információk közlésén, kulturális kincsekről való szakmai, tudományos és népszerű kiadványok (folyóiratok, kiállítási katalógusok, katalógusk gyűjteményekről, tudományos monográfiák és egyéb kiadványok) megjelentetésén, szakmai és a szélesebb közvéleményt érdeklő előadások és más közművelődési tevékenység szervezésén, az Intézmény programjának és munkatervének megjelentetésén keresztül és egyéb megfelelő módon valósul meg.

A munka nyilvánossága még a törvénnyel összhangban, az igazgatóbizottság nyilvános munkáján, munka- és pénzügyi jelentésének leadásán keresztül is megvalósul.

Az alapítóknak jogában áll, hogy a törvénnyel összhangban, írásos kérvényben az igazgatóbizottságtól és az igazgatótól adatokat kérjen az Intézmény pénzügyi üzletvezetését, alkalmazottainak munkavégzését, fejlesztési programjainak és terveinek megvalósítását illetően.

XII. ÜZLETI TITOK

44. szakasz

Minden olyan dokumentum, okirat, adat üzleti titoknak számít, amelyet annak minősítenek a törvények, előírások és az igazgatóbizottság döntése alapján, s amelyeknek természetük miatt jogosulatlan személyeknek kiszolgáltatása az Intézmény érdekeivel és annak üzleti megítélésével ellenkezne. Nem tekintendő az üzleti titoktartási köteleesség megsértésének, amennyiben az adatokat az Intézmény szerveinek ülésén közlik és szükségesek az Intézmény munkavégzéséhez és az Intézmény szerveinek értesítéséhez.

Az Intézmény szervének ülésén annak a személynek, aki közli az adatokat, kötelessége jeleznie, hogy az általa említett adatok vagy dokumentumok üzleti titoknak minősülnek s a tagoknak a megszerzett információt kötelessége üzleti titokként kezelni.

45. szakasz

Az igazgatóbizottság külön határozattal állapíthatja meg, hogy melyek azok az iratok, adatok, amelyek üzleti titoknak minősülnek, azzal az eljárással egyetemben, amely a törvénnyel összhangban az üzleti titok megállapításának és őrzésének módját állapítja meg.

Az Intézmény mindazon alkalmazottjának, igazgatóbizottsági és felügyelőbizottsági tagjának kötelessége az üzleti titkot őrizni miután értesült bármilyen üzleti titokként kezelendő iratról, adatról.

A titoktartási kötelezettség a munkaviszony vagy az Intézményen belül élő funkció megszűntével is él.

XIII. MUNKAHELYI EGÉSZSÉG ÉS BIZTONSÁG, KÖRNYEZETVÉDELEM ÉS KÖRNYEZETFEJLESZTÉS

46. szakasz

A munkahelyi egészség és biztonsággal kapcsolatos előírásokkal összhangban, az Intézmény az általános aktussal és a kollektív szerződéssel rendezi a munkahelyi egészségre és biztonságra vonatkozó jogokat, kötelességeket és felelőségeket.

Az Intézmény munkásainak és szerveinek kötelessége úgy szervezni tevékenységüket, hogy azzal biztosítsák a munkahelyi egészséget és biztonságot, illetve, hogy a törvénnyel összhangban megvalósítsák a munkahelyi biztonságot szavatoló intézkedéseket.

47. szakasz

Tevékenysége végzése során az Intézmény köteles megteremteni a szükséges környezetvédelmi és környezetfejlesztési feltételeket, hogy megakadályozza és elhárítsa azokat a veszélyeket, amelyek károsítanák a természetes és épített környezet értékeit.

XIV. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

48. szakasz

Az Intézmény ezen Alapszabályának érvénybe lépése előtt meghozott általános aktusai érvényben maradnak, amennyiben nem állnak ellentétben jelen Alapszabállyal és a törvénnyel.

Az Alapszabály érvénybe lépését követő hat hónapon belül az Intézmény általános ügyiratai összehangolásra kerülnek jelen Alapszabállyal.

Ezen Alapszabály érvénybe lépésével a Levéltár 2012. január 31-től érvényben levő Alapszabálya hatályát veszíti.

49. szakasz

Jelen Alapszabály az Intézmény hirdetőtábláján való megjelentetést követő nyolcadik napon lép érvénybe, s az alapító jóváhagyását követően kerül megjelentetésre.



Gabriella Sárosi
AZ IGAZGATÓBIZOTTSÁG ELNÖKE
Sárosi Gabriella