



Ügyiratszám: 14948-10/2022.
Ügyintéző: Bödőné dr. Molnár Irén

1/B. sz. előterjesztés

ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐTESTÜLET
2022. OKTÓBER 20-I ÜLÉSÉRE

**A Berzsényi Dániel Városi Könyvtár
2017-2022. évekre kiterjedő átfogó ellenőrzésének tapasztalatairól**

Tisztelt Képviselőtestület!

A Berzsényi Dániel Városi Könyvtár ellenőrzését a 123/2000.(VI. 19.) számú képviselő-testületi határozat által elfogadott *irányítási, ellenőrzési szabályzat*, valamint a Képviselőtestület 2022. II. félévi munkatervében szereplő program alapján végeztük el. Az intézmény hasonló jelleggel legutóbb 2017-ben számolt be tevékenységéről. A Könyvtár 2013-2016. évekre kiterjedő komplex ellenőrzéséről szóló előterjesztést, valamint a Könyvtár igazgatójának beszámolóját a Képviselőtestület 2017. november 23-i ülésén tárgyalta.

Az alábbiakban a 2017-2022. közötti időszakra kiterjedő komplex ellenőrzés tapasztalatait foglaljuk össze.

Az ellenőrzési jelentés felépítése:

I. Az intézmény működése

II. Az intézmény feladataival összefüggésben végzett szakmai vizsgálat megállapításai

III. A létszám- és illetménygazdálkodásra, a személyzeti munka szabályszerűségére vonatkozó vizsgálat megállapításai

IV. A munkavédelemre és tűzvédelemre kiterjedő vizsgálatok megállapításai

V. Ügyirat kezelés

VI. Az ellenőrzés összegezése

I. Az intézmény működésének ellenőrzése

I.1. alapító rendelkezések érvényre juttatása - a működés alapjai

Az intézmény a jogszerű működéshez szükséges okiratokkal rendelkezik.

A könyvtár jelenlegi alapító okirata 2020. november 1-jétől hatályos, az alapító okiratot Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 59/2020.(VII. 16.) számú határozattal fogadta el.

A vizsgált időszakban az alapító okirat módosítására kétszer került sor. A képviselő-testület 2017. november 23-i ülésén döntött az alapító okirat 2018. január 1-jétől történő módosításáról, melynek értelmében a bizei, a gyótai és a horvátkúti városrészi fiókkönyvtár telephelyek megszüntetésre kerültek az alacsony kihasználtság miatt. Az alapító okirat módosítás során átvezetésre kerültek a formanyomtatvány szerinti tartalmi és formai változások, továbbá annak érdekében, hogy az intézmény tudja helyiségeit bérbe adni, a kormányzati funkciókódok közé felvételre került „az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok” nevű, 013350 számú kormányzati funkció. Az alapító okirat második módosítására a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény rendelkezései miatt került sor 2020 júliusában, a törvény rendelkezései alapján a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya 2020. november 1-jével a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonnyá alakult át. Ennek megfelelően az alapító okiratban módosításra kerültek „A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje”, illetve a „A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya” pontok.

Az intézmény az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően végzi munkáját, az abban meghatározott feladatokat kimagaslóan jó színvonalon látja el.

A könyvtár szerepel a Nyilvános könyvtárak jegyzékében.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy - az irányító szerv döntése alapján - az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el. Mivel a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár dolgozói létszáma nem haladja meg a 100-at, így a gazdálkodási feladatok ellátását Marcali Közös Önkormányzati Hivatal végzi 2015 áprilisától az intézménnyel kötött külön megállapodás alapján. A feladatmegosztási megállapodás aktualizálása folyamatos, a jelenleg hatályos megállapodás 2022 májusában került módosításra.

I.2. A működés szabályzatának megléte (SZMSZ), jóváhagyása, illetve módosításának ideje és összhangja a munka gyakorlatával

A könyvtár szervezeti és működési szabályzattal (a továbbiakban: szmsz) rendelkezik, az szmsz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében leírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza.

A jelenleg hatályos szmsz-t Marcali Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata 1. számú mellékletének 1.2.7 pontja értelmében átruházott hatáskörben a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság hagyta jóvá a 47/2022.(IX.27.) számú határozattal.

Az alapító okirat 2017-es módosítását követően 2018 márciusában megtörtént az szmsz felülvizsgálata, a módosítást a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság 20/2018.(III.13.) számú határozattal hagyta jóvá.

A 2020. január 1-jét követő változások 2022-ben kerültek átvezetésre.

A hatályos szmsz a könyvtár honlapján (www.marcalikonyvtar.hu) elérhető.

I.3. Az SZMSZ-ben meghatározott belső szabályzatok megléte

Az szmsz IX. pontjában a következő belső szabályzatok kerültek rögzítésre:

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Iratkezelés és ügyviteli szabályzat
- Közzétételi szabályzat és Közzétételi lista
- Munkaköri leírások
- Munkarendi szabályzat
- Informatikai és védelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése és eljárásrendje
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
- Belföldi kiküldetés szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Takarítás rendje
- Beszerzési szabályzat

Ezen belső szabályzatokkal a könyvtár rendelkezik, azokat az igazgató naprakészen vezeti.

A fentiekben megjelölt szabályzatokon kívül az Ávr. 13. § (2) bekezdése kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát

A fenti felsorolás közül az a), d) pontokban felsorolt szabályzatokat a Hivatal készíti, az intézmény vezetőjének feladata a többi szabályzat elkészítése. A b) c), e), g) pontban nevesített szabályzatokkal a könyvtár rendelkezik. A könyvtár egy gépjárművet Marcali

Város Önkormányzatával 2021. március 29-én kötött használatba adási megállapodás alapján használ. A gépjármű használata során a könyvtár munkatársai menetlevelet vezetnek, azonban az ÁVR. 13.§ (2) f) pontjába foglalt szabállyal az intézmény nem rendelkezik. Ezt pótolni szükséges.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés h) pontja egy további – nem gazdálkodással összefüggő - szabályzat kötelező meglétét is előírja. A hivatkozott pont szerint a költségvetési szervnek belső szabályzatban kell meghatározni a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét. Erre vonatkozó szabállyal az intézmény rendelkezik (Közzétételi szabályzat).

A könyvtárnak a vizsgált időszakban közbeszerzés köteles beszerzése nem volt. Mivel az intézmény a közbeszerzési törvény értelmében önálló ajánlatkérőnek minősül, ezért köteles bejelentkezni a Közbeszerzési Hatóság által vezetett ajánlatkérői jegyzékbe. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a könyvtár a Hatóság által vezetett jegyzékben megfelelően szerepel, az adatváltozásokat folyamatosan átvezették (technikai azonosítója: AK24869).

Az intézmény a Kbt. alapján kötelezően teljesítendő feladatainak határidőben eleget tett, nemleges éves összesített közbeszerzési tervét és nemleges éves statisztikai összegezését elkészítette, a KBA-ban előírás szerint közzétette. Közbeszerzési Szabállyal a Kbt. előírásai szerint az ajánlatkérőknek csak közbeszerzési eljárás lefolytatásakor kell kötelezően rendelkeznie, így – közbeszerzési eljárás hiányában – ilyen szabállyal az intézmény jelenleg nem rendelkezik.

I.4. adatkezelés és adatvédelem helyzete és biztonsága

Az intézmény rendelkezik informatikai és adatvédelmi szabállyal, melynek aktualizálása a vizsgált időszakban évente megtörtént. A szabályzat rögzíti az informatikai eszközök használatának szabályait, a felhasználók körét és azok jogosultsági szintjeit, a különböző adatokhoz való hozzáférési jogosultságokat. Rendelkezik a szabályzat az adatkezelés és adatvédelem kéréseiről, a felhasználók jogairól és kötelezettségeiről is.

A könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének. Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (a továbbiakban Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.) szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli, gondoskodik az adatok biztonságáról. Az intézmény ennek érdekében megtette a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakította a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat. Az olvasó a beiratkozáskor a Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadásával egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatai kezeléséhez járul hozzá.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a könyvtár Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva az olvasószolgálatnál, online az intézmény honlapján megtekinthető, az adatkezelési tájékoztató a vizsgált időszakban rendelkezésre állt.

A könyvtár külön tájékoztatóval rendelkezik a gyermekek adatainak kezeléséről, valamint az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról (kamerarendszer). Mindkét tájékoztató elérhető az olvasószolgálaton és a könyvtár honlapján is.

II. Az intézmény feladataival összefüggésben végzett szakmai vizsgálat megállapításai

II.1. az intézmény éves munkatervének vizsgálata

A könyvtár a vizsgált időszakban minden év elején elkészítette munkatervét, amelyet a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság hagyott jóvá. A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy az intézmény éves tevékenységét a munkatervben rögzítetteknek megfelelően végezte el. Az intézmény 2022. évi elfogadott munkatervvel szintén rendelkezik.

II.2. helyzetelemzés

A Berzsényi Dániel Városi Könyvtár 1990. január 8. napja óta működő általános gyűjtőkörű, nyilvános városi közkönyvtár.

1967-ben került az intézmény mai helyére. Az épület 1991-ben nyerte el mai, véglegesnek mondható külső formáját kiegészülve egy komplett gyermekkönyvtári részleggel. Jelenleg 1 fiókkönyvtárral rendelkezik az intézmény –Boronka városrészben.

A könyvtár alaptevékenysége a városi könyvtári feladatok ellátása, a városban és a környékén élők könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek ellátása. Az intézmény térítés ellenében számítógéphasználatot és irodai szolgáltatásokat is biztosít (másolás, nyomtatás, szkennelés, kötészet); DVD filmek, folyóiratok, PC CD-ROM-ok, audio CD-k és VHS kazetták kölcsönzését teszi lehetővé. Az intézmény E-Magyarország pontot működtet (eMop ID: 991), az olvasók nyilvános internet elérési pontot Wifi-t is használhatnak.

A könyvtár különálló gyermekkönyvtári részleggel rendelkezik, ahol rendszeresen szerveznek különféle rendezvényeket, író-olvasó találkozókat és koncerteket. Évközben rendszeresen tartanak foglalkozásokat és játszóházakat az intézményben. A gyerekek könyvtárhasználóvá nevelése nagy hangsúlyt kap az intézményben,

a nyári időszakban több tábor szerveztek a számukra.

2021-ben a könyvtárat aktívan használók száma 791 fő.

A könyvtár a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez (a továbbiakban: KSZR) csatlakozva 2017-től a marcali és nagyatádi járás 37 település 38 könyvtárának nyújtott szakmai segítséget, majd 2018-tól 38 település 39 könyvtárának. Elvégzik az állományellenőrzéssel, selejtezéssel összefüggő feladatokat, segítik a raktári rend és az egységes könyvtárkép kialakítását. Évente több alkalommal új dokumentumokat szállítanak a településekre és a folyóirat megrendelésről is gondoskodnak.

A községi könyvtárak állományát visszamenőlegesen elektronikus katalógusban rögzítik valamint rendezvényeket szerveznek és közvetítenek felnőttek és gyerekek részére egyaránt. A központi könyvtár (Berzsényi Dániel Városi Könyvtár) állományához való hozzáférést ingyenes könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítják.

II.3. személyi-tárgyi feltételek vizsgálata

Az intézmény személyi állománya 2017 óta 9 főről 6,5 főre csökkent. A 6 teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóból 5 szakalkalmazott és egy technikai dolgozó, 1 fő 4 órás foglalkoztatásban dolgozik. A könyvtár a jelenlegi személyi állománnyal képes ellátni feladatait, azonban a KSZR keretében való feladatellátás, illetve az esetleges helyettesítések megoldása jelentős energiárfordítást igényel a dolgozóktól. A közösségi szolgálat keretében évente több középiskolás segítette a könyvtár munkáját, jelenleg 16 oktatási intézménnyel van élő szerződése az intézménynek.

A könyvtár épületén a vizsgált időszakban történt részleges felújítás, azonban az épület nagyobb volumenű felújítására 2022-ben kerül sor.

2019-2020-ban a Berzsényi Dániel Városi Könyvtárban az épület infrastrukturális állapotjavítása című CLLD-projekt keretében megtörtént a 3D és VR terem kialakítása, a termekben a nyílászáró csere, felújításra került a teljes vizesblokk, és egyben kialakításra került akadálymentes vizesblokk is.

2021-ben a gyermekkönyvtári részleg feletti tető kapott részleges szigetelést, és felújításra került a könyvtár elektromos hálózata.

2022-ben Marcali Város Önkormányzata több mint 94 millió forint támogatást nyert el a könyvtár energetikai korszerűsítésére, melynek keretében az alábbi tevékenységek valósulnak meg:

- utólagos külső oldali hőszigetelés
- fűtési rendszer korszerűsítése (központi fűtési rendszer kiépítése)
- nyílászárók cseréje
- napelemes rendszer kiépítése
- akadálymentesítés: a vezetősévkok és piktogramok, feliratok útbaigazító táblák elhelyezése

A tárgyi feltételek fejlesztésére a vizsgált időszakban az intézmény folyamatosan figyelmet fordított.

2019-2020-ban a Modern oktatótér, 3D és virtuális terem infrastrukturális feltételeinek megteremtése című CLLD-projekt keretében beszerzésre kerültek 3D nyomtatók, lézergravírozó és lézervágó, 3D kamera, Fix 3D scanner, Kézi 3D scanner, virtuális valóság készlet, érintőképernyős PC, Digitalizáló tábla, Interaktív digitális tábla, hőkamera, projektor, a rendszerek használatához szükséges számítógépek, egyéb kiegészítők.

2020-ban NKA-pályázat segítségével az intézmény mobil kézfertőtlenítő gépet és a fogadópulthoz telepíthető leheletvédő plexifalat szerzett be, valamint sikeresen lecseréltek 10 db elavult számítógépet.

2022-ben Marcali Város Önkormányzata jóvoltából új bútorokkal gazdagodott a könyvtár (teremközi és falmelletti könyvállvánnyal, irodai szekrénnel és szekrénysorral, gyerek puffokkal, kanapéval, mobil ruhafogással és bemutató paravánnal,)

A könyvtár teljes megújulásához még hátralévő feladat a belső terek további berendezésekkel, felszerelésekkel történő ellátása: új szőnyegek, karnisok, függönyök, belső régi irodai ajtók felújítása, cseréje, további könyvtári bútorzat beszerzése.

II.4. az intézmény működési rendje

A könyvtár (fiókkönyvtár nélküli) egy hétre eső nyitvatartási óráinak száma július-augusztus hónapokban 37, az év többi hónapjában 41 óra. Az intézmény július és augusztus hónapokban hétfőn 9.00-18.00, kedden 8.00-12.00, szerdán, csütörtökön és pénteken 8.00-16.00 között tart nyitva, az év többi hónapjában szombaton 8.00-12.00 óra között is.

A könyvtárat lakóhelyétől függetlenül bárki látogathatja, és szolgáltatásait igénybe veheti – a használat elemi szabályait betartva. A könyvtárba történő beiratkozás díjtalan. Az intézményben 2007 március 19-től gépi kölcsönzés folyik, amit a TEXTLIB integrált könyvtári rendszer biztosít. A szolgáltatások igénybevételének feltételeit részben az szmsz III./7. pontja, részleteiben a „Könyvtárhasználati szabályzat” tartalmazza.

A könyvtár szervezeti egységeinek felsorolását, azok működését és feladatait az szmsz tartalmazza, ahogy a munkarendet is.

II.5. az alapító okiratban foglalt feladatok ellátásának vizsgálata

A könyvtár alapító okiratában az alábbi feladatok kerültek meghatározásra:

Az intézmény közfeladata: a Könyvtár az egyetemes, nemzeti és helyi kulturális értékek védelme, megőrzése, fenntartása és fejlesztése érdekében közkönyvtári ellátást biztosít, egyúttal biztosítja a nyilvánosság számára a széleskörű és egyenlő hozzáférést (nyilvános könyvtárhasználati jog).

Ennek keretében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 55.§ (1)-(1a) bekezdéseiben foglalt alapfeladatoknak az intézmény eleget tesz, így:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé tette, a küldetésnyilatkozat a könyvtár honlapján elérhető.

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja

A könyvtár gyűjteményét a rendelkezésre álló források figyelembe vételével minden évben növelte:

	2017	2018	2019	2020	2021
éves gyűjteményi gyarapodás	1318	1691	1260	1127	1070
- ebből gyerekkönyv	513	490	476	393	352

A könyvtár 2020-ban végezte el a teljeskörű állományellenőrzést, melynek végén a könyvtár állománya 75.264 db volt.

A dokumentumkölcsonzés száma 2020. és 2021. években a korábbi évekhez képest alacsonyabb volt, ennek oka a pandémiás helyzet miatt központilag elrendelt könyvtári szolgáltatás szüneteltetése volt. A pandémia alatt – amikor erre jogszabály alapján lehetőség volt – a könyvtár biztosította a könyv- és dokumentumkölcsonzést, a könyvtár épülete előtti átvételi ponton és könyvcsomagok összeállításával, házhozszállításával.

	2017	2018	2019	2020	2021
Kölcsönzött dokumentumok száma/db	40.938	37.917	43.458	21.910	20.042

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól

A könyvtár a tájékoztatást személyesen is biztosítja, emellett a könyvtárhasználati szabályzat az intézményben kifüggesztésre került, valamint elérhető a könyvtár honlapján.

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
A könyvtár könyvtárközi kölcsönzést biztosít.

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez

j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez

A könyvtár minden évben helyt ad képzéseknek, szervez olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató, illetve digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzéseket, könyvtárhasználati foglalkozásokat. Kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetűeket célzó, a társadalmi együttélést erősítő, szemléletformáló programokra, az intézménynek több éve tartó partnerségi kapcsolata van a Somogy Megyei Vakok és Gyengénlátók Egyesületének helyi csoportjával, a tagok részére speciális biblioterápiás foglalkozásokat tartottak. A könyvtárnak nagyon jó a kapcsolata a térségi nevelési-oktatási intézményekkel, őket bevonva több iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő foglalkozást szerveztek. A lehetőségeik szerint évente több író-olvasó találkozót tartott az intézmény.

	2017	2018	2019	2020	2021
képzések, foglalkozások, programok száma	92	92	68	46	29

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Minőségirányítási rendszer még nem került bevezetésre. Azonban a feladatellátás során az olvasók szóbeli és online igényeit és kéréseit szem előtt tartották, az észrevételeket és visszajelzéseket az intézmény működésébe beépítették.

l) A könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

Az alapító okiratban rögzített és a Kultv. 65. § (2) bekezdésében szereplő alapfeladatokat a könyvtár szintén ellátja, így

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

II.6. távlati fejlesztési lehetőségek, tervek

A könyvtár belső tereinek fejlesztése

A könyvtár belső tereinek fejlesztésével, új bútorok, asztalok, szőnyegek beszerzésével a belső tér modernebb kinézetet kapna, a kényelmi szint növelhető lenne

Könyvterasz fejlesztése

A könyvtár bejárata melletti külső teraszt fejleszteni érdemes, illetve a könyvtár előtti padok is elhasználtak már, ezeket cseréni érdemes.

Nagyteljesítményű, színes nyomtató beszerzése

A jelentkező igényeknek megfelelően, minőségi szolgáltatás biztosítása érdekében egy új, színes, nagyteljesítményű nyomtató beszerzése indokolt.

Minőségirányítás rendszer bevezetése

Jelenleg a könyvtár nem rendelkezik Minőségirányító rendszerrel.

II.7. egyéb dokumentumok vizsgálata

A Kultv. 68. § (1) bekezdése értelmében a fenntartó határozza meg a könyvtár feladatait és használati szabályzatát. A hatályos használati szabályzatot átruházott hatáskörben a Civil kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság a 48/2022.

(IX.27.) számú határozattal fogadta el. A Könyvtárhasználati szabályzat a könyvtár honlapján közzétételre került.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló – már hatályon kívül helyezett - 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja írta elő, hogy a kulturális törvény hatálya alá tartozó kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek szervezett képzésére hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet kell, hogy készítsen. A 2014-2020-as időszakra vonatkozó tervet a könyvtár igazgatója, Monostori Szilveszter terjesztette a Képviselő-testület elé, amely azt a 216/2014. (XII. 18.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadta. A kulturális szakemberek továbbképzéséről 2017-ben új jogszabályt hoztak (32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet), mely alapján a kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében ötévenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít. A továbbképzési tervet az új szabályozás alapján nem kell a fenntartónak jóváhagynia.

Az új jogszabály alapján kialakított hatályos továbbképzési tervvel és az ez alapján létrehozott éves beiskolázási tervekkel a könyvtár jelenleg nem rendelkezik, ezt 2023-tól pótolni szükséges a képzések várható díjának költségvetésbe történő tervezésével.

Az Infotv. 30.§ (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie. Ilyen szabályzattal a könyvtár rendelkezik (Közzétételi szabályzat). A szabályzat a könyvtár honlapján közzétételre került.

Az Infotv. 33. § (3) bekezdésének előírása szerint az intézmény az elektronikus közzétételi kötelezettségének az Infotv. 1. melléklete és a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet mellékletei szerinti adattartalommal a vizsgált időszakban eleget tett, az aktuális közzétételi lista a könyvtár honlapján elérhető.

III. A létszám- és illetménygazdálkodásra, a személyzeti munka szabályszerűségére vonatkozó vizsgálat megállapításai

III.1. Létszámgazdálkodás

A feladatok elvégzéséhez szükséges létszámmal az intézmény rendelkezik. A költségvetésben engedélyezett létszám 9 fő munkavállaló, jelenleg 7 fő áll alkalmazásban, 6 fő teljes, egy fő helyettesítőként részmunkaidőben. Tartós távolléten 1 fő tartózkodik.

Az intézményi létszámból 1 fő intézményvezető igazgató, 1 fő igazgatóhelyettes, feldolgozó könyvtáros, 1 fő felnőtt könyvtáros, 1 fő gyermekkönyvtáros, 1 fő rendszergazda-, felnőtt könyvtáros, 1 fő kistérségi módszertani könyvtáros részmunkaidőben, 1 fő technikai személyzet takarító munkakörben.

A közalkalmazottak kinevezése, majd az átalakulást követően a munkavállalók munkaszerződése 5 személy esetében határozatlan időre szól. A munkavállalók közül 2

fő visszafoglalkoztatott nyugdíjas munkavállaló határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezik, közülük 1 fő tartósan távollévő személy helyettesítését látja el.

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók rendelkeznek a munkakörükhöz szükséges képesítéssel. A munkavállalók kötelező képzésen, továbbképzésen való részvétele jelenleg nem biztosított, anyagi és munkaszervezési okokból kifolyólag sem. Ennek oka az alacsony létszámból adódik, mely sok esetben helyettesítési problémákhoz is vezet, tekintettel arra, hogy a könyvtárosként foglalkoztatott munkavállalók fele kisgyermekes.

Az intézményben az üres álláshelyeket mindig pályázat útján töltik be, amelyek lefolytatása a jogszabályi előírásoknak megfelel. Az intézményben jelenleg 2,5 üres álláshely van.

III.2. Illetménygazdálkodás

III.2.1. Illetmény megállapítása

A 2020. október 31-ig közalkalmazotti jogviszonyban állók illetménye a közalkalmazotti illetménytábla alapján – besorolásuknak megfelelően – volt megállapítva. A minimálbérre és garantált bérminimumra történő kiegészítés megtörtént. A 2020. november elsejei hatályú jogviszony átalakulás következtében az addigi kulturális bérpótlék az egyösszegű munkabérbe beépült. Az egyösszegű munkabér mellett az intézményvezető és annak helyettese részesül határozott időre szóló vezetői pótlékban. Jogszabályi előírásoknak megfelelően egyéb pótlékban a dolgozók nem részesültek a vizsgált időszakban.

III.2.2. Jubileumi jutalom kifizetése

2017-2021 években összesen 2 fő kapott 30, illetve 40 éves jubileumi jutalmat. A Kjt-ben foglaltaknak megfelelően a jubileumi jutalom határozattal került megállapításra, kifizetésére az esedékesség napján sor került. A munkaviszony átalakulással kapcsolatos jogi szabályozás értelmében a Kjt. jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezése 2025. október 31-ig érvényben marad, mely további juttatás kifizetését eredményezi a közeljövőben.

III.2.3. Egyéb juttatások

Az intézmény dolgozói 2017-2021. közötti időszakban a kedvezményes adózási feltételek mellett adható mértékű Erzsébet-, majd Széchenyi Pihenőkártyára folyósítandó juttatásban részesültek, negyedévente történő utalással. A munkavállalók - a többi önkormányzati intézmény dolgozóihoz hasonlóan - 2017-2021. közötti időszakban több alkalommal azonos összegű jutalomban részesültek.

III.3. Személyzeti munka szabályszerűsége

III.3.1. Személyzeti anyagok tárolása, tartalma

Az intézmény dolgozóinak személyzeti anyaga az igazgatói irodában van elhelyezve zárható szekrényben. Az anyagok tartalmazzák mindazokat az adatokat, melyeket a Kjt. 5. sz. melléklete előír, továbbá a munkakönyv másolatát, valamint a képezésekről szóló bizonyítványok másolatait.

A közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő és a jubileumi jutalomra jogosító idő megállapítása pontos, mely a 2020. november 1 hatályú jogviszonyváltást követően továbbra is releváns, tekintettel arra, hogy a jubileumi jutalom vonatkozásában a Kjt. vonatkozó szabályozása 2025. október 31. napjáig érvényben van.

A foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok megtörténtek, az alkalmasságot bizonyító iratok, az elvégzett vizsgálatok eredményei külön lefűzött mappában vannak elhelyezve. A vizsgálatok az ütemezésben foglaltak szerint zajlottak az előírt gyakoriságnak megfelelően.

III.3.2 Munkaköri leírások

A dolgozók munkaköri leírásai az intézményvezetőnél vannak elhelyezve. A munkaköri leírásokat karbantartják, a változásokat átvezetik az aktualitásoknak megfelelően.

III.3.3. Szabadság nyilvántartása

A szabadság nyilvántartása minden dolgozó esetében rendben van

A szabadság megállapítás a közalkalmazotti, majd az Mt. szerinti szabályozásnak megfelel, a pótszabadságok helyesen vannak megállapítva. A szabadság kiírásra kerül, azt minden esetben az igazgató írja alá. A szabadság általában az esedékesség évében kiadásra kerül.

III.3.4. Közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére a vizsgált időszakban 4 alkalommal került sor, továbbá időközben megszűnt a kulturális közfoglalkoztatásban résztvevő személy jogviszonya is a támogatás megszűnésével egyidejűleg.

A jogviszonyváltás idején való jogviszony megszüntetés lehetőségével egy munkavállaló élt, emellett további 1 személy munkaviszonya szűnt meg közös megegyezéssel, illetve 2 személy jogviszonya nyugdíjazására tekintettel. A megszüntetések minden esetben jogszerűen zajlott le, a dolgozókat megillető juttatások az utolsó munkában töltött napon kifizetésre kerültek.

Összegzés

Összességében megállapítható, hogy a vizsgált intézményben az ellenőrzés tartalmát illetően szabályos és jogszerű munka folyik. Az esetleges helyettesítési feladatok ellátása miatt, továbbá a szakmai munka szinten tartása érdekében a továbbképzéseken való részvétel biztosítása szükséges, melynek létszámvonzata van a költségvetésben engedélyezett keret erejéig.

IV. A munkavédelemre és tűzvédelemre, az iktatásra, postázásra és az adatvédelemre kiterjedő vizsgálatok megállapításai

IV. 1. Munkavédelem, tűzvédelem

A munka- és tűzvédelmi tárgyú ellenőrzés helyszíni bejárással és a vonatkozó iratok vizsgálatával zajlott. Az intézmény épületét, helyiségeit az ellenőrzést végző külső szakértő megsejmelte.

A kihelyezett porral oltó kézi tűzoltó készülékek, valamint a fali tűzcsap időszakos ellenőrzését, a készülékeken található jelzések, ill. a vizsgált iratok, nyilvántartások tanúsága szerint, megfelelően elvégezték, a készülékek használatra alkalmasak.

A vonatkozó iratokat megvizsgálva megállapításra került, hogy az alkalmazottak tekintetében az intézmény a munkavállalóinak előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatait (munkaköri alkalmasságot) tanúsító, a munkába álláshoz szükséges iratokkal megfelelően rendelkezik. *(A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásra 2021. december 1-től Dr. Schäffer Károllyal kötött megállapodást az intézmény.)*

Az intézmény úgyszintén rendelkezik az évente esedékes munkavédelmi és tűzvédelmi *oktatást* igazoló iratokkal. Az oktatáshoz szükséges segédanyagok bemutatásra kerültek.

A *munkavédelmi* ügyiratok, nyilvántartások a hatályos jogszabály által előírt követelményeknek megfelelnek, naprakészek. Az intézmény rendelkezik hatályos Munkavédelmi Szabályzattal. A vonatkozó felülvizsgálatok időben megtörténtek, azok érvényessége nem járt le, az erről szóló dokumentációval megfelelően rendelkeznek. A használt vegyi anyagok tárolása elkülönítve történik, hozzáférés csak az arra illetékes személynek biztosított.

A *tűzvédelmi előírások* vonatkozásában szintén elmondható, hogy az előírásoknak megfelelő dokumentációval az intézmény rendelkezik, azokat naprakészen tartják, a vonatkozó felülvizsgálatok érvényessége nem járt le. Az intézmény tűzvédelmi osztályba sorolása „C” osztály.

A hatévente esedékes villamos tűzvédelmi-szabványossági és villámvédelmi felülvizsgálattal is rendelkezik az intézmény. A tűzvédelmi szabványossági vizsgálat 2024. január 1-ig, a villámvédelmi minősítő irat 2027. február 6-ig érvényes.

Összegzés

Összességében megállapítható, hogy az intézmény munkabiztonsági és tűzvédelmi feltételei az előírásoknak megfelelnek, az igazgató az intézményben meglévő feltételeket naprakészen ismeri.

V. Ügyirat kezelés

V.1. Az ügyirat kezelési szabályzat megléte, alkalmazása

A Berzsényi Dániel Városi Könyvtár rendelkezik Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzattal. Kelte 2008. július 1., az intézmény jelenlegi igazgatója Monostori Szilveszter adta ki.

A postai küldeményeket az igazgató és erre felhatalmazott dolgozó veszi át, postakönyvet vezetnek.

A postabontást és az ügyek szignálását az igazgató végzi, egyébként minden ügyirat az igazgatóé, ezért átadó könyvet nem alkalmaznak.

Az intézményben az iktatás hagyományos soros iktatókönyvben történik.

Az iktatókönyv évenkénti hitelesítése és lezárása minden évben megtörtént. Egy iktatókönyvben három év anyagát iktatják (2017-2019.; 2020-2022.), ennek következtében az évenkénti hitelesítés és zárás egyedileg kialakított, de érthető módját alkalmazzák.

Az iktatás gyűjtősámos rendszerben történik, az egyes tárgykörök szerinti meghatározással.

A soros iktatókönyvben évenként, 1-től az iktatás folyamatos.

Az iratokon iktató bélyegzőt alkalmaznak. Külön név-és tárgymutatót nem alkalmaznak.

Az iktatókönyvben és az előadói íveken éven belül alkalmaznak kezelési feljegyzéseket.

Irattári tervet (bár az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat rendelkezik róla) és irattári jelet nem alkalmaznak.

Egy év valamennyi iratát egy gyűjtő dossziében, előadói ívekben elhelyezve tárolják, évek közötti szerelést nem alkalmaznak.

Az 1953. óta keletkezett iratokat a központi irattárban rendszerezve tárolják. A folyó év és további 7 év iratait az igazgató irodájában található zárható szekrényben, évenkénti iratgyűjtőkben helyezik el.

Teljes adattartalmú bélyegző nyilvántartás, amelyből megállapítható és aláírással igazolható lenne, hogy ki és mikortól használja a bélyegzőt nincs, de jelenleg bélyegző nincs kiadva munkatárs részére, azokat kizárólag az igazgató kezeli, és a bélyegző lenyomatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A bejövő iratok érkeztetése az iktatóbélyegzőn és az iktatókönyvben jelenik meg az azonnali iktatásra tekintettel.

Az iktatott ügyiratok száma a vizsgált időszakban a következőképpen alakult:

2017. évben:	23 db
2018. évben:	28 db
2019. évben:	25 db
2020. évben:	32 db
2021. évben:	27 db

Az alacsony számot a gyűjtőszámos iktatás okozza.

A vizsgált időszakban selejtezés nem volt.

Összegzés

Összességében megállapítható, hogy az intézményben törekednek a szabályos és jogszerű iratkezelésre, az iratanyag rendezett és gondosan kezelt, a folyamatok követhetők, az iratok biztonságban vannak, de a hosszú évek során kialakított gyakorlat néhány tekintetben sajátos iratkezelést eredményez.

Célszerű lenne egy új Iratkezelési Szabályzat kiadása, melynek a mellékletét képezné az irattári terv - mint az iratok kezelésének alapjegyzéke - és hosszútávon megfontolandó a gyűjtőszámok alkalmazása helyett az egyedi főszám-alszám iktatásra való áttérés egy új év elejével.

A megküldött ellenőrzési feljegyzésre a Marcali Berzsényi Dániel Városi Könyvtár Igazgatója észrevételt nem tett.

VI. A komplex ellenőrzés összegzése

A 2017-2022 közötti időszakra vonatkozóan elvégzett ellenőrzés során feltárt adatok, tények alapján megállapítható, hogy a Berzsényi Dániel Városi Könyvtár a vonatkozó jogszabályok, köztük a Marcali Város Önkormányzata képviselő-testületének a közművelődési feladatokról szóló 28/2018. (XII.18.) helyi rendeletében, továbbá az alapító okiratban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat jó színvonalon látja el, az intézményben szabályos és jogszerű munka folyik.

A Könyvtár szakmai tevékenysége vonatkozásában elmondható, hogy az intézmény által nyújtott könyvtárellátás magas színvonalú, az intézményben precíz munka folyik.

A foglalkoztatott munkatársak segítségével számos programot szerveznek, értékes rendezvényekkel színesítve a közösségi életet. Az intézmény a város helyi múltja, hagyománya ápolásában, a helyi és kistérségi lakosság fiatal és idősebb nemzedékének művelődése, szellemi képzése terén fontos szerepet tölt be, a város közéletének fontos résztvevője.

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Berzsényi Dániel Városi Könyvtár átfogó ellenőrzéséről szóló jelentést. Megállapította, hogy az intézményben jó színvonalú, szabályszerű munka folyik.

Felelős (közlésért): Dr. Sütő László, polgármester

Határidő: azonnal

2. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri az intézmény vezetőjét, hogy 2023. február 1. napjáig készítse el a könyvtár ötéves

továbbképzési tervét 2023-tól ütemezve a következő időszak tervezett képzéseit, valamint gondoskodjon az éves beiskolázási tervek adott naptári év március 31. napjáig történő elkészítéséről, és a képzések díjainak az éves költségvetésbe történő tervezéséről.

Felelős: intézményvezető

Határidő: értelem szerint

3. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri az intézmény vezetőjét, hogy 2023. február 1. napjáig szabályzatban rögzítse a könyvtár által használt gépjármű igénybevételenek és használatának rendjét.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2023. február 1.

Marcali, 2022. október 7.

**Dr. Sütő László s.k.
polgármester**