



Ügyiratszám: 6862/9/2017.
Ügyintéző: Bödőné dr. Molnár Irén

2/B. sz. előterjesztés

**ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐTESTÜLET
2017. NOVEMBER 23-I ÜLÉSÉRE**

**A BERZSENYI DÁNIEL VÁROSI KÖNYVTÁR
2013-2016. ÉVEKRE KITERJEDŐ
ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉSÉNEK TAPASZTALATAIRÓL**

Tisztelt Képviselőtestület!

A Városi Könyvtár ellenőrzését a 123/2000.(VI. 19.) számú képviselő-testületi határozat által elfogadott *irányítási, ellenőrzési szabályzat*, valamint a Képviselőtestület 2017. II. félévi munkatervében szereplő program alapján végeztük el. Az intézmény hasonló jelleggel legutóbb 2013-ban számolt be tevékenységéről. A Könyvtár 2009-2012. évekre kiterjedő komplex ellenőrzéséről szóló előterjesztést, valamint a Könyvtár igazgatójának beszámolóját a Képviselőtestület 2013. május 25-i ülésén tárgyalta.

Az alábbiakban a 2013-2016. közötti időszakra kiterjedő komplex ellenőrzés tapasztalatait foglaljuk össze. (Belső ellenőrzési (gazdálkodási) jelentés – a korábbi hasonló ellenőrzésektől eltérően – nem kerül előterjesztésre, mivel az egész kistérségi területre kiterjedően a belső ellenőrzések külön munkarend alapján kerülnek lefolytatásra.)

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* 2015. április 1-jétől hatályos, az alapító okiratot Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 38/2015.(II. 26.) számú határozattal fogadta el. A vizsgált időszak alatt 2014 áprilisában jogszabályi változások miatt kellett az alapító okiratot módosítani (szakfeladatok és kormányzati funkciók összerendelése, költségvetési szervek gazdasági besorolásának megszűnése), ezt követően 2015 februárjában szintén jogszabályi változások (gazdasági feladatok átkerülése a Hivatalhoz, formanyomtatvány változása) tették szükségessé a módosítást.

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 könyvtár közalkalmazotti létszáma nem haladja meg a 100-at, így a *gazdálkodási feladatok* ellátását a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal végzi 2015 áprilisától az intézménnyel kötött külön megállapodás alapján. A feladatmegosztási megállapodás aktualizálása 2017 májusában megtörtént.

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 1.3.7 pontja értelmében átruházott hatáskörben a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság hagyta jóvá a 2/2017.(II.09.) számú határozattal.

2015-ben az alapító okiratoknak megfelelően és az intézmény működésében bekövetkezett változásokat átvezetve (önálló gazdálkodás megszűnése) megtörtént az szmsz felülvizsgálatára, majd a bizottság általi jóváhagyása. 2017 elején rögzítésre került az szmsz-ben az igazgatóhelyettesi pozíció.

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
- Munkaköri leírások
- Informatikai és védelmi szabályzat
- Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése és eljárásrendje
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
- Munkarendi szabályzat
- Takarítás rendje

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 igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát

A fentebb felsorolt szabályzatokkal – 2 kivétellel – a könyvtár rendelkezik. Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat és a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzat az intézmény esetén nem releváns.

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 szabályzattal az intézmény rendelkezik, azonban az szmsz mellékletei között nem került felsorolásra.

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 összegzését elkészítette, a KBA-ban előírás szerint közzétette. Közbeszerzési Szabályzattal a Kbt. előírásai szerint az ajánlatkérőknek csak közbeszerzési eljárás lefolytatásakor kell kötelezően rendelkeznie, így – közbeszerzési eljárás hiányában – ilyen szabályzattal az intézmény jelenleg nem rendelkezik.

I.4. A közalkalmazottak jogállásáról szóló – módosított – 1992. évi XXXIII. tv. érdekegyeztetésre, szakszervezetekre és a kollektív szerződésre, valamint a közalkalmazottak részvételi jogaira vonatkozó rendelkezéseinek érvényesülése

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szabályozza a közalkalmazottak részvételi jogait. A Kjt. 14. § (1) bekezdése kimondja, hogy a részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja. A Kjt. 14. § (2) bekezdése értelmében a tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

A könyvtárban a vizsgált időszakban folyamatosan működött közalkalmazotti képviselő, választása megfelelően dokumentált.

Az intézmény Közalkalmazotti szabályzattal rendelkezik.

A könyvtár igazgatója minden hét keddjén tart közalkalmazotti értekezletet.

I.5. adatkezelés és adatvédelem helyzete és biztonsága

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése értelmében az intézménynek adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal kell rendelkeznie. E jogszabályi előírásnak a könyvtár eleget tett, az intézmény rendelkezik informatikai és adatvédelmi szabályzattal, 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.

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 eleget tett, a közzétételi lista a könyvtár honlapján elérhető.

A szakfelüyeleti vizsgálat összefoglaló megállapításai:

„A Berzsényi Dániel Városi Könyvtár a 90-es években bővített, de a városi ellátáshoz, a gyűjtemény nagyságához és a szolgáltatások iránti olvasói érdeklődéshez nem megfelelő méretű szolgáltatási és munkavégzési térrel rendelkezik. Az épület felújításra szorul, a raktárok és a mellékhelyiségek fűtetlenek. A fenntartó egyetértésével a közeljövőben pályázati forráshoz folyamodnak felújításra és bővítésre. A fennálló objektív nehézségek ellenére kellemes környezetet biztosítanak a kiemelkedő lakossági érdeklődésnek (olvasóarány: 31%). A helyszíni tapasztalat is azt mutatja, hogy a városban élők szívesen használják a könyvtárukat, az ingyenes wifi szolgáltatást és a telepített számítógépeket is beleértve.

Négy külterületi fiókkönyvtárban biztosítják a központtól távol élők könyvtári ellátását, emellett a Somogy Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében 35 ellátóhely működését vállalták. Ehhez a feladathoz a szakember ellátottság csak megfeszített munkával elegendő, különösen, ha figyelembe vesszük az országos tekintetben is kiemelkedő rendelkezésre állásukat és élénk rendezvényi tevékenységüket.

Honlappal rendelkeznek, de az érdeklődők tájékoztatása az igénybe vehető szolgáltatásokról szűkszavú, valamint az országos könyvtári információk, adatbázisok, egyéb hasznos információforrások, közérdekű adatok, valamint a partnerek listája nem található a portálon.

A szakértői vizsgálatból egyértelműen megállapítható, hogy a könyvtár nyilvános könyvtárként működhet, és képes folyamatosan ellátni a nyilvános könyvtári feladatát.

Rendelkezésre állása, szolgáltatásai, a kötelező és naprakész alapidokumentumok a szabályozott nyilvános könyvtári szolgálatot bizonyítják.

Nem rendelkezik azonban minőségirányítási rendszerrel, de a könyvtárigazgató elvégezte a szükséges képzést, ezért nincsen akadálya annak, hogy a szükséges feladat teljesítése elkezdődjön. Javasoljuk ezen kívül a honlapon közzétett információk bővítését, kiegészítését.”

A szakfelüyeleti vizsgálat során az intézmény honlapjával kapcsolatos hiányosságokat az igazgató pótolta. A minőségirányítási rendszer bevezetése 2018-as évben várható, ugyanis ennek előzményeként – a megfelelő minőségirányítás rendszer bevezetése érdekében – a könyvtár elégedettségfelmérést végez és több közalkalmazott elvégzi a „Könyvtárak minősítése és a Könyvtári Közös Értékelési keretrendszer” című tanfolyamot.

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 2013-ban és 2014-ben az Oktatási és Közművelődési Bizottság, 2015-2016-ban 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 2017. 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 4 fiókkönyvtárral rendelkezik az intézmény – Bize, Boronka, Gyóta és Horvátkút városrészekben.

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 Wífi-t is használhatnak.

A könyvtár különálló gyermekkönyvtári részleggel rendelkezik, ahol rendszeresen szerveznek különféle rendezvényeket, író-olvasó találkozókat és koncerteket. Évközben rendszeresen tartanak kézműves foglalkozásokat és játszóházakat az intézményben.

A regisztrált olvasók száma Marcaliban 2013-ban 3.194 fő, 2016-ban 3.803 fő volt. Az olvasók által kikölcsönzött dokumentumok száma 2013-ban 30.478 darabra volt tehető, 2016-ban a szám 33.509-re emelkedett.

A könyvtár a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez (a továbbiakban: KSZR) csatlakozva a marcali és nagyatádi járás 34 településének, összesen 35 könyvtárnak nyújtott 2013-2016 között szakmai segítséget, majd 2017-től 37 település 38 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, Marcali) állományához való hozzáférést ingyenes könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítják.

II.3. személyi-tárgyi feltételek vizsgálata

Az intézmény személyi állománya 9 fő, ebből nyolc szakalkalmazott és egy technikai dolgozó. A kulturális közmunkaprogramot kihasználva az elmúlt években több fő látott el segédkönyvtárosi feladatokat az intézménynél. A könyvtári szolgáltatási rendszerhez kapcsolódó állomány ellenőrzések alkalmával igénybe vették az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő középiskolások segítségét is.

A könyvtár a működéséhez szükséges személyi állománnyal rendelkezik, azonban a KSZR keretében való feladatellátás jelentős energiaráfordítást igényel közalkalmazottaktól.

A tárgyi környezet fejlesztésére az igazgató kiemelt figyelmet fordít. A korszerűsítések az épületen belül folyamatosan zajlanak (padozatcsere, fűtés és világítás modernizálás, új nyílászárók, új számítógépek és bútorok). A könyvtárnak otthont adó épület azonban jelentős felújításra szorul. Ennek orvoslására 2017-ben benyújtásra került az EFOP 4.1.8-16 számú „A könyvtári intézményrendszer tanulást segítő infrastrukturális fejlesztései” című pályázat, amely jelenleg elbírálás alatt áll.

Mivel a könyvtár jelenleg irodai szolgáltatásokat (másolás, nyomtatás) is ellát és az ilyen szolgáltatásnyújtásra a lakosság részéről nagy igény jelentkezik, szükséges lenne egy nagyteljesítményű nyomtató beszerzésére.

II.4. az intézmény működési rendje

A könyvtár (fiókkönyvtárak nélküli) egy hétre eső nyitvatartási óráinak száma 40. Az intézmény július és augusztus hónapok során hétfőn, szerdán, csütörtökön és pénteken 10 órától 17 óráig, keddenként 8 órától 12 óráig tart nyitva, a többi hónap keddein és szombatjain 8 órától 12 óráig, egyéb napokon (a vasárnap kivételével) 9 órától 18 óráig.

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 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 valamennyi alapfeladatának /Kultv. 55. § (1)-(1a)/ az intézmény eleget tesz, így

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzétette.
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

Állomány alakulása 2013-2016:

Típus	2013	2014	2015	2016
könyv összesen	87794	85978	86943	84759

(db)				
bekötött folyóirat	1098	1098	1098	1098
összesen a nyomtatott dokumentumok (db)	88892	87076	88041	85857
video (db)	176	176	176	176
hangzó (db)	3909	3914	3918	3938
mikrofilm (db)	81	81	81	81
számítógépes adathordozó (db)	487	512	137	151
DVD (db)	1118	1193	1200	1234
összesen a könyvtár állományának dokumentumai	94663	92952	93553	91437

	2013	2014	2015	2016
könyvgyarapodás (db)	1421	1853	1466	1733

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

A könyvtár évről évre szervez kulturális, közösségi rendezvényeket, így többek között a Bringás reggelit, író-olvasó találkozókat, játszóházakat, gyermekeknek, fiataloknak és felnőtteknek szóló előadásokat, középiskolásoknak szóló rendhagyó irodalomórát.

- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- a könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelméért 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.

II.6. távlati fejlesztési lehetőségek, tervek

A könyvtár fűtési rekonstrukciója

A könyvtár 1991-ben történt bővítését követően konvektorok felszerelésével korszerűsítették az épületet. A készülékek a mai napig használatban vannak. Az akkori tervekből kimaradt a szociális helyiség, vizesblokkok és a szakraktár fűtésének megoldása. A hiányt az eltelt időszakban szieszta gázkályha és villanymelegítő készülékek beállításával próbálták megoldani.

Az intézmény fűtését jelenleg 14 db parapetes, 2 db kéménybeszerelt konvektorral és 2 db villanymelegítővel oldják meg.

A könyvtár épületének külső felújítása

A könyvtárat 1991-ben bővítették a gyermekkönyvtári résszel. Az épület egésze ekkor kapott új vakolatot. A két épület között dilatációs törés keletkezett, aminek eltüntetése feltétlen megoldásra vár. Az eltelt időszakban a kőporos vakolat több helyen levált az épület süllyedése, valamint a jég és a víz együttes hatása miatt.

A könyvtár belső tereinek kifestése

Az épület belső tereinek 90-% 1991-ben, a szakirodalmi raktár 1982-ben volt utoljára felújítva, kifestve. Az olvasóterekben a vakolat és a falfestés több helyen megrepedt, levált, elkoszolódott.

Nagyteljesítményű, színes nyomtató beszerzése

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

Minőségirányítás rendszer bevezetése

Jelenleg a könyvtár nem rendelkezik Minőségirányító rendszerrel, ezt a jövőben pótolni szükséges.

II.7. egyéb dokumentumok vizsgálata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 68. § (1) bekezdése értelmében a fenntartó határozza meg a könyvtár feladatait és használati szabályzatát. A használati szabályzat az szmsz mellékleteként került elfogadásra.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja előírja, hogy a kulturális törvény hatálya alá tartozó kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek szervezett képzésére hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet készít. A vizsgált 2013-2016-os időszak kettő továbbképzési időszakot foglal magába. Mindkét időszakra vonatkozóan Monostori Szilveszter készítette el a továbbképzési tervet, melyeket mindkét esetben a Képviselő-testület hagyott jóvá. A továbbképzési terv módosítására az eltelt időszakban nem volt szükség.

A továbbképzési terv alapján létrehozott éves beiskolázási terveket az igazgató elkészítette.

2016. december 9-én az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából könyvtári szakértő tartott helyszíni vizsgálatot az intézménynél, lévén, hogy a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kultv.) megfogalmazott alapkövetelmények teljesülését a Kultv. 55.§ (5) bekezdése értelmében az e területért felelős miniszter ellenőrzi.

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 közalkalmazott, jelenleg 9 fő áll alkalmazásban, illetve további egy fő kulturális közfoglalkoztatottként végzi feladatait.

Az intézményi létszámból 1 fő intézményvezető igazgató, 1 fő igazgatóhelyettes, feldolgozó könyvtáros, 2 fő felnőtt-, 1 fő gyermekkönyvtáros, 1 fő rendszergazda, könyvtáros, 1 fő kistérségi módszertani könyvtáros, 1 fő segédkönyvtáros, 1 fő technikai személyzet takarító munkakörben

A közalkalmazottak közül 1 fő helyettesként határozott idejű kinevezéssel rendelkezik, tartósan távollévő személy helyettesítése idejére. A közalkalmazottak rendelkeznek a munkakörükhöz szükséges képzéssel, a kötelező továbbképzésen való részvételük biztosított.

Az üres álláshelyeket mindig pályázat útján töltik be, amelyek lefolytatása a jogszabályi előírásoknak megfelel. Az intézményben jelenleg nincs üres álláshely.

III.2. Illetménygazdálkodás

III.2.1. Illetmény megállapítása

A közalkalmazotti jogviszonyban állók illetménye a közalkalmazotti illetménytábla alapján – besorolásuknak megfelelően – van megállapítva. A garantált illetményen felül munkáltatói döntésen alapuló illetményben részesülnek a dolgozók. A minimálbérre, garantált bérminimumra történő kiegészítés megtörtént.

Vezetői pótlékot az intézményegység igazgató, valamint helyettese kap a végrehajtási jogszabályban megállapítottak megfelelően a pótlékalap 250 %-, illetve 200 %-át. Jogszályi előírásoknak megfelelően egyéb pótlékban a dolgozók nem részesültek a vizsgált időszakban. A gazdasági vezetői feladatokat 2015. áprilisától a Hivatal munkaszervezete látja el.

III.2.2. Jubileumi jutalom kifizetése

A vizsgált időszakban összesen 1 fő kapott 30 éves jubileumi jutalmat. A Kjt-ben foglaltaknak megfelelően a jubileumi jutalom határozattal került megállapításra, kifizetésére az esedékesség napján sor került.

III.2.3. Egyéb juttatások

Az intézmény dolgozói 2013-2016 időszakban étkezési utalványban részesültek a kedvezményes adózási körben foglaltak szerinti mértékben. Ezen túl más juttatás nincs az intézményben.

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 képzésekről szóló bizonyítványok másolatait.

A közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő, és a jubileumi jutalomra jogosító idő, pontosan van megállapítva.

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 besorolásnak 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 megszőnése, megszőntetése

Közalkalmazotti jogviszony megszőntetésére a vizsgált időszakban 2 alkalommal került sor. Egyik személy jogviszonya áthelyezéssel, a másiké pedig a határozott idő lejártával szűnt meg. A megszőntetés minden esetben jogszerűen zajlott le, a dolgozókat megillető juttatások az utolsó munkában töltött napon kifizetésre kerültek.

III.3.5. Fegyelmi és kártérítési felelősség

A vizsgált időszakban dolgozóval szemben fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása okán eljárás nem indult.

Ellenőrzés összegzése

Összességében megállapítható, hogy a vizsgált intézményben az ellenőrzés tartalmát illetően szabályos és jogszerű munka folyik.

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 megsemlélte.

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 szakellátást Dr. Markó Hajnalka végzi.)

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 az intézmény rendelkezik, a tűzvédelmi szabványossági vizsgálat 2018. február. 24-ig érvényes, minősítése: megfelelő. A villámvédelmi felülvizsgálat megtörtént.

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 mb. igazgatója Monostori Szilveszter adta ki.

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

A postabontást és az ügyek szignálását az igazgató végzi.

Az intézményben az iktatás hagyományos soros iktatókönyvben történik, iktató bélyegzőt alkalmaznak.

Az iktatókönyv évenkénti hitelesítése és lezárása minden évben megtörtént. Tekintettel arra, hogy egy iktatókönyvben több év anyagát iktatják, (2013-2016.) ennek megfelelően az évenkénti hitelesítés sajátos, de egyértelmű módját alkalmazzák.

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

Az iktatás tárgykörönként meghatározott gyűjtőszámos rendszerben történik.

Név-és tárgymutatót külön nem alkalmaznak. Átadókönyv nincs, mert minden ügyirat „ügyintézője” az igazgató.

Előadói ívet használnak, de kezelési feljegyzéseket nem alkalmaznak rajra sem a csatolás, szerelés, sem az irattárazás szempontjából.

Az iktatókönyvben található kezelési feljegyzések, a szerelések bejegyzése viszont csak egyoldali.

A beadványok válasziratait nem látják el külön iktatószámmal, azokat a beadvány mellékleteként kezelik.

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

Egy év valamennyi iratát egy gyűjtőben, előadói ívekben elhelyezve tárolják.

Az 1953. óta keletkezett iratokat a központi irattárban rendszerezve tárolják, a folyó év és az azt megelőző 10 év iratait pedig az igazgató irodájában található szekrényben, évenkénti iratgyűjtőkben.

Olyan bélyegző nyilvántartással, amelyből megállapítható és aláírással igazolható lenne, hogy mikortól és ki használja a bélyegzőt, nem rendelkezik az intézmény, de bélyegző nincs kiadva, azt kizárólag az igazgató kezeli.

A bejövő iratokat külön nem érkeztetik, a beérkezés dátumát az iktatóbélyegzőn jelzik.

Az iktatott ügyiratok száma a vizsgált időszakban a következőképpen alakult:

2013. évben:	21 db
2014. évben:	22 db
2015. évben:	21 db
2016. évben:	24 db

A meglehetősen alacsony számot az okozza, hogy mindent gyűjtőszámra iktatnak.

A vizsgált időszakban selejtezés nem volt.

V.2. Összegzés

Összességében megállapítható, hogy a vizsgált intézményben törekednek a szabályos és jogszerű iratkezelésre, de ez nem teljes körűen valósul meg, a gyakorlat néhány tekintetben nincs összhangban a hatályban lévő Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat előírásaival (pl. Irrattári terv, szerelés, selejtezés, iktató program).

Megfontolandó egy új Iratkezelési Szabályzat kiadása, melynek ténylegesen melléklete az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képező irrattári terv - mint az iratok kezelésének alapjegyzéke - és ugyancsak megfontolandó a gyűjtőszámok alkalmazása helyett az egyedi főszámos-alszámos iktatásra való áttérés az új év elejével.

Mindazon által megállapítható, hogy a megismert, sajátosan kialakított iktatási rendszer szerint az iktatás átlátható, gondosan kezelt.

VI. Az ellenőrzés összegzése

A 2013-2016 közötti időszakra vonatkozóan elvégzett ellenőrzés során feltárt adatok, tények alapján megállapítható, hogy a Berzsényi Dániel Városi könyvtár a vonatkozó jogszabályok, köztük az Önkormányzat közművelődési 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, udvarias, készséges kiszolgálással.

Az igazgató a Könyvtár menedzselését a vonatkozó szabályok naprakész ismerete mellett látja el, munkájában pontosság, precizitás, a könyvtárlátogatók érdekeinek fokozott figyelembe vétele jellemzi.

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 Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár átfogó ellenőrzéséről szóló jelentést. Megállapította, hogy az intézményben magas színvonalú, szabályszerű munka folyik.

Felelős (közlésért): Dr. Sütő László, polgármester
Határidő: azonnal

2. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az alapító okirat módosítását és jóváhagyását követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a komplex ellenőrzés során feltárt hiányosságok figyelembevételével aktualizálja és a könyvtár honlapján tegye közzé.

Felelős: Monostori Szilveszter, mb. igazgató
Határidő: értelem szerint

Marcali, 2017. november 7.

**Dr. Sütő László s.k.
polgármester**