



NAGYKANIZSA
MEGYEI JOGÚ VÁROS

POLGÁRMESTERE

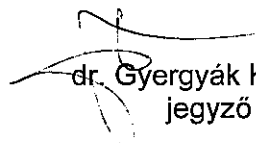
ELŐTERJESZTÉS

**NAGYKANIZSA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE PÉNZÜGYI és GAZDASÁGI
BIZOTTSÁGÁNAK
2020. februári soron kívüli ülésére**

Napirend címe: Tájékoztató a Halis István Városi Könyvtár szabályszerűségi ellenőrzéséről

Készítette: Osváth Sándorné belső ellenőr *Osváth*

Törvényességi szempontból ellenőrizte:


dr. Gyergyák Krisztina
jegyző

Tisztelt Bizottság!

A hivatal revizorai 2019. január hónapban ellenőrzést végeztek a Halis István Városi Könyvtárnál. Az ellenőrzés tárgya az intézmény szabályozottságának vizsgálata volt. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a szabályzatok kialakításra kerültek-e.

Az ellenőrzési jelentésben az alábbiak kerültek rögzítésre:

Az ellenőrzés részletes feladatai:

1. Az intézmény szabályozottsága:

1.1. Rendelkezik-e az intézmény aktualizált alapítói okirattal?

A MÁK lekérdezhető törzskönyvi nyilvántartásában 4/2/20/2016. okirat számon 2016. március 4-i keltezéssel szerepel a Halis István Városi Könyvtár Alapító okirata egységes szerkezetben, melynek előzményét a 2012. október 28-án kelt, 2014. február 28-án és 2016. március 4-én módosított Alapítói okirat képezte.

Az Alapító okiratnak az alábbiakat kell tartalmaznia az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. § (1) bekezdés alapján:

Az intézmény

- a) megnevezését,
- b) székhelyét, telephelyeit,
- c) alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
- d) irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,
- e) illetékességét, működési területét,
- f) közfeladatát, alaptervekenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
- g) vezetőjének megbízási rendjét, és
- h) alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

A könyvtár Alapítói okirata az Ávr-ben felsorolt adatokat tartalmazza, az okiraton a jogszabályi és egyéb szervezésből adódó változások átvezetésre kerültek.

1.2. Rendelkezik-e a könyvtár az Ávr. által előírt szervezeti és működési szabályzattal?

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdés alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzatban, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban határozza meg. Az Ávr. 13. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály megjelölését, ha az alapítást jogszabály rendelte el,
- b) az alapító okirat keltét, számát az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó tevékenységek (alap és vállalkozási) kormányzati funkció szerinti megjelölését,
- d) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- e) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

- f) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, ezek gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- g) a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

A Halis István Városi Könyvtár rendelkezésünkre bocsátott Szervezeti és Működési Szabályzata 2001. december 29-től, módosítása pedig 2009. november 30-tól hatályos. Az összes intézményi szabályzatot 2017. évtől egységesen az SZMSZ mellékleteként kezelték, melyből adódóan az SZMSZ 2017. évtől újra lett iktatva 66/2017. iktatószámom. A szabályzatokról készítették egy kimutatást „Halis István Városi Könyvtár érvényes szabályzatai a Munkamegosztási megállapodás előírásai alapján” megnevezéssel, mely kimutatást folyamatosan aktualizáltak, viszont az SZMSZ-be, mint mellékletek jegyzékét nem építették be.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2001. évi elkészítése óta jelentős jogszabályi és helyi változás történt Pl. a 2011. évi Áht., Ávr., melyek indokolták volna a szabályzat aktualizálását. Az alábbiakban felsoroltak miatt javaslom a teljes SZMSZ átdolgozását:

- Az I. pontban az SZMSZ jogszabályi háttereként megjelölték a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV törvényt melyet, 2010. augusztus 15-től hatályon kívül helyezett a 2010. évi XC. törvény. Továbbá az elkészítés során hivatkoztak a 2009. évi Alapítói okiratarra, mely jelenleg hatályosan 2016. évben került átdolgozásra és egységesítésre (jelen ellenőrzési jelentéstervezet 1.1. pontjában részletezve).
- A II. pontban a könyvtár telephelyeként felsoroltak sem a 2018. évben működő telephelyeket tartalmazzák, mivel az SZMSZ-ben még szerepelnek az azóta megszűnt Sandi u. 14. és a Bagoly u. 49. fiókkönyvtárak.
- A III. pontban az intézményi gazdálkodás jogköreként „részjogkörrel rendelkező szerv”, valamint „részben önállóan gazdálkodó szerv” kifejezéseket használnak, ami az Áht. 10. § és az Ávr. 9. § (5) bekezdés szerint **„gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv”** elnevezés. Szintén ebben a pontban a gazdálkodási feladatok ellátását a vizsgált időszakban nem a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya végezte, hanem az munkamegosztási megállapodás alapján a NaGESZ.
- A szabályzatban a szakágazatok megnevezése és száma nem a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben előírtak szerint történt, hanem az előző időszakban hatályos előírások alapján.
- Az V. és VI. pontokban meghatározott könyvtár szervezeti felépítése és működése előírásait is szükség szerint aktualizálni kell,
- Szabályozni szükséges továbbá az Ávr. 13. § (1) bekezdés f), g), h) pontjaiban leírt képviselő, hatáskörök és helyettesítés módját.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felsorolt hiányosságait átlagos jelentőségű, közepes kockázatú eltérésnek ítéltük, javasoljuk a szabályzat aktualizálását figyelembe véve az Alapító okirat módosulásait, a költségvetési szervekre vonatkozó jogi szabályozás változásait, valamint a már meglévő szabályzatokkal, munkaköri leírásokkal való összhang megteremtését.

1.3. A munkamegosztási megállapodás 1. számú mellékletében felsorolt szabályzatok elkészítése és azok folyamatos aktualizálása megtörtént-e?

Az ellenőrzési jelentés ezen pontjában a Munkamegosztási megállapodás 1. számú mellékletében felsorolt szabályzatokat ellenőriztük, a pénzgazdálkodáshoz kötött szabályzatokról részletesen a jelentés tervezet 1.4. pontjában, az adatkezeléssel,

adatvédelemmel, belső kontrollokkal kapcsolatos szabályzatokról a jelentéstervezet 2. pontjában írunk.

Közbeszerzési szabályzat: a vizsgált időszakban az intézmény 2011. évtől hatályos közbeszerzési szabályzattal rendelkezett, melyet az akkori jogszabályoknak megfelelően készítettek el (közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX törvény, valamint a 10/2011. (I.27.) számú közgyűlési határozat alapján jóváhagyott Nagykanizsa MJV. Közbeszerzési szabályzata alapján). A vizsgált időszakban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv., valamint az önkormányzat 148/1/2016. (VII.07.) számú közgyűlési határozattal jóváhagyott a 26/2/2018. (III.29.) számú közgyűlési határozattal módosított közbeszerzési szabályzata volt érvényben. Javasoljuk a jelenlegi jogi szabályozás figyelembevételével elkészíteni a közbeszerzésekről szóló szabályzatot. Mivel az utóbbi időszakban – a könyvtár igazgatóhelyettesének elmondása szerint - közbeszerzési eljárást nem bonyolított le az intézmény a hiba csekély jelentőségű, alacsony kockázatú.

Az intézmény beszerzései jellemzően nem érik el a közbeszerzési értékhatárt, ezért a beszerzések lebonyolításában a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályozásának van nagyobb jelentősége. 2017. augusztus 1-től lépett hatályba az SZMSZ 17/b. mellékleteként a könyvtár **Beszerzések lebonyolításának szabályzata**. A szabályzatban meghatározták a beszerzés rendjét, az eljárás menetét, a hatásköröket, az összeférhetetlenség eseteit, a beszerzéshez kapcsolódó dokumentálást, valamint a beszerzésekre vonatkozó vezetői ellenőrzést. A szabályzatban rögzítették, hogy amennyiben azonos tárgyban felmerülő beszerzési igények egybeszámított értéke meghaladja az nettó 1 000 e Ft értéket, úgy a könyvtár köteles három cégtől árajánlatot kérni, melyek közül a legelőnyösebb ajánlatot benyújtó vállalkozóval kell a feladatot elvégeztetni. Figyelembe véve az egybeszámítás szabályait a beszerzés, szolgáltatás nyújtás lebonyolítása az alábbiak szerint történik:

- 50 000 Ft értékhatárig a megrendelés történhet szóban,
- 50 000 Ft felett, nettó 1 000 000 Ft-ig írásba foglalt megrendelést kell elküldeni a szállítónak,
- nettó 1 000 000 Ft feletti beszerzési (szolgáltatási) értéknél a szállítóktól minimum három árajánlatot kell bekérni.
- nettó 2 000 000 Ft feletti beszerzések és szolgáltatások esetén írásbeli ajánlatkérési felhívást kell készíteni.

Önköltség számítás rendje: 2011. január 1. napjától az SZMSZ 5. számú melléklete szabályozza az intézményi önköltségszámítás rendjét. A szabályzat részletesen tartalmazza a terem és helyiség bérlet önköltség-kalkuláció sémáját. Az önköltségszámítási szabályzat 2017. július 1. napjától kiegészítésre került a gépjármű üzemeltetésre vonatkozó kalkuláció sémával. A szabályzat mellé helyesen csatolásra került a 2018. évi terembérletre és gépjármű üzemeltetésre vonatkozó önköltségszámítási kalkuláció, melyet a POLISZ főkönyvi kivonattal alátámasztottak.

Az önköltség számítási szabályzatban meghatározott kalkulációk alapozzák meg a **terem és eszközbérlet** díjait, melyre vonatkozó szabályozás az SZMSZ. 6. számú melléklete. A szabályzatot Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének 35/2010, (XI.4.) számú az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló rendeletet figyelembe véve készítette el az intézmény. A szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza évenként nyitvatartási időben és nyitvatartási időn túl a terembérleti díjakat, amelyek a piaci viszonyokat figyelembe véve magasabbak, mint az önköltségszámítási szabályzat szerint megállapított önköltség.

Pályázati tevékenység szabályzata: az intézmény nem nyújt pályázati támogatást, ezért erre a tevékenységre nem kell szabályozást készítenie. A kapott támogatások

elszámolásakor minden esetben a pályázatot kiíró szerv által meghatározottak szerint járnak el.

Munkavédelmi szabályzat: (a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII.26.) MüM rendelet alapján) az Intézmény rendelkezik a szabályzattal, mely 2001. december 29-től hatályos, felülvizsgálata azóta nem dokumentált, javasoljuk a szabályzat aktualizálását, mely hiányosság átlagos jelentőségű közepes kockázatú.

Tűzvédelmi szabályzat: (a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltásról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.06.) BM rendelet alapján) az intézmény rendelkezik a szabályzattal, mely 2015. szeptember 1-től hatályos, elkészítése külső szakember bevonásával történt. Felülvizsgálata nem dokumentált.

Szabályzat a dohányzásra kijelölt helyről: (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szerint) az intézmény rendelkezik a szabályzattal, mely 2010. július 1-én lépett hatályba. A szabályzat 2. pontja alapján „dohányzásra a dolgozók részére nem könyvtári helyiséget a könyvtár igazgatója és munkavédelmi felelőse jelöl ki, ezt felirattal jelzi”.

A nemdohányzók védelmének helyi szabályai elnevezésű szabályzat: 2012. január 2-vel lépett hatályba, 4.1. pontja rögzíti, hogy az 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) pontjai alapján az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely. Javasoljuk a két szabályzat összehangolását.

Munkaruha, védőruha, védőeszköz juttatások szabályzata: az intézmény dolgozói munkaruha, illetve védőruha juttatásban nem részesülnek, de a képernyő előtti munkavégzéshez az intézmény támogatást biztosít. Az erre vonatkozó szabályozást 2012. január 10-től kell alkalmazni az igazgató által elrendelt módon.

Szabályzat a reprezentációs kiadásokról: a NaGESZ rendelkezik 2016.09.01-től szabályzattal, melyet kiterjesztett azokra a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre, melyeknél a gazdasági tevékenységet ők látják el. A könyvtárnál nem volt jellemző a reprezentációs kiadás a 2018. évben. Az előzetes könyvelési adatok alapján 21 777 Ft került e célra kifizetésre, mely után az intézmény a szükséges közterheket megfizette.

Gépjármű üzemeltetési szabályzat: (a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján) az intézmény elkészítette a feladatkörre vonatkozó szabályzatát, amit 2017. július 1-től léptettek hatályba. A szabályzat a DACIA Logan típusú gépkocsi üzemeltetésének, a szükséges nyilvántartások vezetésének, az elszámolásoknak a módját és felelősségi körét határozza meg. Az igazgató írásbeli engedélyéhez kötötten a dolgozók magáncélra is igénybe vehetik a gépkocsit az önköltségszámítási szabályzatban meghatározott költségtérítés mellett.

A könyvtár rendelkezik 2016. április 1-től **telefonhasználati szabályzattal**, melyben a telefonok hivatali és magáncélú használata került szabályozásra. Általánosságban a magáncélú telefonhasználatnak a költségek 20 %-át tekintik (szabályzat 5.2. pont), mely után a szükséges adókat megfizeti az intézmény. Ezek a szervezeti egységek a szabályzat 1. számú mellékletében szerepelnek. A szabályzat 2. számú mellékletében azokat a munkaköröket, szakmai feladatokat jelölték meg, amelyek kedvezményes díjban részesülnek (szabályzat 4.3.7. pont). Abban az esetben, ha a magáncélú használat nem éri el a 20 %-ot, a különbség után a járulékokat szintén a könyvtár fizeti meg. Technikailag az intézményben

a telefonhasználattal járó költségek nyilvántartása és a magáncélú telefonhasználat költségeinek elszámoltatása a gazdasági titkár feladata.

A Kiküldetés rendjéről és elszámolásáról szóló szabályzatot 2017. július 1-től alkalmazza a könyvtár a dolgozók hivatalos célú bel- és külföldi kiküldetésének elrendelésére, a költségek és napidíjak elszámolására, a szükséges nyomtatványok alkalmazásának meghatározására. A szabályzat tartalmazza a saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használatának előírásait is.

Kollektív Szerződés: az SZMSZ 11. számú mellékleteként került szerepeltetésre, mely nem szabályzat, hanem egy a 2009.11.30. napon az igazgató és a szakszervezeti titkár által aláírt levél, melyben rögzítik, hogy a munkáltató és a szakszervezet nem tudott megegyezni, ezért nem látták szükségesnek kollektív szerződés megkötését. Az intézményben külön jogosultságokat a munkáltató nem tud biztosítani, de véleményük szerint a dolgozói érdekképviselőt érvényesül.

Etikai kódex: (a Bkr. alapján) a Halis István Városi Könyvtár a SZMSZ 30. mellékleteként a Magyar Könyvtárosok Etikai Kódexét beemelve, az abban foglaltakat a 2015.12.11. napon aláírt kiegészítéssel 2016.01.01. napi hatállyal elfogadta, használja saját szabályzataként.

Esélyegyenlőségi terv: az intézmény SZMSZ-ének 21. melléklete 2010. július 1-től érvényes, 2014. március 15. napon módosított szabályzat. A szabályzat az egyenlő bánásmódról és az egyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján, arra hivatkozva lett módosítva.

A könyvtár a Munkamegosztási megállapodás I. számú mellékletében felsoroltakon túl az alábbi szakmai munkavégzéshez szükséges szabályzatokkal rendelkezik:

- **Könyvtárhasználati szabályzat**, mely a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján készült. A szabályzat a könyvtár nyitva tartására, használatára, a dokumentumok kölcsönzésére, a nem kölcsönözhető dokumentumok igénybevételére tartalmaz előírásokat. A szabályzat 2001. december 29-től hatályos, módosítása 2006. és 2008. években történt, az azóta eltelt időszakban a szabályzat felülvizsgálata nem dokumentált.
- **A Gyűjtőkori, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi szabályzatot** a 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatok rendelkezéseit figyelembe véve kell elkészíteni. A szabályzat a könyvtári állomány leltározásáról nem rendelkezik, ami az állományvédelem szempontjából kiemelt feladat, az eltérés átlagos jelentőségű, közepes kockázatú. A szabályzat 2001. december 29-től hatályos, aktualizálása, felülvizsgálata nem dokumentált.

1.4. A pénzgazdálkodáshoz kötött intézményi szabályzatok megfelelően szabályozták-e a gazdálkodás folyamatait?

Az Ávr. 9. § előírja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a meghatározott gazdasági feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás elkészítését. A fentiek értelmében, mivel a könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezeket a feladatokat munkamegosztási megállapodás alapján a NaGESZ látta el 2019.06.30. napig. A megállapodás alapján a gazdálkodási folyamatokat az alábbiak szerint szabályozták az érintettek:

Az éves költségvetés elkészítését a Költségvetés tervezési és a zárszámadás elkészítési rendjéről szóló szabályzat és a polgármester által meghatározott követelmények és módszerek alapján kell elkészíteni. A tervezésben az intézmény és a NaGESZ dolgozói vettek részt. A költségvetés elkészítéséhez az intézmények szolgáltatottak alapadatokat a NaGESZ értesítő levele szerinti időben és módon. A Költségvetés tervezési és a zárszámadás elkészítési rendje szabályzat meglétéért és folyamatos aktualizálásáért a NaGESZ e feladattal megbízott munkatársai voltak a felelősek.

Az előirányzatok nyilvántartása a POLISZ SYSTEM integrált rendszerben történt a NaGESZ dolgozói által. A helyi önkormányzati rendeletnek megfelelő előirányzat módosításokról a NaGESZ 15 napon belül írásban tájékoztatta az intézményeket.

Az előirányzatok felhasználásának rendje a gazdasági feladatokat ellátó szerv által készített Köztelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje és az intézményi teljesítés igazolási szabályzat előírásai szerint történik.

A NaGESZ Köztelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályzat alapján a kötelezettségvállaló és utalványozó az intézmény igazgatója és helyettese, az érvényesítő és ellenjegyző a szabályzat 5. számú melléklete szerinti NaGESZ dolgozók voltak. A kötelezettségvállalásra vonatkozóan az intézmény rendelkezik közbeszerzési és a beszerzések lebonyolításának szabályzatával, amit a jelentés tervezet 1.3. pontjában ismertettünk.

A NaGESZ **pénzkezelési szabályzatának** 3. melléklete alapján került megszervezésre az intézményi készpénzforgalom, kiegészítve 2015. április 20-tól a könyvtárra vonatkozó helyi pénzkezelési sajátosságokkal a 66/2017. ügyiratszámú SZMSZ 4/1. számú melléklet alapján, amely 2016. április 1-el módosításra került. A NaGESZ szabályozás kitért a pénzkezelési feladatokra, a pénztárjelentés előállításának módjára (POLISZ program alkalmazása), valamint a pénztárjelentés gyakoriságára és a záró pénzkészlet nagyságára (NaGESZ pénzkezelési szabályzat 4. számú melléklet: 15 nap és 100 000 Ft). Az intézményi szabályozás rögzíti a pénztárgép használatával kapcsolatos előírásokat, a pénzkészlet tárolására, a pénztárkulcsok őrzésére, az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetésére vonatkozó előírásokat. A szabályzat 7-9. melléklete szerint a pénztáros és pénztár helyettes nyilatkozott a pénzkezelési szabályzat megismeréséről a pénztáros 2017.01.16-án, pénztárhelyettes 2015.03.30-án kelt nyilatkozat szerint. A pénztárban levő pénzeszköz és a pénzszállítási tevékenység anyagi felelősségére vonatkozóan szintén nyilatkoztak, a pénztáros 2017.01.16-án, pénztárhelyettes 2014.04.07-én. A gazdasági titkárt, (aki pénztárhelyettes) 2015.03.30-án megbízták a pénztárellenőri feladatokkal is. A NaGESZ pénzkezelési szabályzata 4. melléklete szerint a pénztárellenőri feladatokat az intézményvezető által vagy NaGESZ vezetője által megbízott személy végezte. A dolgozók elmondása szerint jellemzően a pénztárellenőri feladatokat a NaGESZ kontrolling ügyintézője végezte. A munkaköri leírásokban a pénztáros és a pénztárhelyettesítést ellátó intézményi dolgozók munkakörében szerepel a házi pénztár kezelésének feladata, illetve a pénztárellenőri tevékenység.

Az intézmény 2016. október 1-én készített szabályzatot a szakmai teljesítés igazolásának módjáról. A szabályzat jogszabályi alapjaként az államháztartás rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletet jelölték meg, ami 2011. évtől változott. Jelenleg a költségvetési szervek **teljesítés igazolását** az Áht. 38. §-a, valamint az Ávr. 57. §-a szabályozza. A szabályzat beszerzésenként részletesen tartalmazza a teljesítés igazolókat és azok munkakörének megnevezését. A teljesítésigazolás szabályzatban megjelölték a kötelezettségvállaló és az utalványozó személyét, munkakörét. Javasoljuk a szabályzat átdolgozását a megfelelő jogszabályok figyelembevételével. A hiányosság átlagos jelentőségű, közepes kockázatú.

A Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint a vizsgált időszakban a kötelezettségek és a beérkezett számlák nyilvántartása, könyvelése a NaGESZ ügyintézői által történt a POLISZ SYSTEM integrált önkormányzati könyvelési rendszerben. A megállapodás szabályozta a pénzügyi teljesítést megelőző munkafolyamatokat (ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás stb.). A Munkamegosztási megállapodás rendelkezett a vagyonkezelésre, az analitikus nyilvántartások vezetésére vonatkozóan az 1.6. pontban, illetve rendelkezett az analitikából történő feladások és egyeztetések elkészítésének időpontjára vonatkozóan. A számviteli feladatokat, az adatszolgáltatásokat és beszámolásokat a NaGESZ végezte el, így az erre vonatkozó szabályozásokat is ők készítették.

2. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, a folyamatba épített vezetői ellenőrzés megszervezése és működtetése, adatkezelés és adatvédelem:

2.1. Az intézmény vezetője a belső kontrollrendszer keretében kialakította-e a belső kontrollokkal kapcsolatos feladatokat?

A Munkamegosztási megállapodás 1.10. pontja tartalmazta a belső kontrollokkal kapcsolatos feladatokat, melyet NaGESZ, a Polgármesteri Hivatal szakosztályai, valamint az intézmény megosztva közösen láttak el. E feladatnak azon részét vizsgáltuk, melyre vonatkozóan az intézmény dolgozta ki az alkalmazandó szabályokat a Munkamegosztási megállapodás 1. számú melléklete alapján.

Az SZMSZ 22. számú melléklete a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályzata: (az Ávr. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) szerint készítendő szabályzat) a szabályzat leírja a FEUVE kialakításának módját, az eljárásokat, a FEUVE hatékonyságát, eredményességét, kitér az ellenőrzési nyomvonalra, a kockázatkezelésre. A szabályzat alapján az intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért a könyvtár igazgatója felel, és a nyomvonal az SZMSZ mellékletét kell hogy képezze.

A Bkr. 6. § (3) bekezdésében foglaltak megfelelően el kell készíteni, és rendszeresen aktualizálni kell a szervezet ellenőrzési nyomvonalát.

A szabályzat bevezetésének 3. pontjában nem egyértelműen került rögzítésre az alábbi szövegrész:

“A szabályzat szerves részét képező egyes dokumentumok e szabályzathoz tartozóan, de a hivatkozott jogszabályok alapján az SZMSZ-ben kerülnek rögzítésre. Az SZMSZ mellékletében kerül meghatározásra:

- szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje,
- az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes előírások
- kockázatelemzés”

A gyakorlatban viszont az **Ellenőrzési nyomvonal** a FEUVE mellékleteként szerepel, táblázatos formában került elkészítésre.

Javasolt a szabályzat és a gyakorlat összehangolása. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályzatának utolsó oldala nem egyértelműen meghatározható, javasolt a szabályzat végén a záró rendelkezések megtétele, és a dátum jelzése. A feltárt hiányosság közepes kockázatú, átlagos jelentőségű.

A Bkr. 6. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Az intézmény elkészítette az SZMSZ 28. számú mellékleteként a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét: (a Bkr. szerint készítendő szabályzat), mely 2017.08.01. naptól hatályos (2018.07.14. napon aláírt). A szabályzat tartalmazza a Bkr. 6. §. (4a) bekezdésében rögzítetteket:

“(4a) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.”

A Halis István Városi Könyvtár SZMSZ-ének 29. számú melléklete az integrált kockázatkezelés eljárásrend: (az Ávr. és a Bkr. szerint készítendő szabályzat) mely 2017.08.01. naptól hatályos (2018. 07.14. napon aláírt). A szabályzat rögzíti a könyvtárt érintő kockázatok típusait, a kockázatkezelést, a felelőségek leírását, etikai elvárásokat, a kockázatkezelés lépéseit, a kockázatok azonosítását, felmérését, értékelését, az elfogadható kockázat meghatározását, a kockázat kezelését, nyilvántartását, és a kockázati tevékenység folyamatának felülvizsgálatát. A kockázat nyilvántartása a szabályzat alapján a 3. számú melléklet szerint történik.

A gyakorlatban a vizsgált időszakban az intézménynél integrált kockázatelemzés nem történt.

A NaGESZ belső ellenőrzését ellátó ellenőrök a kockázatkezelésre vonatkozóan a 2018. évi ellenőrzési terv összeállítására előtt kockázatelemzést végeztek.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét elkészítette az intézmény az SZMSZ 23. mellékleteként: (a Bkr. szerint készítendő szabályzat) 2018. november 14. naptól hatályos. A szabályzatban meghatározták a szabálytalanság általános fogalmát, megelőzésének módját, (külső, belső személy) észlelése esetén a tennivalókat, a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásának, az észlelést követő intézkedések, eljárások megindításának módját. A szabálytalansághoz kapcsolódó eljárások és azok nyomon követésének rendje szintén rögzítésre került a szabályzatban, a jelentési kötelezettségekkel együtt. A szabályzat 1. számú mellékletében felsorolásra kerültek az intézményt érintő legáltalánosabb szabálytalanságok.

2.2. Az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy a belső kontroll rendszerek témakörben a meghatározott továbbképzésen részt vett-e?

A Bkr. 12. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy - aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője - két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

(2) bekezdés alapján a költségvetési szerv gazdasági vezetője két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a költségvetési szerv vezetője december 31-éig

igazolja. (A munkamegosztási megállapodás I.10. pontja szintén kitér a fent hivatkozott továbbképzési kötelelmre.)

A vizsgálat során megállapítottuk, hogy a fent hivatkozott jogszabályi kötelelmnek megfelelően a Halis István Városi Könyvtár vezetője az ÁBPE- továbbképzés II. a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére tartott hatósági jellegű képzés követelményeinek a vizsgált időszakban nem tett eleget.

A Bkr. 1. számú melléklete szerint a vizsgált időszakban a vezetői nyilatkozat megtétele megtörtént (55/2018. iktatószámom 2018.04.18. napon aláírt nyilatkozat).

Javasoljuk, hogy a törvényi kötelelm szerinti továbbképzésre jelentkezzen az intézmény részéről az arra kijelölt személy, a részvételről, teljesítésről kapott igazolást a irányító költségvetési szerv vezetőjének küldje meg. A feltárt hiányosság közepes kockázatú, átlagos jelentőségű.

2.3. Az adatkezelés és adatvédelem helyzete és biztonsága megfelelően szervezett-e az intézményben?

Az intézmény által készítendő szabályzatok közül az adatvédelem helyzetéhez és biztonságához kapcsolódó szabályzatok vizsgálata során a következőket tapasztaltuk.

Munkakörök jegyzéke: (Áht., Ávr. alapján) a vizsgálat során megállapítható, hogy az intézmény esetében a SZMSZ VI. pontjában kerül felsorolásra a könyvtár működése címszó alatt az összes munkakör a szervezeti felépítés szerint, de az SZMSZ aktualizálásakor ezen fejezetet szintén szükséges felülvizsgálni. Az SZMSZ 13. mellékleteként szereplő munkakörök listája, a munkaköri leírások egy példányának összességét jelenti. Javasolt a munkakörök jegyzékét legalább felsorolásszerűen elkészíteni a mindenkor hatályos jogi szabályozás és a szervezeti felépítés szerint.

Bélyegző nyilvántartás: (a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint) a vizsgálat során megállapítható, hogy az SZMSZ 3. számú melléklete a bélyegző nyilvántartás, mely a bélyegzőlenyomatokat is tartalmazza. A szabályzat utolsó módosítására 2007.05.20. napon került sor, ezért javasolt, hogy a felülvizsgálatot végezzék el, és annak tényét a szabályzaton rögzítsék. A gyakorlatban használt bélyegző lenyomatok szűrőpróba szerű ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a bélyegző lenyomatok esetében a könyvtár által használt körbélyegző jól szerepel a nyilvántartásban, de több bélyegző lenyomaton változtatás történt (pl. bank névváltozás miatt), ezért javasolt a felülvizsgálat során a használt, hatályos bélyegzőlenyomatok rögzítése a szabályzatban.

Iratkezelési, ügyviteli, irattározási szabályzat: (a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2006. (XII. 29.) Korm. rendelet) a vizsgálat során megállapítható, hogy az Intézmény elkészítette az iratkezelési, ügyviteli, irattározási szabályzatát az SZMSZ-ének 9. mellékleteként 2010.07.01. napi hatálybalépéssel. Javasolt a szabályzat esetében felülvizsgálatot végezni, és annak tényét a szabályzaton rögzíteni.

Informatikai biztonsági szabályzat: az intézmény SZMSZ-ének 18. melléklete 2010. július 1-től érvényes szabályzat. A vizsgált során megállapítottuk, hogy a szabályzat egyik jogi hivatkozása nem hatályos, az 1992. évi LXIII. törvényt az új adatvédelmi törvény hatályon kívül helyezte 2011.-ben. Az új szabályozás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény. Javasolt a törvényi változás miatt a szabályzat felülvizsgálata.

Informatikai üzemeltetési szabályzat: az intézmény SZMSZ-ének 20. melléklete a 2010. július 1-től érvényes szabályzat. A hatálybalépéstől eltelt idő hossza, és a jogszabályi környezet változása miatt szintén javasolt a szabályzat felülvizsgálata.

Informatikai katasztrófa elhárítási terv: az intézmény SZMSZ-ének 19. melléklete 2010. július 1-től érvényes szabályzat. A vizsgálat során megállapítható, hogy a szabályzat által hivatkozott 2005. évi XC. törvény az egyes közérdekű adatok elektronikus hozzáféréséről 2012. január 1-jén hatályát veszítette. A nem hatályos jogszabályi hivatkozások miatt szintén javasolt a szabályzat felülvizsgálata. A vizsgált időszakban hatályos szabályozás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény; az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012 (IV.21.) Korm. rendelet.

Adatkezelési, Adatvédelmi szabályzat: (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény, a polgári törvénykönyvről szóló 2014. évi V. törvény, az egyes vagyonyilakozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.) az intézmény az SZMSZ 15. számú mellékleteként készítette el a szabályzatot, 2010.07.01. naptól van érvényben.

A szabályzat hatályon kívül helyezett jogi hivatkozásokat tartalmaz (1992. évi LXIII. tv., PTK. 1959. IV. tv.), ezért javasolt, hogy a felülvizsgálatát és aktualizálását végezzék el, a felülvizsgálat tényét a szabályzaton, vagy egyéb módon rögzítsék.

Közérdekű adatok közzétételi szabályzata: (a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet) az intézmény az SZMSZ 16. számú mellékleteként készítette el a szabályzatot, 2010.07.01. naptól van érvényben. Javasolt a szabályzat esetében felülvizsgálatot végezni, és annak tényét a szabályzaton rögzíteni.

Szükséges az intézménynél a meglévő szabályzatok felülvizsgálata, a hatályos jogszabályokkal való megfeleltetés és esetleges hatályon kívül helyezések megtétele, a nem aktuális, nem hatályos szabályzatok esetében (Pl. Cafetéria szabályzat stb.). Javasolt továbbá a szabályzatok időszakonkénti felülvizsgálatának bizonyíthatósága miatt, a felülvizsgálat tényének a szabályzaton, vagy egyéb módon való rögzítése. A feltárt hiányosság közepes kockázatú, átlagos jelentőségű.

Összefoglalva megállapítható, hogy az Ávr. 13. §. (1-2) bekezdése szerinti szabályozásokkal kell az intézményeknek rendelkezniük, melyeket a munkamegosztási megállapodás 1. számú melléklete „az intézmények által elkészítendő szabályzatok” elnevezés alatt túlnyomórészt felsorolt.

A Halis István Városi Könyvtár jellemzően rendelkezik a szükséges szabályzatokkal, de ezek egy része nagyon régen készült, melyből adódóan a jelenleg érvényes jogszabályi előírásoknak nem felel meg. A vizsgálat során átlagos jelentőségű közepes kockázatú, illetve csekély jelentőségű alacsony kockázatú hiányosságokra hívtuk fel a figyelmet.

Az ellenőrzési jelentés öt javaslati pontot tartalmazott.

A belső ellenőrzés időpontjában a könyvtárnál az Állami Számvevőszék vizsgálatot folytatott, melynek esetleges megállapításait az intézmény vezetője figyelembe kívánta venni a szabályzatok módosítása során. Ezért javasolta, hogy – a belső ellenőri jelentésre készítendő - intézkedési terv elkészítésére és végrehajtására hosszabb idő álljon a rendelkezésére. A hivatal vezetője az intézkedési tervben szereplő határidőket úgy kérte meghatározni, hogy legkésőbb 2019. december 31-ig a hiányosságok megszüntetésre

kerüljenek. 2019. december 17-én az intézményvezető határidő-módosítást kért 2020. január 31-ig, mivel a Könyvtárhasználati Szabályzatukban és az adatkezelési szabályozásukban rendelkezni kell a könyvtári integrált rendszerben tárolt olvasói adatok kezelésére vonatkozóan, mely feladat megoldására egyeztetések folytak a program fejlesztőivel és a rendszert használó könyvtárakkal. A határidő módosítást követően 2020. február 5-én elkészítették a jelentésüket az intézkedési tervben meghatározott feladatok teljesüléséről. A jelentés elkészítéséig az ÁSZ még nem küldött anyagot a 2018. évben megindult vizsgálatról.

Jelen előterjesztéshez mellékletként csatolva:

- 17/2019. számú intézkedési terv.
- 46/2020. számú intézkedési terv végrehajtásáról szóló jelentés
- Kimutatás az intézkedésről.

Határozati javaslat:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tudomásul veszi,

1. A Halis István Városi Könyvtár szabályozottságának vizsgálata tárgyában végzett szabályszerűségi ellenőrzésről készült jelentést,
2. a felelős beszámolóját a feladat végrehajtásáról.

(A határozat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Nagykanizsa, 2020. február


Balogh László

2019 MARE 12.



Dr. Gyergyák Krisztina jegyző
Nagykanizsa Megyei Jogú Város
Jegyzője

NAGYKANIZSA
Erzsébet tér 7.
8800

Nagykanizsa ÖK. Polgármesteri Hivatala Központi Iktató	
Érk.:	2019 MARE 12.
Ikt. sz.:	2 / 32 / 14 / 2019
Hőszám:	

Ikt: 17 / 2019
T: Intézkedési terv

INTÉZKEDÉSI TERV Halis István Városi Könyvtár

2019.01.15. - 2019.01.30. között Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának revizorai, Osváth Sándorné és Szőlősiné Törőcsik Cecília, belső ellenőrzést tartottak, melynek célja az intézmény szabályozottságának vizsgálata volt. A 2019. január 31- án kelt: 2/32-7/2019. iktatószámú ELLENŐRZÉSI JELENTÉS tartalmazza a vizsgálat eredményeit. E jelentés összefoglaló javaslatai:

1. „Javasoljuk, hogy az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát vizsgálja felül. A jelentéstervezetben felsorolt hiányosságokat figyelembe véve a szabályzatot teljeskörűen aktualizálják összhangban az Alapító okirat módosulásaival, a költségvetési szervekre vonatkozó jogi szabályozás változásaival, valamint a már meglévő szabályzatokkal, munkaköri leírásokkal. Az SZMSZ mellékleteként kezelt szabályzatokat be kell építeni az SZMSZ-be (a szabályzat mellékleteként fel kell sorolni őket).
2. Javasoljuk a meglévő intézményi szabályzatok teljes körű felülvizsgálatát, a hatályos jogszabályoknak való megfeleltetését, kiemelt figyelmet fordítva a munkavédelmi, tűzvédelmi, valamint a gazdálkodási szabályzatokra (pl. közbeszerzési szabályzat, teljesítésigazolás szabályzata stb.).
3. A nem aktuális, nem hatályos szabályzatokat hatályon kívül kell helyezni (pl. Cafetéria szabályzat). A szabályzatok elkészítése, hatályba léptetése és a módosítások során felhívjuk a figyelmet a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. IRM rendeletre.
4. Javasolt a szabályzatok időszakonkénti felülvizsgálata, valamint a felülvizsgálat tényének dokumentálása.
5. Javasoljuk, hogy a törvényi kötelelem szerinti továbbképzésre jelentkezzen az intézmény részéről az arra kijelölt személy, a részvételről, teljesítésről kapott igazolást az irányító költségvetési szerv vezetőjének küldje meg.”

2018-tól az Állami Számvevőszék is vizsgálja a könyvtári működést, mely vizsgálat része a szabályzataink áttekintése is. Ennek a vizsgálatnak még nincs kezükben az eredménye, de várhatóan 2019 folyamán a szabályzataink módosításakor, egységesítésekor, javításakor erre is figyelemmel kell lennünk, így az intézkedési tervben a határidőket erre is tekintettel állapítottuk meg.

Az intézkedési terv céljai:

1. A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Munkacsoportja által készített ELLENŐRZÉSI JELENTÉS megállapításainak megfelelően meghatározzuk az egyes szabályzatokat érintő eljárásokat, eljárási határidőket.

2. A intézkedési időszaka alatt az ÁSZ vizsgálat során tett megállapításokat érvényesíteni a szabályzatokat illetően.

Az intézkedések módjai:

- szabályzatok egységesítése és összevonása,
- szabályzatmódosítás a vonatkozó hatályos, magasabb rendű előírások alapján,
- a nem érvényes, összevont és megszüntetendő szabályzatok hatálytalanítása,
- szabályzatok jogszabályi hivatkozásainak aktualizálása.

Az intézkedések határideje:

Az ÁSZ vizsgálat szabályzatokat illető megállapításainak figyelembe vétele miatt tervezetten az intézkedés

- kezdete 2019. március 15.
- befejezése: 2019. december 31.

Az intézkedések felelősei:

Minden intézkedésre vonatkozóan:

Felelős: Czupi Gyula igazgató

Általános operatív felelős: Kardos Ferenc igazgatóhelyettes

Gazdálkodást érintő szabályzatok tekintetében operatív felelős az általános operatív felelős mellett: Kertész Ildikó gazdasági ügyintéző

Intézkedések tartalma ütemenként

A fenti határnapokon belül 3 ütemben tervezzük az intézkedések megtételét az alábbiak szerint

I. ütem. 2019. március 18 - 2019. május 31.

1. intézkedés: A Halis István Városi Könyvtár *Szervezeti és Működési Szabályzata* (továbbiakban SZMSZ) átdolgozása, az érvényes *Alapító Okirat*-tal egyeztetése. Az SZMSZ a könyvtár fő szabályzata és ennek melléklete minden további szabályzat, ezért tartjuk elsőként módosítandónak, aktualizálандónak.
2. intézkedés: az SZMSZ-hez tartozóan a Munkakörök jegyzéke elkészítése.
3. intézkedés: a szakmai teljesítési igazolás szabályozásának szükséges módosítása.
4. intézkedés: a Bélyegző nyilvántartás aktualizálása.
5. intézkedés: Kulcskezelési Szabályzat elkészítése.
6. Jelentkezés az intézmény részéről a törvény által előírt képzésre, annak elvégzése.

II. ütem: 2019. június 1. - 2019. szeptember 31.

7. intézkedés: A jelenleg készülő *Adatkezelési, Adatvédelmi szabályzat* (melyben szabályozott az archiválásról szóló rész), valamint az *adatvédelem szempontjából aktualizálандó és egységesítendő Könyvtárhasználati szabályzat, Iratkezelési, ügyviteli, Irattározási szabályzat és Közérdekű adatok közzétételi szabályzata*.
8. intézkedés: *A Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Szabályzat a dohányzásra kijelölt helyről; A nemdohányzók védelmének helyi szabályzat, Informatikai katasztrófa elhárítási terv, Informatikai üzemeltetési szabályzat* összehangolása, módosítása.
9. intézkedés: *A közbeszerzési értéket el nem érő beszerzések szabályzata, a FEUVE (Belső kontrollrendszer szabályzata) és az Ellenőrzési nyomvonal szabályzata* összehangolása, módosítása, éves *Kockázattábla* elkészítése.
10. Az érvényes SZMSZ alapján a Munkaköri leírások aktualizálása, módosítása, a Munkakör átvétele és átadása szabályozása.

III ütem: 2019. október 1.- december 31.

11. az „Önkormányzati és szerveik szabályzatai” listában szereplő, eddig a könyvtár szabályzatai közt nem szereplő szabályzatok közül az alábbiak létrehozása: *Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat*.
12. Az ÁSZ jelentés által megfogalmazott elvárások érvényesítése és érvényesülésének ellenőrzése a már átdolgozott szabályzatokban.
- ✓ 13. intézkedés: az összevonásra került, nem aktuális vagy nem szükséges szabályzatok hatályon kívül helyezése. (*Caffetéria Szabályzat, Közbeszerzési szabályzat, Közalkalmazotti Tanács Szabályzata, Ügyrendi Szabályzat* (az érvényes részek az SZMSZ-be kerülnek, stb.)
14. Az intézkedések során felmerült szabályozással kapcsolatos egyéb módosítási igények érvényesítése követve a fenntartó könyvtárra is vonatkozó szabályzatváltozásait.
15. intézkedés: A teljes felülvizsgálatot követően létrehozott, aktuális szabályzatok listájának (mint az SZMSZ mellékletének) létrehozása, a módosított szabályzatok megismertetése a dolgozókkal, a megismerési záradékok létrehozása.
- ✓ 16. intézkedés: A törvény által előírt képzés teljesítésének igazolása az irányító költségvetési szerv vezetője felé.
- ✓ 17. A szabályzatok időszakonkénti felülvizsgálatát a jogszabályi kötelelem szerint folyamatosan meg tesszük, annak tényét a szabályzatokon rögzítjük.

Kérem az Intézkedési Terv elfogadását.

Tisztelettel:

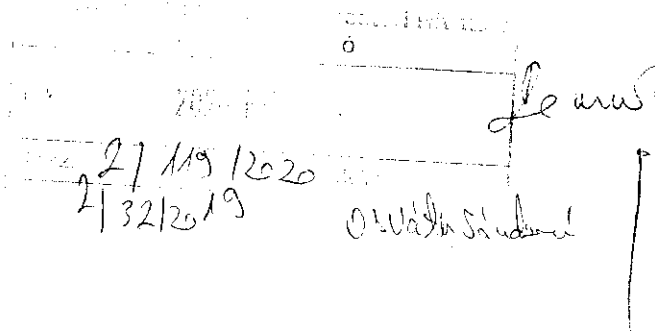


Nagykanizsa, 2019. március 11.

Dr. Gyergyák Krisztina jegyző
Nagykanizsa Megyei Jogú Város
Jegyzője



NAGYKANIZSA
Erzsébet tér 7.
8800



Ikt: 46/2020
T: Intézkedési terv
teljesülése

JELENTÉS az INTÉZKEDÉSI TERV- ben meghatározott feladatok teljesüléséről

A Halis István Városi Könyvtár 2019. január 31-án kelt: 2/32-7/2019. iktatószámú ELLENŐRZÉSI JELENTÉS alapján 2019. március 11-én megfogalmazott és elfogadott INTÉZKEDÉSI TERVBEN foglaltak az alábbi módon teljesültek:

I. ütem. 2019. március 18 - 2019. május 31.

1. **intézkedés:** A Halis István Városi Könyvtár *Szervezeti és Működési Szabályzata* (továbbiakban SZMSZ) átdolgozása, az érvényes *Alapító Okirat*-tal egyeztetése. Az SZMSZ a könyvtár fő szabályzata és ennek melléklete minden további szabályzat, ezért tartjuk elsőként módosítandónak, aktualizálandónak.”
Teljesítés: A könyvtár átdolgozta és az Alapító Okirattal összhangba hozta Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet benyújtottunk Nagykanizsa M. J. Város Önkormányzata Humán Bizottsága 11/2019. (VI. 26.) határozatával elfogadott, és amely 2019. július 1-től hatályos.
2. **intézkedés:** az SZMSZ-hez tartozóan a Munkakörök jegyzéke elkészítése
Teljesítés: A Munkakörök jegyzékét elkészítettük (SZMSZ 13. sz. melléklet).
3. **intézkedés:** a szakmai teljesítési igazolás szabályozásának szükséges módosítása
Teljesítés: A szakmai teljesítési igazolásszabályozást aktualizáltuk, módosítottuk.
4. **intézkedés:** a Bélyegző nyilvántartás aktualizálása
Teljesítés: Bélyegző nyilvántartás aktualizáltuk (SZMSZ 3. sz. melléklet).
5. **intézkedés:** Kulcskezelési szabályzat elkészítése
Teljesítés: Kulcskezelési szabályzatot elkészítettük: (SZMSZ 29 sz. melléklet).
6. **intézkedés:** Jelentkezés az intézmény részéről a törvény által előírt képzésre, annak elvégzése.
Teljesítés: 2019-ben regisztrációval kapcsolatos technikai okok miatt nem sikerült a jelentkezés, így 2020-as képzésre jelentkezett a vezető által megbízott személy ABPE II. képzésre 20ΠBUDFKT-01. számú jelentkezése elfogadott.

II. ütem: 2019. június 1. - 2019. szeptember 31.

7. **intézkedés:** A jelenleg készülő *Adatkezelési, Adatvédelmi szabályzat* (melyben szabályozott az archiválásról szóló rész), valamint az *adatvédelem szempontjából aktualizálandó és egységesítendő Könyvtárhasználati szabályzat, Iratkezelési, ügyviteli, Irattározási szabályzat és Közérdekű adatok közzétételi szabályzata*.

Teljesítés: Az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot elkészítettük. A Könyvtárhasználati szabályzatot átdolgoztuk, s az új szabályozást benyújtottuk a fenntartó felé. Az Iratkezelési, ügyviteli és irattározási, valamint a Közérdekű adatok közzétételi szabályzatait áttekintettük és aktualizáltuk.

8. intézkedés: *A Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Szabályzat a dohányzásra kijelölt helyről; A nemdohányzók védelmének helyi szabályzat, Informatikai katasztrófa elhárítási terv, Informatikai üzemeltetési szabályzat* összehangolása, módosítása.

Teljesítés: A szabályzatokat áttekintettük, összehangoltuk és szükség esetén módosítottuk.

9. intézkedés: *A közbeszerzési értéket el nem érő beszerzések szabályzata, a FEUVE (Belső kontrollrendszer szabályzata) és az Ellenőrzési nyomvonal szabályzata* összehangolása, módosítása, éves *Kockázattábla* elkészítése.

Teljesítés: A szabályzatokat összehangoltuk, a *Kockázattáblát* elkészítettük.

10. intézkedés: Az érvényes SZMSZ alapján a Munkaköri leírások aktualizálása, módosítása, a Munkakör átvétele és átadása szabályozása.

Teljesítés: A munkaköri leírásokat áttekintettük és az új SZMSZ szerint módosítottuk, azonban, amennyiben a Könyvtárhasználati szabályzat módosítása elfogadásra kerül, 2020-ban is módosításra kerülhetnek.

III ütem: 2019. október 1.- december 31.

11. intézkedés: az „Önkormányzati és szerveik szabályzatai” listában szereplő, eddig a könyvtár szabályzatai közt nem szereplő szabályzatok közül az alábbiak létrehozása: *Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat.*

Teljesítés: Mivel az anyag- és eszköznyilvántartást- és gazdálkodást nem könyvtárunk, hanem a fenntartó végzi, a fenntartó szabályozása vonatkozik ránk is.

12. intézkedés: Az ÁSZ jelentés által megfogalmazott elvárások érvényesítése és érvényesülésének ellenőrzése a már átdolgozott szabályzatokban.

Teljesítés: A 2018-ban megindult, 2015-2017 közötti időszakot vizsgáló ASZ vizsgálatnak még nem érkezett semmiféle eredménye, megállapítása, de 2018-ra vonatkozóan is történt adatbekérés.

13. intézkedés: az összevonásra került, nem aktuális vagy nem szükséges szabályzatok hatályon kívül helyezése.

Teljesítés: A szabályzatok közül hatályon kívül helyeztük az alábbi szabályzatokat 2019. december 31-ig:

a, Caffetéria Szabályzat

b, Kollektív szerződésről

c, Az Ügyrendi Szabályzat részeként szereplő Pénzkezelési szabályzatot önálló szabályzattá emeltük ki, az ügyrendi szabályzat egyéb előírásai a SZMSZ-ben szabályozottak.

A szabályzatok hatályon kívül helyezéséről vezetői utasítás készült, felsorolva a hatálytalanított szabályzatokat.

14. intézkedés: Az intézkedések során felmerült szabályozással kapcsolatos egyéb módosítási igények érvényesítése követve a fenntartó könyvtárra is vonatkozó szabályzatváltozásait.

Teljesítés: A szabályzásokat áttekintettük és ahol egyértelműen módosítandó volt, módosítottuk. A Könyvtárhasználati szabályzat 2020. évi elfogadásával még módosulhatnak szabályzásaink.

15. intézkedés: A teljes felülvizsgálatot követően létrehozott, aktuális szabályzatok listájának (mint az SZMSZ mellékletének) létrehozása, a módosított szabályzatok megismertetése a dolgozókkal, a megismerési záradékok létrehozása.

Teljesítés: Az SZMSZ és mellékletei listája elkészült és ezen lista alapján készült az SZMSZ összevont megismerési záradéka, szabályzatonkénti nyilatkozattal.

16. intézkedés: A törvény által előírt képzés teljesítésének igazolása az irányító költségvetési szerv vezetője felé.

Teljesítés: 2019-ben regisztrációval kapcsolatos technikai okok miatt nem sikerült a jelentkezés, így 2020-as képzésre jelentkezett a vezető által megbízott személy ABPE II. képzésre 20IIBUDFKT-01. számú jelentkezése elfogadott.

17. intézkedés A szabályzatok időszakonkénti felülvizsgálatát a jogszabályi kötelelem szerint folyamatosan meg tesszük, annak tényét a szabályzatokon rögzítjük.

Teljesítés: A szabályzatokat 2019-ben az intézkedési terv alapján vizsgáltuk felül és rögzítettük ennek tényét a szabályzatokon.

Nagykanizsa, 2020. február 5.


Czupi Gyula
igazgató

