



Ügyiratszám: 6181/10/2017
Ügyintéző: Bödőné dr. Molnár Irén

1/b. sz. előterjesztés

**ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐTESTÜLET
2017. SZEPTEMBER 21-I ÜLÉSÉRE**

**A MARCALI MÚZEUM
2013-2016. ÉVEKRE KITERJEDŐ
ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉSÉNEK TAPASZTALATAIRÓL**

Tisztelt Képviselőtestület!

A Marcali Múzeum 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 Múzeum 2009-2012. évekre kiterjedő komplex ellenőrzéséről szóló előterjesztést, valamint a múzeum igazgatójának beszámolóját a Képviselőtestület 2013. szeptember 19-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 működésének ellenőrzése

II. A feladataival összefüggésben végzett szakmai vizsgálat megállapításai

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

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

V. 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 múzeum jelenlegi *alapító okirata* 2017. május 25-től hatályos, az alapító okiratot Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 79/2017. (V.10.) számú határozattal

fogadta el. A vizsgált időszak alatt alapító okirat módosításra elsőként 2013-ban került sor, amely a 2009-2012-es komplex ellenőrzés megállapításait vezette át. Ezt követően 2014-ben, 2015-ben – döntően jogszabályi hivatkozások aktualizálása és az alapító okiratok formanyomtatványai tartalmának/formájának változása miatt – történt meg az alapító okiratok módosítása, 2017-ben szintén a formanyomtatvány változása, illetve a székhely címének megváltozása indokolta a módosítást. Az alapító okirat módosításáról minden esetben a Képviselő-testület döntött.

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

A Múzeum *működési engedélye* 2012-ben, a fenntartó által az Emberi Erőforrások Minisztériumának Miniszteréhez intézett kérelmében foglaltak szerint került módosításra. Nyilvántartási száma: TerM/49003/2012. A benne foglaltak megfelelnek a jelenleg hatályos jogszabályi előírásoknak, illetőleg a múzeum tényleges működésének. A működési engedély szerint az intézmény szakmai besorolása területi múzeum. A működési engedély módosítására a vizsgált 2013-2016-os időszakban nem került sor.

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 Marcali Múzeum közalkalmazotti 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 2017 májusában megtörtént.

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

A Marcali Múzeum 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 1.3.9 pontja értelmében átruházott hatáskörben a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság hagyta jóvá a 3/2017.(II.09.) számú határozattal. 2013-ban, 2014-ben, 2015-ben az alapító okiratoknak megfelelően és az intézmény működésében bekövetkezett változásokat átvezetve (önálló gazdálkodás megszűnése) minden évben sor került az szmsz felülvizsgálatára, majd a bizottság általi jóváhagyásra. 2017 elején rögzítésre került az szmsz-ben az igazgatóhelyettesi pozíció, illetve az intézmény gazdálkodásával összefüggő rendelkezések kerültek pontosításra. Az alapító okirat 2017 májusi módosítása (székhelycím) még nem került átvezetésre az szmsz-ben. Ennek oka, hogy 2017 őszén ismét módosításra kerül az alapító okirat, ennek megtörténte után célszerű az szmsz-t felülvizsgálni és módosítani.

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

Az szmsz 13. pontjában a következő belső szabályzatok kerültek rögzítésre:

- munkaköri leírások
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat
- informatikai biztonsági szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- kockázatelemzési szabályzat
- gyűjteményi raktárak, valamint helyiségek és berendezések kezelésének szabályzata
- kulcsnyilvántartás rendje
- bélyegzőhasználat rendje
- telefonhasználat rendje
- reprezentációs kiadások szabályzata
- házirend

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

A jelenleg hatályos szmsz csak részben sorolja fel az Ávr. 13. § (2) bekezdésében előírt kötelező belső szabályzatok körét. Az Ávr. ezen 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 jelenleg hatályos szmsz 9.5 pontjából hiányzik a b) pont, az f) pont nem releváns az intézmény esetén. A hiányzó pontot az szmsz módosításakor be kell emelni.

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.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, a Marcali Múzeum rendelkezik valamennyi az intézmény szempontjából releváns Ávr. szerinti kötelező belső szabályzattal, illetve az

szmsz-ben rögzített egyéb belső szabályzatokkal, azonban az szmsz belső szabályzatokra vonatkozó felsorolásai hiányosak.

A múzeum „Beszerzési szabályzatát”, „Kiküldetés szabályzatát”, a „Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjének szabályzatát”, az „Anyag-és eszközgazdálkodásról szóló szabályzatát”, illetve a „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelme intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatát” az szmsz 13. Kiegészítő dokumentumok jegyzéke című pontban is rögzíteni kell.

A múzeumnak 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 Múzeum a Hatóság által vezetett jegyzékben megfelelően szerepel, az adatváltozásokat folyamatosan átvezették (technikai azonosítója: AK24845).

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 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 Marcali Múzeumban a vizsgált időszakban folyamatosan működött közalkalmazotti képviselő, választása megfelelően dokumentált.

Az intézmény Közalkalmazotti szabályzattal rendelkezik.

A múzeum igazgatója az szmsz-ben rögzítetteknek megfelelően tart az intézményben folyó munkát segítő fórumokat, így dolgozói munkaértekezleteket és tudományos egyeztető üléseket.

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 múzeum eleget tett, az intézmény rendelkezik adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályzattal, melynek aktualizálása a vizsgált időszakban évente megtörtént. A szabályzat

rögzíti az adatvédelemre és az informatikai rendszerek és szolgáltatások üzemeltetésére és használatára vonatkozó alapvető szabályokat. Az adatvédelem terén a szabályzat rendelkezik a személyes adatok, különleges adatok kezeléséről, az adattovábbításról, informatikai biztonság terén többek között az informatikus felelőségéről, kiemelt védelmet igénylő kritikus rendszerekről, valamint az adattárolás, adatmentés és archiválás kérdésköréről.

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 múzeum honlapján elérhető.

II. Az intézmény feladataival összefüggésben végzett szakmai vizsgálat megállapításai

II.1. Az intézmény éves munkatervének vizsgálata

A Marcali Múzeum 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

Az intézmény 2013-tól területi múzeumként működik, jelenleg Somogy megye egyetlen klasszikus területi múzeuma.

A Marcali Múzeum gyűjtőterülete a Marcali járásra, valamint Buzsákra, összesen 39 településre terjed ki. Néprajzi és történeti gyűjteményében közel 7000 tárgyat őriz, fotógyűjteménye és filmarchívuma pedig meghaladja a 10000 felvételt.

Az intézmény székhelye a Kulturális Korzó épületében kapott helyet, itt tekinthető meg „Mesterek és Műhelyek” című állandó kiállítása, valamint időszakos kiállítások. A múzeumban széles körű múzeumpedagógiai tevékenységet végeznek, aminek eredménye, hogy az intézménynek kiváló partneri kapcsolata van a város óvodáival, általános iskoláival, speciális iskolájával, gimnáziumával, szakiskolájával. A Bernáth Aurél Galéria a múzeum állandó képzőművészeti kiállítása, amely a neves festőművész szülőházának helyén látogatható.

A múzeum külső kiállítóhelyeként látogatható „Az én iskolám egykor és ma” című iskolatörténeti kiállítás a Berzsenyi Dániel Gimnáziumban és a „Historia Ecclesiae Marcaliensis”^{*} címet viselő egyháztörténeti kiállítás a marcali plébániatemplomban. Emellett a Marcali Hivatalos Tűzoltóságon Csapatemlékhelyet alakítottak ki.

Kistérségi együttműködés keretében jött létre a balatonmáriafürdői strandépületben „Balaton - Mária - Fürdő 1896-1945” címmel a település alapítását és a fürdőkultúra kialakulását bemutató állandó kiállítás. 2010 óta látogatható a Somogyzsitfa-

* -A marcali eklézsia története

Szőcsénypusztán található Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola Véssey kastélyépületében a "Minden trófea önálló emlékmű - Széchenyi Zsigmond emlékezete" című kiállítás. Szintén az iskola épületében tekinthető meg a „Szőcsényi diák voltam...” A Széchenyi Zsigmond Szakközépiskola és Szakiskola jubileumi iskolatörténeti kiállítása”. A múzeum szakmai munkájának köszönhetően jött létre Kéthelyen az „Ampolna-Custodia-Velum”^{*} Pillanatképek a kéthelyi egyházközség múltjából” című tárlat a kéthelyi római katolikus plébánia épületében, valamint a „Szőlőhegyek és szüreték. Hagyományos szőlőművelés Kéthelyen és környékén” állandó fotókiállítás a Kristinus Borbirtokon.

II.3. Személyi-tárgyi feltételek vizsgálata

A 2013. január 1-től területi múzeumként működő intézmény alkalmazotti létszáma is jelentős fejlődésen ment keresztül: míg 2012-ben 4,5 státusszal rendelkezett a múzeum, addig 2014-től már 7 főállású dolgozója van, s ebből 6 fő szakalkalmazott: történész, néprajzkutató, múzeumpedagógus, gyűjtemény- és raktárkezelő, műtárgyvédelmi asszisztens, múzeumi fotós. Az intézményben folyó munkát a Kulturális Közfoglalkoztatási Program keretében kulturális közfoglalkoztatottak is segítik.

A múzeum működéséhez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. A tárgyi környezet fejlesztésére az intézmény kiemelt figyelmet fordít.

A múzeum alkalmazottjai évente több pályázatot is írnak, amelyek egy része az infrastruktúra fejlesztését tűzi ki. 2015-ben az intézmény szakmai munkájával a „Múzeumok szakmai támogatása” pályázat keretében olyan auditálható nyilvántartó program került beszerzésre, amely a digitalizálási folyamatot követően lehetővé teszi a múzeum anyagaihoz való távoli hozzáférést is. Kialakításra került egy szerverszoba, beszerzésre kerültek a múzeumi szerver-rendszerhez szükséges hardware elemek, illetve telepítésre kerültek a Monguz Információtechnológiai Kft. által forgalmazott HunTéka közgyűjteményi rendszer moduljai.

2016-ban a „Járásszékhely múzeumok szakmai támogatása” pályázati kiírás keretében több multifunkciós monitor került beszerzésre, amelyek interaktívvá teszik az intézmény kiállításait. 2017-ben ugyanezen pályázat keretében a múzeumban informatikai fejlesztés, eszközbeszerzés történne, illetve páramentesítő készülékek, pára- és hőmérő berendezés beszerzése, egyes raktárhelyiségek nyílászáróinak UV-fóliával való ellátása valósulna meg. Ez a pályázat még elbírálás alatt áll.

A múzeum gyűjteménye nagyobb részben a Kulturális Korzó épületében lévő raktárakban található, a gyűjtemény számottevő részének raktározását jelenleg a volt MHSZ épületében tudja az intézmény biztosítani. Annak érdekében, hogy a gyűjtemény széles körben megtekinthető legyen, célszerű a közeljövőben látványraktárt létrehozni.

A Bernáth Galéria épülete jelentős felújításra szorul.

II.4. Az intézmény működési rendje

A múzeum működésének szabályai a 2013-2016-ban hatályos és a jelenlegi szmsz-ben is rögzítésre került, így az szmsz rendelkezik a következőkről:

^{*} Keresztény egyházak szertartási kellékei

- munkaviszony létrejötte
- munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
- munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése
- munkaidő
- dolgozók szabadságolása
- dolgozók továbbképzése
- anyagi felelősség
- kártérítési kötelezettség
- szakmai munkaformák meghatározása

A múzeum kiállításai egész évben, folyamatosan látogathatók. A nyitva tartás idejét, a látogatási szabályokat a Házirend szabályozza.

II.5. Az alapító okiratban foglalt feladatok ellátásának vizsgálata

A Marcali Múzeum alapító okiratában az alábbi feladatok kerültek meghatározásra:

Az intézmény közfeladata: „a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása - ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, a kulturális javak tudományos feldolgozása és publikálása valamint azok hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása”

A múzeum 2013-2016-os évekre vonatkozó vizsgálata alapján megállapítható, hogy az intézmény az alapító okiratában foglalt valamennyi feladatának kiemelkedő minőségben eleget tett. Kiállításrendezésre, múzeumpedagógiai tevékenységre, állományvédelmi feladatok ellátására minden évben sikeresen nyújtottak be pályázatot (pl. NKA Közgyűjteményi Kollégiumához).

A múzeum kiemelkedő feladatellátását jól mutatja, hogy 2016-ban a Pulszky Társaság – Magyar Múzeumi Egyesület Poroszlai-díjjal ismerte el a Marcali Múzeum elmúlt években végzett magas színvonalú szakmai tevékenységét.

Gyűjteménygyarapítás:

	2013.	2014.	2015.	2016.
történeti tárgyi anyag	239 db	83 db	57 db	160 db
történeti dokumentum	726 db	425 db	873 db	283 db
néprajzi tárgy	128 db	97 db	541 db	160 db
történeti fotógyűjtemény	300 db	440 db	501 db	195 db

Gyűjteménynyilvántartás, állományvédelem:

A múzeum gyűjteményét leltárkönyvekben nyilvántartja. Elektronikus formában excel formátumú adatbázisban került rögzítésre a néprajzi és a történeti tárgyi, valamint az adattári leltárkönyvek anyagának nagyobb része. Emellett a HunTéka-M nyilvántartó program beszerzésével megnyílt a lehetőség a gyűjtemények széleskörű hozzáférhetővé tételére.

A gyűjtemény állományvédelmére a múzeum minden évben kiemelt figyelmet fordít.

Tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység:

Az elmúlt években az intézmény számos kiadvány szerzője, szerkesztője vagy lektora volt. Több megkeresést is kapnak e téren a járás településeiről.

A fentiekén kívül az intézményben dolgozó szakalkalmazottak minden évben számos konferencián vesznek részt, tartanak előadásokat, emellett önállóan publikálnak is.

Múzeumi kiállítási tevékenység:

A vizsgált időszakban a múzeumnak évente átlagosan 7 időszak kiállítása volt látható, emellett 2014-ben sor került a „Mesterek és Műhelyek” című állandó kiállítás megújítására is.

Közművelődési, múzeumpedagógiai programok:

A múzeum 2013-2016-ban rendszeresen tartott ismeretterjesztő előadásokat, 2014 novemberében indították el a „Múzeumi Tudományos Esték” című előadássorozatot, amelynek keretében 2015-ben 6, 2016-ban 5 előadást hallgathattak meg az érdeklődők.

Az intézmény évente számos alkalommal szervez csoportvezetéseket, múzeumpedagógiai foglalkozásokat. Ezek látogatottságát jól mutatja, hogy 2016-ban múzeumpedagógiai foglalkozáson több mint 3000 óvodás és iskoláskorú diák vett részt. Egyéb szabadidős gyermek- és felnőtt rendezvények keretében pedig több mint 8000 fő vette igénybe a múzeum szolgáltatásait.

Kulturális javak digitalizálása:

2013-ban került az egykori Marcali Városi Televízió több ezer órányi filmfelvétele a múzeumhoz. A filmek digitalizálása és széleskörű hozzáférhetővé tétele az első pillanattól elvárásként fogalmazódott meg a múzeummal szemben, így az intézmény az elmúlt időszakban létrehozott egy stúdiót, amelynek felszerelése folyamatosan zajlik.

A múzeum gyűjteményi anyagának nagyobb része – a papíralapú leltárkönyvek mellett – digitális adatbázisban (Excel) is rögzítésre került. Az elektronikus nyilvántartásra való áttérés megkezdését segítette, hogy az EMMI Múzeumok szakmai támogatása céljára kiírt pályázatán a Marcali Múzeum Marcali Város Önkormányzatával együttműködve 7.000.000 Ft támogatást nyert eszközvásárlásra (szerver-rendszer) és digitalizációs szoftver beszerzésére. Ezzel a pályázattal olyan auditálható nyilvántartó program került beszerzésre, amely a digitalizálási folyamatot követően lehetővé teszi a múzeum gyűjteményeihez való távoli hozzáférést is.

Kutatói tevékenység biztosítása:

Az intézményben dolgozó történész és etnográfus szakalkalmazottak a gyűjteménybe kerülő tárgyak, dokumentumok és fotók leltározását végzik, mely tevékenységük után a beletárolt anyagok kutathatóvá válnak tudományos munkákhoz.

A digitalizációs szoftver és a kiépített szerverszoba segítségével a digitalizált anyagok távolról is hozzáférhetőek és így kutathatók lesznek. Ez a rendszer hazai (pl. MaNDA vagy MuseuMap) és nemzetközi (Europeana) közgyűteményi projektekkel is összekapcsolható így a digitalizált tartalom online az egész országban, illetve nemzetközi szinten is elérhetővé és kutathatóvá válik.

A múzeum rendszeresen nyújt szakmai segítséget a város és a járás helytörténeti kutatóinak.

II.6. Távlati fejlesztési lehetőségek, tervek

Gyűjtőkör bővítése régészettel

A Képviselő-testület 2017. márciusában döntött arról, hogy a múzeum gyűjtőkörét bővíti a régészet területével. Jelenleg a működési engedély módosítására vonatkozó előkészületek zajlanak, a gyűjtőkör bővítésével lehetősége lesz az intézménynek régészeti leleteket is gyűjteményébe venni.

Látványraktár létrehozása, raktárkapacitás növelése

A múzeum gyűjteménye évről évre gyarapszik, területi múzeumként nem csak Marcaliból, hanem a gyűjtőterületéhez tartozó valamennyi településről kerülnek az intézményhez műtárgyak, dokumentumok. Erre tekintettel folyamatosan biztosítani kell a megfelelő raktárkapacitást, illetve annak érdekében, hogy a műtárgyak megtekinthetőek legyenek a látogatók számára is, javasolt egy látványraktár létrehozása.

Bernáth Galéria

A Bernáth Galériának otthont adó épület jelentős felújításra szorul. A felújításra vonatkozó tervek elkészültek, az önkormányzatnak jelenleg van benyújtott pályázata a Galéria felújítására, fejlesztésre. Azonban amennyiben a pályázat nem nyer, úgy más forrásból szükséges az épület felújítását megoldani – különös tekintettel a Galériában található műalkotások állagvédelmére.

Gyűjtemény digitalizálása, kapcsolása európai és nemzetközi projektekhez

Az elkezdődött digitalizációs tevékenységet a jövőben folytatni kell és amint lehetőség nyílik rá, csatlakozni lehet európai és nemzetközi projektekhez.

Publikációs tevékenység

Komoly helyi igény van arra, hogy a múzeum koordinálja a helytörténeti kutatók munkáját, és segítse őket kiadványaik szakszerű megvalósításában. Valamint a múzeum szakalkalmazottainak kutatási eredményeit is fontos közre adni.

Múzeumpedagógiai szolgáltatások fejlesztése

Folyamatos cél a helyi közösségek igényeinek figyelembevételével újabb múzeumi ismeretterjesztő programok kidolgozása, az "Utazó múzeumi" szolgáltatás fejlesztése.

II.7. Egyéb dokumentumok vizsgálata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) előírja a múzeumok részére, hogy a fenntartó által elfogadott küldetésnyilatkozattal, digitalizálási stratégiával*, továbbá 2017. július 8-tól† stratégiai tervvel, állományvédelmi tervvel, gyűjtemény gyarapítási és revíziós tervvel kell rendelkezniük.

A Marcali Múzeum küldetésnyilatkozatát 2013-ban megfogalmazta, az igazgató 2009-2012-es évekről szóló beszámolójában is rögzítette, amelyet a Képviselő-testület 2013 szeptemberében fogadott el. A küldetésnyilatkozat aktualizálására 2017-ben került sor, a Képviselő-testület a 66/2017. (IV.20.) számú határozattal hagyta jóvá.

Az intézmény 2017-ig digitalizálási stratégiával nem rendelkezett, ennek oka, hogy a múzeumi digitalizálás és a digitalizálási stratégia is viszonylag új eleme a múzeumok tevékenységének, jelzi ezt, hogy az országos Közgyűjteményi és Digitalizálási Stratégia című dokumentum is csak 2017-ben készült el. Az intézményben a digitalizálás technikai feltételei 2015-ben teremtődtek meg a „Múzeumok szakmai támogatása” című pályázat segítségével. A Marcali Múzeum Digitalizálási Stratégiáját a Képviselő-testület 95/2017. (V.18.) számú határozatával fogadta el.

Az intézmény rendelkezik középtávú nyilvántartási, revíziós és selejtezési tervvel, amelyet 2017 januárjában készítettek el. A Kultv. rendelkezéseinek megfelelően a közeljövőben szükséges a múzeum stratégiai tervét, állományvédelmi tervét elkészíteni, illetve a meglévő nyilvántartási, revíziós és selejtezési tervet aktualizálni, kiegészíteni és mindezeket a Képviselő-testület elé terjeszteni.

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. Az első, 2007-2013-as időszakra vonatkozó továbbképzési tervet a múzeum korábbi igazgatója, Karancz Gábor készítette el, a 2014-2020-as időszakra vonatkozó tervet a múzeum jelenlegi igazgatója, Vidák Tünde terjesztette a Képviselő-testület elé, amely azt 2014-ben elfogadta. A továbbképzési terv módosítására az eltelt időszakban nem volt szükség.

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

* A Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2015. évi CCVII. törvény 28.§ a) pont

† A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2017. évi LXVII. törvény 34. § (2) bekezdés

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

III.1. Létszámgazdálkodás

A feladatok elvégzéséhez szükséges létszámmal az intézmény a jelenlegi kondíciók alapján rendelkezik. A vizsgált 2013-2016 időszakban a létszám teljes volt. A költségvetésben 2013. évre engedélyezett létszám 4,5 fő, 2014-től -jelenleg is- 7 fő.

Az intézményi létszámból 1 fő intézményvezető, muzeológus, 1 fő intézményvezető helyettes, múzeumpedagógus, 1 fő muzeológus, történész, 1 fő gyűjteménykezelő, 1 fő műtárgyvédelmi asszisztens, 1 fő közönségkapcsolati munkatárs, egy fő operatőr, vágó, mindannyian közalkalmazottak. Emellett jelenleg – 2018. február 28-ig 3 fő kulturális közfoglalkoztatott is tevékenykedik az intézménynél, az ő munkáltatójuk a Magyar Nemzeti Múzeum.

A közalkalmazottak kinevezése minden esetben határozatlan időre szól. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak rendelkeznek a munkakörükhöz szükséges képesítéssel, a kötelező képzésen, továbbképzésen való részvételük biztosított.

Az intézményben az üres álláshelyeket pályázat útján töltik be.

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 illetményrész az intézményvezető kivételével nincs.

A minimálbérre és garantált bérminimumra történő kiegészítés megtörtént.

Vezetői pótlékot az intézményvezető, és annak helyettese kap a végrehajtási jogszabályban megállapítottaknak megfelelően. A pénzügyi és gazdasági feladatokat 2015. áprilisától a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal szervezete látja el.

Az intézmény 2 dolgozója részére tudományos- és nyelvpótlék került megállapításra a pótlékalap 50-50 %-ában, illetve 3 fő egészségügyi kockázati pótlékban részesül 20.000 Ft/ hó összegben.

III.2.2. Jubileumi jutalom megállapítása

A vizsgált időszakban egy fő részére nyugdíjba vonulása alkalmával, tekintettel 35 évet meghaladó közalkalmazotti jogviszonyára a jogszabályi előírásoknak megfelelően 40 éves jubileumi jutalom került kifizetésre, húségjutalom kifizetésére a vizsgált időszakban nem került sor.

III.2.3. Egyéb juttatások

Az intézmény dolgozói 2013-2016. időszakban a kedvezményes adózási feltételek mellett adható mértékben étkezési utalványban részesültek Erzsébet utalvány formájában. 2015

évi munkájuk elismeréseként 2016 januárjában a közalkalmazottak – a többi önkormányzati intézmény dolgozóihoz hasonlóan – az illetményük mintegy 50 %-ának megfelelő összegben jutalomban részesültek.

III.3. Személyzeti munka szabályszerűsége

III.3.1. Személyzeti anyagok tárolása, tartalma

Személyzeti anyagok tárolása, tartalma

Az intézmény dolgozóinak személyzeti anyaga a gyűjteményi raktárban, zárható szekrényben van elhelyezve. 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 a személyi anyagokban vannak elhelyezve.

A vizsgálatok az ütemezésben foglaltak szerinti rendszerességgel lezajlottak.

III.3.2 Munkaköri leírások

A dolgozók munkaköri leírásai a személyi anyagok részét képezik.

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 az intézményvezető írja alá minden esetben. A rendes szabadság az esedékesség évében kiadásra kerül.

III.3.4. Közalkalmazotti jogviszony megszüntése, megszüntetése

Közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére a vizsgált időszakban egy alkalommal került sor felmentéssel, nyugdíjazásra való tekintettel. A megszüntetés jogszerűen zajlott le, a dolgozót megillető juttatások az utolsó munkában töltött napon kifizetésre kerültek. A megszünt jogviszonyú személy személyi anyaga a jogviszony megszüntető iratokkal együtt került lezárásra.

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 ügyiratok kezelésére kiterjedő vizsgálatok megállapításai

IV. 1. Munkavédelem, tűzvédelem

A munka- és tűzvédelmi tárgyú ellenőrzést helyszíni bejárással és a vonatkozó iratok vizsgálatával végeztük. Az intézmény épületét, helyiségeit megsemmeltük. A kihelyezett porral oltó kézi tűzoltó készülékek 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 rendelkezik, erről nyilvántartást vezet.

Az intézmény munkavédelmi szabályzatban előírt oktatási tematikával és az oktatást igazoló iratokkal rendelkezik, az éves ismétlő oktatást rendszeresen megtartották.

Az intézmény *munkavédelmi, munkabiztonsági* szabályzata hatályos, az előírásoknak megfelelő, jogkövető.

Az alkalmazottak védőeszköz és védőruha juttatása szabályozva van, kiadása jegyzékben dokumentált (munkabiztonsági kockázatértékelés készült).

A használt vegyi anyagok (takarítószer, stb.) felhasználásához szükséges szabályzatot rendben találtuk az egyek termékekhez kapcsolódó biztonsági adatlapokkal együtt. A veszélyes anyagok használatával kapcsolatos oktatás megtörtént.

Az érintésvédelmi felülvizsgálat 2015. május 31-én megtörtént, jelenleg is hatályos.

A *tűzvédelmi előírások* vonatkozásában megállapításra került, hogy a tűz esetén követendő magatartást előíró szabályzattal rendelkezik az intézmény, az abban foglaltak a jelenleg hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Az intézmény érvényes tűzvédelmi szabványossági (villamos-szigetelés) felülvizsgálattal rendelkezik, ill. hasonlóképpen rendelkezik villámvédelmi felülvizsgálattal is.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény munkabiztonsági és tűzvédelmi iratai naprakészek, a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

IV.2. Ügyirat kezelés

IV.2.1. Az ügyirat kezelési szabályzat megléte, alkalmazása

A Marcali Múzeum rendelkezik Iratkezelési Szabályzattal. Kelte 2017. január 31., hatályba lépése 2017. február 9., az intézmény jelenlegi igazgatója Vidák Tünde adta ki.

A postai küldeményeket a kapcsolt munkakörben ügykezelést is végző dolgozó veszi át, postakönyvet nem vezetnek.

A postabontást és az ügyek szignálását az igazgató végzi.

Az intézményben az iktatás soros iktatókönyvben történik, iktató bélyegzőt azonban nem alkalmaznak, bár az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik a használatáról.

Az iktatókönyv évenkénti hitelesítése és lezárása minden évben megtörtént, de tekintettel arra, hogy egy iktatókönyvben több év anyagát iktatják, (1997-től) ennek megfelelően az évenkénti hitelesítés sajátos, de egyértelmű módját alkalmazzák.

A soros négy alszámos iktatókönyvben évenként, 1-től az iktatás folyamatos, gyűjtőszámot helyesen nem alkalmaznak.

Név-és tárgymutatót alkalmaznak, átadókönyvet azonban nem alkalmaznak.

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

Az iktatókönyvben található kezelési feljegyzések.

Irattári tervet (bár az Iratkezelési Szabályzat, mint az iratok rendszerezésének alapjáról rendelkezik róla) és irattári jelet nem alkalmaznak, egy év valamennyi iratát egy gyűjtőben elhelyezve tárolják.

A bejövő iratokat nem minden esetben érkeztetik, az egyes iratokat (sem a beadványt, sem a saját keletkeztetésű iratot) az Iratkezelési Szabályzat rendelkezése ellenére nem látják el iktatószámmal, (alszámmal) csak elhelyezik az előadói ívben.

Külön irattár helyiség hiányában az iratokat zárható szekrényben, évenkénti iratgyűjtőben tárolják, külön polcon a központi, a kézi irattár és a folyó év ügyiratait.

Az iktatott ügyiratok száma a vizsgált időszakban a következőképpen alakult:

2013. évben:	114 db
2014. évben:	109 db
2015. évben:	64 db
2016. évben:	71 db

A vizsgált időszakban selejtezés nem volt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében szerepel a használt bélyegzők lenyomata, de olyan bélyegző nyilvántartással, amelyből megállapítható és aláírással igazolható lenne, hogy mikortól és ki használja a bélyegzőt, nem rendelkezik az intézmény.

Az ellenőrzés összegzése

Összességében megállapítható, hogy a vizsgált intézményben törekednek a szabályos és jogszerű iratkezelésre, de ez az iratkezelés nem minden területén valósul meg, a gyakorlat néhány tekintetben a hatályban lévő Iratkezelési Szabályzat előírásaival (pl. iratok iktatószámmal való ellátása, irattári terv megléte, alkalmazása) sincs összhangban.

A hiányosságok ellenére az iratok kezelése azért biztosítja a köztük való eligazodást, de pl. egy gyűjtő dosszié véletlen kiborulása próbára tenné a visszarendezést végző személyt.

Az Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képező irattári tervet - mint az iratok kezelésének alapjegyzékét - mindenképpen el kell készíteni, majd azt alkalmazni is kell, más hiányosságok tekintetében pedig alkalmazni kell az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit.

A kapcsolt munkakörben végzett ügyiratkezelés bizonyos mértékig meghatározza a feladatellátást.

V. Az ellenőrzés összegzése

A 2013-2016. közötti időszakra vonatkozóan elvégzett ellenőrzés során feltárt adatok, tények alapján megállapítható, hogy a Marcali Múzeum a jogszabályoknak, valamint az önkormányzat helyi közművelődési rendeletében, továbbá az alapító okiratban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat összességében jó színvonalon látja el. A Múzeum szakmai tevékenysége a vizsgált időszakban előrehaladónak mondható, tekintve a sikeres pályázatokat, a széleskörű publikációkat, az időszaki kiállítások szervezését és az egyéb közművelődési tevékenységet. Kiemelendő, hogy az igazgató és munkatársai aktívan, alakító módon részt vesznek a város kulturális közéletében.

Az igazgató a Marcali Múzeum menedzselését megfelelően látja el, munkájában rugalmasság, a város kulturális közéleté színvonalának fokozott figyelembe vétele jellemzi. Az intézmény a város és a kistérség múltja, hagyománya ápolása, a helyi és térségbeli lakosság közművelődése terén rendkívül jelentős szerepet tölt be, a város közéletének meghatározó résztvevőjeként, alakítójaként.

HATÁROZATI JAVASLAT

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Marcali Múzeum átfogó ellenőrzéséről szóló jelentést. Megállapította, hogy az intézményben elismerésre méltó szakmai és tudományos, illetve összességében szabályszerű munka folyik. A színvonalas működtetés fenntartása és fejlesztése érdekében a Képviselő-testület az alábbiakat határozza meg.

1. 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 Marcali Múzeum honlapján tegye közzé.

Felelős: Vidák Tünde, igazgató

Határidő: értelem szerint

2. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a Marcali Múzeum stratégiai tervét, állományvédelmi tervét,

gyűjtemény gyarapítási és revíziós tervét készítse el és terjessze be a Képviselőtestület elé.

Felelős: Vidák Tünde, igazgató
Határidő: 2018. február 15.

Marcali, 2017. szeptember 5.

Dr. Sütő László s.k.
polgármester