



Ügyiratszám: 3709/9/2018.
Ügyintéző: Bödöné dr. Molnár Irén

1/B. sz. előterjesztés

ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐTESTÜLET
2018. MÁJUS 24-I ÜLÉSÉRE

A MARCALI VÁROSI KULTURÁLIS KÖZPONT
2014-2017. IDŐSZAKRA KITERJEDŐ
ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉSÉNEK TAPASZTALATAIRÓL

Tisztelt Képviselőtestület!

A Marcali Városi Kulturális Központ ellenőrzését a 123/2000.(VI. 19.) számú képviselő-testületi határozat által elfogadott *irányítási, ellenőrzési szabályzat*, valamint a Képviselőtestület 2018. I. félévi munkatervében szereplő program alapján végeztük el.

Az alábbiakban a 2014-2017. közötti időszakra kiterjedő komplex ellenőrzés tapasztalatait foglaljuk össze. (Belső ellenőrzési (gazdálkodási) jelentés 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. 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, az iktatásra, postázásra és az adatvédelemre kiterjedő vizsgálatok megállapításai
- V. Az ellenőrzés összegzése

I. Az intézmény működésének ellenőrzése

I.1. Az alapító rendelkezések érvényre juttatása

Az intézmény a jogszerű működéshez szükséges okiratokkal rendelkezik.

A kulturális központ jelenlegi *alapító okirata* 2017. október 9-től hatályos, az alapító okiratot Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 130/2017. (IX.21.) számú határozattal fogadta el. Az alapító okirat módosításáról a Képviselő-testület 2018. áprilisban döntött, az Államkincstár általi elfogadása még nem történt meg. A vizsgált időszak alatt összesen 6 alkalommal történt az alapító okiratban módosítás.

2014 januárjában az adott év január 1-jétől alkalmazandó új kormányzati funkciókódok miatt történt alapító okirat kiegészítés, majd 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. Ugyanez év júniusában az alapító okiratba új telephelyként felvételre került a Bizei Ifjúsági Ház.

2017-ben két alkalommal döntött a Képviselő-testület az intézmény alapító okiratának módosításáról. Májusban javításra került a székhely címe (Múzeum köz 5. számról 2-es számra), az alapító okiratok formanyomtatványa szerinti kiegészítések lettek átvezetve (pl. foglalkoztatási jogviszonyok tekintetében a végrehajtási rendeletek megnevezése). 2017 szeptemberében a Gyótai Községi Ház címének javítása történt meg, illetve a kormányzati funkciókódok közé beemelésre került az „önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok” című kód.

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

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 kulturális központ 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 kulturális központ 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 az 55/2017.(XI.14.) számú határozattal.

Az szmsz módosítása a vizsgált időszakban követte az alapító okirat módosításait. 2014 májusában az Oktatási és Közművelődési Bizottság fogadta el a módosítást, amit az alapító okirat módosítása, az intézmény közalkalmazotti létszámának változása, a belső ellenőrzés által tett javaslatok átvezetése (Kiküldetési Szabályzat elkészítése, szervezeti ábra módosítás) tett szükségessé.

2015-ben az alapító okiratoknak megfelelően és az intézmény működésében bekövetkezett változásokat átvezetve (önálló gazdálkodás megszűnése, Bizei Községi Ház) megtörtént az szmsz felülvizsgálata, a csökkentett közalkalmazotti létszám következtében* módosításra kerültek a feladatkörök, a szervezeti ábra.

2017-ben két alkalommal fogadta el a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság az szmsz módosítását. Elsőként 2017. február 9-én rögzítésre került az szmsz-ben az igazgatóhelyettesi pozíció, és átvezetésre került a közalkalmazotti létszám változása (6 órás takarítói státusz). Novemberben pedig a székhelycím változása, a Gyótai Községi Ház címének javítása, új kormányzati funkciókód beemelése és az intézmény szabályzatainak bővítése történt meg.

* A létszámcsökkenésre a Marcali Média Központ létrehozása miatt került sor, ehhez az intézményhez került 2 fő.

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

Az szmsz II. fejezetének 5.3. pontjában a következő belső szabályzatok kerültek rögzítésre:

1. Házirendek:
 - Bizei Községi ház
 - Bizei Ifjúsági Ház
 - Boronkai Községi ház
 - Civil Szervezetek Háza
 - Gyótai Községi ház
 - Horvátkúti Községi ház
 - Marcali Városi Kulturális Központ (Kulturális Korzó)
 - Művelődési Ház
2. Adatvédelmi szabályzat
3. Belföldi kiküldetés szabályzat
4. Bélyegzők használatának szabályzata
5. Ellenőrzési nyomvonal
6. Esélyegyenlőségi terv
7. Etikai irányelvek
8. Fenntarthatósági terv
9. Kockázatkezelési szabályzat
10. Közalkalmazotti szabályzat
11. Közérdekű adatok megismerésének rendje
12. Kulcs és kódkezelési szabályzat
13. Külső és belső kommunikációs szabályzat
14. Pénzkezelési szabályzat
15. Rendezvényszervezési szabályzat
16. Reprezentációs kiadások szabályzata
17. Szabálytalanságok kezelése
18. Terem- és technikabérleti szabályzat
19. Ügyiratkezelési szabályzat
20. Választási etikai szabályzat
21. Beszerzési szabályzat

Ezen belső szabályzatokkal a kulturális központ rendelkezik, az intézmény székhelyén valamennyi dokumentum megtekinthető. A kulturális központ honlapján az szmsz elérhető, a házirendek megtalálhatóak, a „Bélyegzők használatának szabályzata”, az „Ellenőrzési nyomvonal” és a „Kulcs és kódkezelési szabályzat” kivételével mindegyik szabályzat megtalálható. A fent nem lévő szabályzatok a belső munkát szabályozzák, ezért nem kerültek feltöltésre.

A házirendek egy részét aktualizálni szükséges. A Kulturális Központ, a Marcali Civil Szervezetek Háza, a Gyótai Községi Ház és a Művelődési Ház házirendjeiben még nem került átvezetésre a székhelycím változás. A kulturális központ, civil szervezetek háza, művelődési ház házirendje értelmében a nyitva tartásról az szmsz rendelkezik. Az szmsz korábban tartalmazott erre vonatkozó szabályozást, a jelenleg hatályos viszont nem. A nyitva tartásról az igazgató külön belső szabályzatban rendelkezik, amely nem az szmsz mellékletét képezi. A dokumentum az intézmény honlapján megtalálható. A házirendekben a nyitva tartásra hivatkozó részt módosítani kell.

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

A fentebb felsorolt szabályzatokkal – 2 kivétellel – a kulturális központ rendelkezik. Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat és a gépjárművek igénybevételeének 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 szabállyal az intézmény rendelkezik, ahogy az az szmsz.-ében is szerepel.

A kulturális központnak 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 kulturális központ a Hatóság által vezetett jegyzékben megfelelően szerepel, az adatváltozásokat folyamatosan átvezették (technikai azonosítója: AK24864).

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

I.4. 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 kulturális központban a vizsgált időszakban folyamatosan működött közalkalmazotti képviselő, választása dokumentált.

Az intézmény Közkalkalmazotti szabályzattal rendelkezik.

Az szmsz rögzíti, hogy az intézményben a munkát segítő szakalkalmazotti és minden dolgozót érintő dolgozói munkaértekezleteket tartanak: szakalkalmazotti értekezlet minden hónap első hétfőjén, dolgozói értekezlet szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal kerül megtartásra.

Az igazgató tájékoztatása szerint évenként 1 alkalommal, évente kerül sor olyan összdolgozói értekezletre, amelyen a technikai dolgozók is részt vesznek. Az év során minden hónap első keddjén a szakalkalmazottakkal, azaz 7 fő részvételével zajlanak a megbeszélések.

Minden értekezletről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készül.

Tekintve, hogy az szmsz a szakalkalmazotti értekezletek megtartásának időpontját minden hónap első hétfőjére írja, ezt a pontot javítani szükséges.

I.5. Az 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 kulturális központ eleget tett, az intézmény rendelkezik adatvédelmi és informatikai szabályzattal, melynek aktualizálása a vizsgált időszakban évente megtörtént.

A szabályzat tartalmaz adatvédelmi rendelkezéseket, rendelkezik az adatkezelést végző személyek feladatairól, felelősségéről. A szabályzat rögzíti az adatkezelés szabályait, és rendelkezik a személyes adatok kezeléséről is. A dokumentum tartalmaz informatikai biztonsághoz kapcsolódó rendelkezéseket, így kitér a kritikus rendszerek védelmére, a jelszavak kezelésére, az adatbiztonság, adatkezelés, mentés és archiválás témakörére.

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 kulturális központ honlapján elérhető.

II. Az intézmény feladataival összefüggésben végzett szakmai vizsgálat megállapításai

II.1. Az intézmény éves munkatervének vizsgálata

A kulturális központ a vizsgált időszakban minden év elején elkészítette munkatervét, amelyet 2014-ben az Oktatási és Közművelődési Bizottság, 2015-2017-ben 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 2018. évi elfogadott munkatervvel szintén rendelkezik.

II.2. Helyzetelemzés

A Marcali Városi Kulturális Központ 1991-től önálló jogi személy és önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény. A központi intézményhez tartozott a Marcali városrészeinek négy közösségi színtere (Bize, Boronka, Gyóta, Horvátkút), a Bernáth Aurél Galéria és a Teleház.

Az intézmény székhelye 2011 óta a Kulturális Korzó épületében található. Korábbi székhelyének épülete, a Művelődési ház, mára az intézmény egyik telephelye, amit a Marcali Hidas Frigyes Zeneiskolával közösen használ. Az önkormányzati tulajdonba került Marcali Civil Szervezetek Háza szintén a kulturális központ telephelye, melynek az átépítések, felújítások után 2013.

februárjában történt meg tényleges használatba vétele. A városrészi művelődési házak továbbra is a Kulturális Központ telephelyei maradtak, a közgyűteményi funkciót ellátó Bernáth Aurél Galéria azonban 2013. január 1-jétől átkerült a Marcali Múzeumhoz. A Teleház 2011. őszén lebontásra került, funkcióját a Kulturális Korzó épületében található informatikai terem vette át. Illetve az intézmény E-Pont szolgáltatást (Internet és számítógép használat) nyújt.

A Korzóban látható az intézmény által gondozott, a város által vásárolt képzőművészeti alkotások gyűjteményének állandó tárlata, az időszaki kiállításoknak helyet adó Kortárs Galéria, Folyosógaléria, Amatőr Alkotók kiállítótere. Emellett rendelkezésre áll konferencia- és moziterem, számítógépes informatikai terem és egy kisebb tárgyalóterem, valamint kialakításra került az aulában egy kisebb színpad, illetve egy kávéházi-vendéglátó tér. 2015-ben a Kulturális Központ Könyvsarkot nyitott az aulában, valamint gondozza az Értéktárként is funkcionáló Korzó Ajándéktárat bizományos értékesítés keretében. A termék funkciójához szükséges minden háttérberendezéssel, technikai eszközzel rendelkezik az intézmény.

A Művelődési házban található a 280 főt befogadó – profi színházi körülményeket biztosító színházterem, a hozzá tartozó öltözőkkel és ruhatárral. A fény és hangtechnika modernizálásáról anyagi lehetőségeihez mérten folyamatosan gondoskodik a kulturális központ. Ez a színházterem a nagyobb rendezvények, konferenciák helyszíne is. A Művelődési Házban alakította ki a kulturális központ a „Dicsőség-falat” is. Ide azok nevei kerülnek, akiket az önkormányzat Marcali Városért, Alkotói díjjal, illetve Díszpolgári címmel ismer el.

A Civil Szervezetek Háza civil szervezeteknek ad otthont, akár klubszoba, akár összejövetelek vagy foglalkozások, próbák biztosításával. Klubszobával összesen 9 helyi civil szervezet rendelkezik itt, emellett további rendszeres használói is vannak az épületnek, akik klubszobával nem rendelkeznek (méhészek, éremgyűjtők).

A Kulturális Központ az év során több száz rendezvényt szervez, köztük a város fesztiváljait is, így a Borforraló fesztivált, Majálist, Szüreti Fesztivált, vagy a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközponttal közösen a Fürdő szezonnyitó rendezvényét.

A Kulturális Központ 2 alkalommal is elnyerte a „Minősített Közművelődési Intézmény” címet, 2015-ben és 2017-ben. A címre pályázó közművelődési intézményeknek igen szigorú minőségi kritériumoknak kell megfelelniük, amelyet átfogó, minden részletre kiterjedő, alapos szakmai vizsgálat alapján ítél oda az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

Az intézmény a város kulturális életében végzett kiemelkedő teljesítményt nyújtó magánszemélyek, szervezetek elismerésére 2014-ben megalapította a Korzó-díjat.

A kulturális központ nagy figyelmet fordít a közösségi médiában való megjelenésre is, saját intézményi Facebook fiókkal rendelkezik.

II.3. Személyi-tárgyi feltételek vizsgálata

A kulturális központ a működéséhez szükséges személyi állománnyal rendelkezik.

Az intézmény személyi állománya 10 fő, ebből 7 szakalkalmazott és 3 technikai dolgozó. A kulturális közmunkaprogramot kihasználva az elmúlt években több fő látott el közművelődési feladatokat az intézménynél. A kulturális közfoglalkoztatottak munkája nagy segítség az intézménynek rendezvényszervezésénél, ügyelet tartásánál, a mindennapi munka során. Jelenleg 1 fő az intézményen, illetve 1 fő az önkormányzaton keresztül lát el kulturális közfoglalkoztatotti feladatokat. A program azonban csak 2018. június 30-ig tart, ezt követően a Kulturális Korzó

nyitvatartási ideje (heti 54 óra) és az ügyeleti rend miatt a fogadópultba történő beosztás nehezebbé válik.

A kulturális központ tárgyi feltételeinek vizsgálatakor külön kell választani a székhelyet, illetve a telephelyeket.

A székhely (Kulturális Korzó) megfelel a kor elvárásainak. Az épület állaga jó, egyedül a klímarendszerben vannak hiányosságok (moziterem). Az itt található termek funkciójához szükséges minden háttérberendezéssel, technikai eszközzel rendelkezik az intézmény.

A Művelődési ház épülete felújításra szorul. A tető beázik, a vízesblokkok felújítása a közeljövőben elengedhetetlen. A színházterem belső megjelenését is célszerű lenne modernebbé tenni. A fény- és hangtechnika modernizálásáról anyagi lehetőségeihez mérten folyamatosan gondoskodik az intézmény, azonban ezen a területen is célszerű lenne modern eszközöket beszerezni, különösen arra tekintettel, hogy ez a terem ad otthont a színházi előadásoknak, számos nagyobb rendezvénynek a városban. Az elmúlt pár évben sikerült a régi székeket lecserélni, illetve 2015-ben saját forrásból a színpad teljes függönyzetének cseréje valósult meg.

A Civil Szervezetek Háza szintén felújításra szorul. Az épület felújítása, energia takarékos fűtési rendszerének kialakítása a „Megújuló és fenntartható Marcali, aktív kulturális és sportélettel” című TOP-2.1.2-16-SO1-2017-00003 azonosítószámú pályázat keretében fog megvalósulni.

A városrészi kultúrházak, illetve a Bizei Ifjúsági Ház berendezéséről, felszereltségéről a kulturális központ és a városrészi településrészi munkacsoportok közösen gondoskodnak. A szabadtéri színpaddal rendelkező bizei kultúrház kivételével a településrészi kultúrházak színházteremmel és a kisebb rendezvényekhez szükséges hangosítási technikával rendelkeznek, valamint a szabadtéri rendezvényekhez szükséges padokkal, asztalokkal, sátrakkal is ellátottak. Mindegyik kultúrház akadálymentes. Egyedül a gyótapusztai kultúrház nem összkomfortos, itt a téli időszakban a fűtést fatüzelésű kályhával biztosítja az intézmény. A gyótai kultúrház vízvezetékrendszere felújításra szorul, jelenleg mobil illemhelyről kell gondoskodnia az intézménynek.

II.4. Az intézmény működési rendje

Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályokat és dokumentumokat az szmsz tételesen felsorolja (közművelődésre vonatkozó jogszabályok, Marcali Város Önkormányzata közművelődési feladatait kijelölő rendeletei és határozatai, alapító okirat, munkaterv, a Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás, szmsz, valamint a szakmai munkára vonatkozó ügyrendek, szabályzatok, munkaköri leírások).

Az szmsz rendelkezik a munkarendről, ügyrendről.

A Kulturális Korzó nyitva tartása: hétfő - péntek: 8.00 - 18.00, szombat: 14.00 - 18.00, vasárnap: zárva. A nyitvatartási időn kívül évente több alkalommal tartanak ügyeletet az intézmény dolgozói, igazodva a megrendezésre kerülő programokhoz, legyenek azok saját vagy külső szervezésűek. A székhely és a telephelyek nyitva tartásáról külön szabályzat rendelkezik.

A házirendek részletesen tartalmazzák az egyes épületek használatának rendjét, kifüggesztésük a székhelyen és a telephelyeken megtörtént.

A kulturális központ szabad kapacitásainak terhére termeit és technikáját bérbe adja. A bérbeadás részleteit belső szabályzatban rögzítette az igazgató. A helyi művelődési közösségek, klubok, szakkörök, egyesületek a Korzó nyitva tartási idejében előzetes egyeztetés alapján, bevétel nélküli, közösségi/kulturális célokra, térítésmentesen használhatják az intézmény infrastruktúráját, illetve a telephelyek helyiségeit. A nyitvatartási időn túli időre, illetve munkaszüneti napra 1000 Ft/óra ügyeleti díjat számol fel az intézmény, tekintve hogy az ügyelet biztosítása többletköltséget jelent. Üzleti, politikai célú rendezvény esetén a szabályzatban rögzített bérleti díjak az irányadók. A kulturális központ gazdálkodó intézményként lehetőségeihez mérten, korlátozott hang- és fénytechnikai szolgáltatást is nyújt. Marcali Város Önkormányzata által fenntartott intézmények,

marcali székhelyű egyesületek, művészeti együttesek és azon civil szervezetek számára, akikkel együttműködési megállapodást kötött a Marcali Városi Kulturális Központ, munkaidőben térítésmentesen biztosítja az intézmény a szolgáltatást. Munkaidőn túl a technikus ügyeleti díjazása 1000 Ft/óra illetve a Kulturális Központ telephelyein kívüli helyszín esetén útiköltség megtérítése is szükséges.

II.5. Az alapító okiratban foglalt feladatok ellátásának vizsgálata

Az intézmény alapító okirata szerinti alapfeladatai:

- a) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség - és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a hely művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- c) az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása,
- d) a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása,
- e) a valamely tevékenység végzéséhez jogszabályban előírt kötelező felkészítő képzésekkel összefüggő feladatok ellátása; az olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak; valamint az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek

A felsorolt feladatait az intézmény teljeskörűen ellátja.

A különféle programok a Kulturális Központ sokféle funkcióját tükrözik: a művelődési lehetőségek biztosítását, a tehetséggondozást, az önképzést, az ismeretek-, a tudás növelését, fejlesztését, a szórakozást, a játszást, valamint ezeken keresztül, illetve ezektől függetlenül a közösségi együttlétet, a lokálpatriotizmust.

Az intézmény által megszervezett programok több alapfeladathoz is kötődnek, minden évben megrendezésre kerülő programok- a teljesség igénye nélkül:

- fesztiválok (Borforraló, Majális, Szezonnyitó, Szüreti)
- Marcali Nyár koncertjei
- adventi vásár
- Kortárs Galéria kiállításai

- nemzeti ünnepek
- Idősek Napja
- színházi előadások
- Előadások aktuális közéleti kérdésekről
- Amatőr alkotók kiállításai
- Folyosó Galéria kiállításai
- Fotótábor
- könyvbemutatók
- Városrészek közösségi életének erősítése:
 - Gyóta-nyitogató, Horvátkúti pincszer, Vendel nap Bizén, Boronkai múltidéző
- Korzó tábor alsós gyerekeknek
- Ünnepekörökhöz kapcsolódó kreatív gyermek játszóházak
- Olasz nyelvtanfolyam

A rendezvények mellett az intézmény támogatja a helyi művelődő, önszerveződő közösségeket: kulturális programjaik, összejöveteleik és próbáik megtartásához térítésmentes terem és technika használatot biztosít nyitvatartási időben. A kulturális központ infrastruktúrájával támogat egyéb külső szervezésű programokat is (térítésmentes hangosítás, teremhasználat)

II.6. Távlati fejlesztési lehetőségek, tervek

A jövőbeni fejlesztési lehetőségeket, terveket nagyban befolyásolja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) módosítása, pontosabban a módosított törvényhez kapcsolódó, a személyi és tárgyi feltételeket meghatározó végrehajtási rendelet. A 2017-es törvénymódosítás már létrehozta a közművelődési intézmények típusait (művelődési ház, művelődési központ, kulturális központ, többfunkciós közművelődési intézmény, népfőiskola, népi kézműves alkotóház, gyermek-, illetve ifjúsági ház, valamint szabadidőközpont), azonban az egyes típusok személyi és tárgyi feltételeiről csak részben rendelkezik, ezek egy része a végrehajtási rendeletben lesz szabályozva. A különböző intézménytípusok számára eltérő számú alapszolgáltatások kötelezők.

Közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Az alapszolgáltatások felsorolásából is látszik, hogy a közművelődési szféra átalakuláson megy át (pl. a korábban szereplő feladatok között még nevesítve volt a rendezvényszervezés). A szféra a közösségszervezés, közösségfejlesztés irányába tolódik, illetve a turizmus erősítését teszi hangsúlyossá.

Az alapszolgáltatások biztosítása mellett fejlesztési lehetőség egy többfunkciójú közművelődési intézmény létrehozása. A többfunkciós közművelődési intézmény olyan közös igazgatású művelődési ház, művelődési központ vagy kulturális központ, amely a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása mellett tevékenységének területén médiaszolgáltatási, sajtótermék-kiadási, turisztikai információ-szolgáltató feladatokat is ellát.

A részleteket szabályozó végrehajtási rendelet elfogadása után mindenképpen szükséges kijelölni a fejlesztés irányát, a jelenlegi hiányos információk mellett azonban erre nincs lehetőség.

A fentieket mellett, vannak olyan fejlesztési tervek, lehetőségek, amik mindenképpen indokoltak, ezek:

- Művelődési Ház felújítása, színházi funkció erősítése (tetőszerkezet, színpad, vizesblokk, színházterem belső megjelenése)
- Civil Szervezetek Házának felújítás - pályázat keretében megvalósul
- Gyótai Községi Ház vízvezetékrendszerének javítása, vizesblokk felújítása, az épület fűtési rendszerének korszerűsítése – várhatóan 2018-ban megvalósul
- Kulturális Korzó mozitermében klíma kiépítése
- Kulturális Korzó tetőablakainak javítása
- fény- és hangtechnika folyamatos fejlesztése, az elavult eszközök cseréje

II.7. Egyéb dokumentumok vizsgálata

A vizsgált időszak alatt hatályban lévő kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja előírta, hogy a Kultv. hatálya alá tartozó kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek szervezett képzésére hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet készít. A vizsgált 2014-2017-es időszak egy továbbképzési időszakot foglal magába, amelyre Vigmondné Szalai Erika igazgató készítette el a továbbképzési tervet, amit a Képviselő-testület jóváhagyott. A továbbképzési terv módosítását az igazgató 2 alkalommal kezdeményezte, a módosítást mindkét alkalommal a Képviselő-testület jóváhagyta. A vizsgált 4 év során a továbbképzési terv alapján létrehozott éves beiskolázási terveket az igazgató elkészítette. A Kultv. 2017-es módosítása értelmében a kulturális ágazatban foglalkoztatott szakemberek kötelező továbbképzése megszűnt, így az eredetileg 2020-ig tartó 7 éves továbbképzési terv is érvényét veszítette. A jelenleg hatályos szmsz még tartalmaz a 7 éves továbbképzésre vonatkozó részt, ezt a szabályzat felülvizsgálatakor törölni szükséges.

A kulturális szakemberek képzéséről új jogszabály rendelkezik (a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet), amely értelmében a kulturális intézmény vezetőjének a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében ötévenként képzési tervet kell készítenie. Ezt a tervet az igazgató 2018-ban elkészítette. A továbbképzési tervet a Kultv. módosítását követően nem kell jóváhagynia a fenntartónak, így a dokumentum nem került a Képviselő-testület elé.

Az intézmény több, a szakmai munkát, belső működést szabályozó szabállyal rendelkezik, amelyek papír alapon megtekinthetők a Korzóban, ezek:

- Amatőr alkotók kiállításainak irányelve
- Dolgozói kedvezményekről való rendelkezés
- Információs pult protokollrendje
- Marketingterv 2015.
- Küldetésnyilatkozat
- 5 éves stratégiai terv (2013-2017)

Új stratégiai terv nem készült, tekintve, hogy a jövőbeni működést kialakító végrehajtási rendelet még nem született meg. Az intézmény küldetésnyilatkozata jelenleg aktualizálás alatt áll. Amint ez elkészül, javasolt az intézményi honlapon való közzététel.

2016. október 13. – november 25. között az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából szakfelügyelő végzett vizsgálatot az intézménynél, lévén, hogy Kultv-ben megfogalmazott

alapkövetelmények teljesülését a Kultv. 88.§ i) pontja értelmében az e területért felelős miniszter ellenőrzi. A vizsgált időszak: 2015. január 1. – 2016. november 25.

A szakfelügyeleti vizsgálat összefoglaló megállapításai:

A Marcali Városi Kulturális Központ a városban a közművelődés egyik alapintézménye.

Az intézmény munkatervének összeállításakor a szakmai terveket, a Kulturális Központ személyi, tárgyi és a város költségvetési lehetőségei határozzák meg, illetve az egyéb pénzügyi források megszerzésének lehetőségei – pályázatok, támogatások befolyásolják. A különféle programok a Kulturális Központ sokféle funkcióját tükrözik, a művelődési lehetőségek biztosítását, a tehetséggondozást, az önképzést, az ismeretek-, a tudás növelését, fejlesztését, a szórakozást, a játszást, valamint ezeken keresztül, illetve ezektől függetlenül a közösségi együttlétet, a lokálpatriotizmust.

A Kulturális Központ alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Az intézmény határidőre elkészítette és benyújtotta az éves statisztikai jelentését. Az adatszolgáltatás a pontosan nyilvántartott adatok alapján valós tényeket tükröz.

A Marcali Városi Kulturális Központ a helyi társadalom nyilvánosságának központi helyszíne. Jelentősége abban áll, hogy egyszerre befogadó intézménye és inspirálója is a különböző kulturális alkalmaknak és civil kezdeményezéseknek. A közösségi élet fontos színtere, ahol a látogatók megtalálják a maguk számára megfelelő kulturális elfoglaltságot vagy szórakozási lehetőséget. Az intézmény kulturális stratégiájából kitűnik, hogy töreksenek az önálló profil kialakításra, egyedi programok, attrakciók megvalósítására.

A létesítményi és tárgyi feltételek, az épületek állaga, műszaki, technikai felszereltsége a székhely vonatkozásában eléri a kiváló szintet, a többi telephely esetében ezt meg sem közelíti, maximum egy közepes szintet ér el.

Az intézmény szakemberei igyekeznek a szakmai elvárásoknak minél nagyobb mértékben megfelelni. A saját szakterületén mindenki a tőle elvárható legjobb tudása szerint teljesít. A munkatársak képzésénél legfontosabb szempont, hogy megfeleljenek a mai kor elvárásainak, együttműködők, kreatívak és rugalmasak legyenek.

Az intézmény gazdálkodása a vizsgált időszakban szabályszerű és szakszerű volt. Alapfeladatait az ésszerű és takarékos gazdálkodásnak köszönhetően jól ellátta.

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

A személyügyi vizsgálat megállapításait a Hivatal munkatársa az intézmény helyszínén végzett ellenőrzés: a személyügyi és egyéb iratok, az esetlegesen kapcsolódó tárgyi eszközök (pl. zárható szekrény), illetőleg az intézményvezető nyilatkozatai alapján végezte.

III.1. Létszámgazdálkodás

A feladatok elvégzéséhez szükséges létszámmal az intézmény jelenleg rendelkezik. A költségvetésben engedélyezett létszám 10 fő közalkalmazott, további 2 fő áll alkalmazásban kulturális közfoglalkoztatottként, melynek köszönhetően az intézmény feladatellátása maradéktalanul biztosított. (A vizsgált időszakban a létszám teljes volt.)

Az intézményi létszámból 1 fő intézményvezető, igazgató, 1 fő intézményvezető helyettes szakalkalmazott, 5 fő szakalkalmazott, 1 fő teljes munkaidős-, 2 fő részmunkaidős takarító, illetve 2 fő kulturális közfoglalkoztatott 8 órás munkarendben.

A közalkalmazottak kinevezése jelenleg határozatlan időre szól, a vizsgált időszakban 1 fő került alkalmazásra helyettesítés céljából határozott időre.

A közalkalmazottak rendelkeznek a munkakörükhöz szükséges képesítéssel, a kötelező továbbképzésen való részvételük biztosított. Az üres álláshelyeket pályázat útján töltik be. A városrészi kultúrházak működtetését a kultúrházgondnokok látják el /4 fő/ megbízási szerződéssel.

III.2. Illetménygazdálkodás

Illetmény megállapítása

A közalkalmazotti jogviszonyban állók illetménye a közalkalmazotti illetménytábla alapján – besorolásuknak megfelelően – van megállapítva. A garantált illetményen felül munkáltatói döntésen alapuló illetményrészben az intézményvezető és egy fő szakalkalmazott részesül.

Az intézményben a minimálbérre, garantált bérminimumra történő kiegészítés megtörtént.

Vezetői pótlékot az intézményvezető és helyettese kap a végrehajtási jogszabályban megállapítottan megfelelően a pótlékalap 250 %, illetve 150 %-át.

Az intézmény dolgozói részére 2017. január 1. napjától a vonatkozó jogi szabályozásnak köszönhetően kulturális pótlék került megállapításra.

Jubileumi jutalom kifizetése

A vizsgált időszakban jubileumi jutalom kifizetésére nem került sor.

Egyéb juttatások

Az intézmény dolgozói 2014-2016 időszakban a kedvezményes adózási keretek között adható étkezési támogatásban, 2017-ben fenti összegben készpénz cafetériában részesültek. Jelenleg az intézmény dolgozói készpénz cafetériában részesülnek.

III.3. Személyzeti munka szabályszerűsége

Személyzeti anyagok tárolása, tartalma

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

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

A foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok megtörténtek, az alkalmasságot bizonyító iratok, az elvégzett vizsgálatok eredményei a személyi anyagban vannak elhelyezve.

Munkaköri leírások

A dolgozók munkaköri leírásai a személyi anyagok részét képezik. A munkaköri leírásokat karbantartják, a változásokat átvezetik az aktualitásoknak megfelelően.

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 és a szabadnap általában az esedékesség évében kiadásra kerül.

Közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése

Közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére a vizsgált időszakban 5 alkalommal került sor, közülük 2 jogviszonyváltással, 2 áthelyezéssel, 1 fő jogviszonya egészségügyi állapotára tekintettel felmentéssel szűnt meg. 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 irattal lezárásra, további 4 esetben az új munkáltatóhoz átadásra került.

III.4. Ellenőrzés összegzése

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 ellenőrzést a Hivatal – ill. a megbízott munka- és tűzvédelmi szakértő – helyszíni bejárással és a vonatkozó iratok vizsgálatával végezte. Az intézmény épülete, helyiségei szemlére kerültek. A kihelyezett porral oltó kézi tűzoltó készülékek időszakos ellenőrzését, a készülékeken található jelzések tanúsága szerint, megfelelően elvégezték, a készülékek használatra alkalmasak.

A *munkavédelmi* ügyiratok átvizsgálása során az alábbiak kerültek megállapításra

A vonatkozó iratokat megvizsgálva megállapításra került, hogy az alkalmazottak tekintetében az intézmény a munkavállalóinak előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi (munkaköri alkalmassághoz, ill. a munkába álláshoz szükséges) vizsgálatait az intézmény elvégeztette, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás naprakész.

Az évente esedékes munkavédelmi oktatások megtartását az intézmény az oktatási naplóban rögzítette, az oktatáshoz szükséges munkavédelmi szabályzat naprakész, a felhasznált segédanyagok rendelkezésre állnak.

Az intézményben használt *vegyi anyagok* (takarító és tisztítószer) vonatkozásában az intézmény az előírásoknak megfelel. A vegyi anyagok tárolása biztosítva van, az intézmény rendelkezik veszélyes vegyi anyagok jegyzékével, a veszélyek kockázatelemzése megtörtént. A vegyi anyagok használatához szükséges védőeszköz ellátottság biztosított.

Az intézményben a villamos (érintésvédelmi) felülvizsgálatokat tanúsító iratokkal az intézmény (minden telephelye vonatkozásában) rendelkezik, a felülvizsgálat során megállapított hiba kijavítása megtörtént.

Az intézmény megfelelő kockázatértékeléssel rendelkezik évenkénti felülvizsgálata rendszeresen megtörtént.

A *tűzvédelmi előírások* vonatkozásában elmondható, hogy az évente esedékes tűzvédelmi oktatást tanúsító iratokkal, valamint oktatási segédanyagokkal a vizsgált időszakban az intézmény rendelkezik. Az évente esedékes tűzvédelmi oktatást rendszeresen elvégezték.

Az intézmény tűzvédelmi szabályzattal, mellékletekkel együtt rendelkezik tűzveszélyességi osztályba sorolása megtörtént, a létesítmény 1880 m² „D” mérsékelt tűzveszélyes.

Az intézmény megfelelően rendelkezik az épület kiürítésére (tűzriadó) vonatkozó biztonsági tervvel, a menekülési útvonalakat jelzőfény jelöli, illetőleg helyszínrajzon rögzítésre került. A tűzriadó gyakorlatot elvégezték, melyről jegyzőkönyv készült.

A tűzoltó készülékekkel (poroltó) kapcsolatban az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a tűzoltó készülékekről, illetőleg a tűzcsapokról vezetett nyilvántartás naprakész, az ellenőrzést szakszervízzel végeztették.

A 6 évente esedékes *villamos- tűzvédelmi-szabványossági és villámvédelmi felülvizsgálattal* kapcsolatban megállapításra került, hogy az intézmény felülvizsgálata megtörtént, minősítése „megfelelő”,

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásoknak megfelel, rendelkezik a szükséges szabályzatokkal, felülvizsgálatokkal.

IV.2. Az ügyirat kezelési szabályzat megléte, alkalmazása

Az ügyiratkezelési ellenőrzés megállapításait a Hivatal munkatársa a helyszíni vizsgálat eredményeként állapította meg

A Marcali Városi Kulturális Központ rendelkezik „Ügyiratkezelési Szabályzat”-tal. Az Ügyiratkezelési Szabályzatot 2017. április 1-jén az intézmény jelenlegi igazgatója, Vigmondné Szalai Erika adta ki.

A postai küldeményeket az igazgató és egy fő 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 vizsgált évben megtörtént. Tekintettel arra, hogy egy iktatókönyvben több év anyagát iktatják, (2007-2018.) ennek megfelelően az évenkénti hitelesítés sajátos, de egyértelmű módját alkalmazzák. Minden évet új lapon az oldalszám megjelölésével nyitnak meg, illetve hitelesítenek.

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

Az iktatás főszámos rendszerben történik, a kezdőíratot iktatják, de az ügyirathoz tartozó iratokat nem látják el külön alszámmal, azokat csak sorban lerakják az előadói ívben, az előadói íven felsorolva az egyes ügyiratdarabokat.

Név-és tárgymutatót külön nem alkalmaznak. Átadókönyv van, de nem jellemző a bejegyzés, mert minden ügyirat „ügyintézője” az igazgató, az előadói íven az irattárba helyezett nevezik meg ügyintézőnek. Ez a sajátos rendszer azért alakult ki, mert az egyes ügyek részfeladatait az igazgató más-más ügyintézőnek adja ki, de az egész ügy elintézését az igazgató tartja kézben.

A bejövő iratokat többségében külön nem érkeztetik, a beérkezés dátumát az iktatóbélyegzőn jelzik, mert a beérkező küldeményeket a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatják.

Előadói ívet használnak, de kezelési feljegyzéseket nem alkalmaznak rajra sem a csatolás, szerelés, (előírat, utóírat) sem az irattározás szempontjából.

Az iktatókönyvben találhatók kezelési feljegyzések, a szerelések bejegyzése viszont csak egyoldali. (előírat és utóírat)

Irattári tervet (bár az Ügyiratkezelési Szabályzat rendelkezik róla) és ebből következően irattári jelet (tételszámot) nem alkalmaznak.

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

A keletkezett iratokat a központi irattárban rendszerezve tárolják, a folyó év és az azt megelőző 5 év iratait pedig az iktatást végző dolgozó irodájában található szekrényben, évenkénti iratgyűjtőkben.

Bélyegzőnyilvántartással rendelkeznek, de az nem tartalmazza, hogy a bélyegzőt használatra aláírással, személy szerint ki és mikor vette át.

Az iktatott ügyiratok száma a vizsgált időszakban a következőképpen alakult:

2014. évben:	74 db
2015. évben:	71 db
2016. évben:	53 db
2017. évben:	62 db

A vizsgált időszakban selejtezés nem volt, annak ellenére, hogy a 203/2013.(XII.19.) számú képviselő-testületi határozat 3. pontja ezt feladatul szabta az intézmény vezetőjének.

A selejtezés és levéltári átadás elmaradásának alapvető oka, hogy az intézmény korábban sem rendelkezett irattári tervvel (amely meghatározta volna az ügykör csoportokat, és azt, hogy az egyes ügyiratok határidő nélkül megőrzendők, selejtezendők, avagy levéltárba adandók) így nem tudják az iratokat besorolni.

IV.3. Az iktatásra, postázásra és az adatvédelemre kiterjedő vizsgálatok összefoglalása

A vizsgált intézményben törekednek az érthető és jogszerű iratkezelésre, de ez nem teljes körűen valósul meg, a „szokásjogon” alapuló gyakorlat néhány tekintetben nincs összhangban a hatályban lévő Ügyiratkezelési Szabályzat előírásaival (pl. irattári terv, selejtezés, levéltári átadás hiánya, szerelés csak részlegesen történik, elektronikus iratkezelés nincs).

Az iratok rendelkezésre állnak az előadói ívben, azok pedig egy-egy éves anyagot tartalmazó iratgyűjtőbe vannak rendezve. Az éves iratmennyiség viszonylag kis számára tekintettel a kialakult rend nem okoz fennakadást a napi iratkezelésben. Megfontolandó egy új Iratkezelési Szabályzat kiadása, melynek ténylegesen melléklete az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képező irattári terv, - mint az iratok kezelésének alapjegyzéke, és mint az iratok selejtezésének és levéltárba adásának előfeltétele - és ugyancsak megfontolandó egy fő és alszámos rendszerű papír alapú (a kis számú éves iratmennyiségre tekintettel) hagyományos iktatókönyv használatba vétele és az alszámok tényleges alkalmazása mind az iktatókönyvben, mind az egyes iratokon. Intézkedéseket kell tenni, hogy a megőrzési időn túli iratok selejtezése, illetve levéltárba adása elvégezhető legyen.

Mindazon által összességében megállapítható, hogy a megismert, a hosszú évek során sajátosan kialakított, és bizonyos hiányosságokkal rendelkező iktatási rendszert alapul véve az iratok nyomon követhetőek, azokat gondosan kezelik azzal együtt, hogy az iratkezelés - amely az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység - nem felel meg minden jogszabályi követelménynek.

V. Az ellenőrzés összegzése

A 2014-2017. közötti időszakra vonatkozóan elvégzett ellenőrzés során feltárt adatok, tények alapján megállapítható, hogy a Marcali Városi Kulturális Központ a vonatkozó jogszabályokban, az alapító okiratban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat elvégzi.

Összességében elmondható, hogy a helyi közművelődési tevékenységek támogatásának kötelező önkormányzati feladatát – amelyet közművelődési intézmény útján kell biztosítani – a Kulturális Központ az általa a város és a városkörnyék életében betöltött szerepével megfelelően ellátja.

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Marcali Városi Kulturális Központ átfogó ellenőrzéséről szóló jelentést. Megállapította, hogy az intézményben megfelelő színvonalú munka folyik.

Felelős: Dr. Sütő László, polgármester (a közlésért)

Határidő: azonnal

2. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az intézmény küldetésnyilatkozatának az intézmény honlapján való közzétételéről a dokumentum aktualizálását követően gondoskodjon

Felelős: Vigmondné Szalai Erika, intézményvezető

Határidő: 2018. június 15.

3. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az alapító okirat Magyar Államkincstár általi jóváhagyását követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve annak mellékleteit a komplex ellenőrzés során feltárt hiányosságok figyelembevételével aktualizálja és az intézmény honlapján tegye közzé.

Felelős: Vigmondné Szalai Erika, intézményvezető

Határidő: 2018. szeptember 1.

4. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri az intézmény vezetőjét, hogy vizsgálja felül a házirendeket az aktualizált házirendek kifüggesztéséről gondoskodjon

Felelős: Vigmondné Szalai Erika, intézményvezető

Határidő: 2018. szeptember 1.

5. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri az intézmény vezetőjét, hogy gondoskodjon a Marcali Városi Kulturális Központ Irattári Tervének elkészítéséről.

Felelős: Vigmondné Szalai Erika, intézményvezető

Határidő: 2018. december 31.

6. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri az intézmény vezetőjét, hogy gondoskodjon a megőrzési időn túli iratok selejtezéséről, illetve levéltárba helyezéséről.

Felelős: Vigmondné Szalai Erika, intézményvezető

Határidő: 2019. február 15.

7. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az igazgató készítsen javaslatot a kulturális központ távlati fejlesztési lehetőségeiről

Felelős: Vigmondné Szalai Erika, intézményvezető

Határidő: 2018. december 31.

Marcali, 2018. 05. 14.

Dr. Sütő László s.k.
polgármester