

Barcsi Városi Könyvtár
I g a z g a t ó j á t ó l
7570 Barcs, Ifjúság útja 18.
Pf.: 62. Telefon: 82/463-569

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:
Balázsne dr. Vástyán Krisztina címzetes főjegyző

04.
..... sz. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

a Barcsi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Készült: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2022. október 20-i ülésére

Tisztelt Képviselő Testület!

A Képviselő-testület a Barcsi Városi Könyvtár jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2022. szeptember 15-i ülésén 123/2022.(IX.15.) számú határozatával jóváhagyta.

A belső ellenőrzés a folyamatban lévő vizsgálat során javaslatot tett egyes bekezdések módosítására. A javaslatokat átgondolva az alábbi módosítások elfogadására kérném a képviselő-testületet:

A jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat 7. pontja Az intézmény ügyiratkezelése és adminisztrációjáról az alábbiakat tartalmazza:

„7. Az intézmény ügyiratkezelése és adminisztrációja

- 7.1 Minden olyan ügyirat, amely a könyvtárba érkezik, a könyvtár működése során keletkezik, iktatószámot kap és nyilvántartásba kerül.
- 7.2 Bizalmas jellegű ügyiratokat, személyi anyagot az irattártól elkülönítve, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tárolni. Ezeket az okmányokat kizárólag a könyvtár igazgatója bonthatja fel.
- 7.3 Beérkező postai küldeményeket (pénz, levél, stb.), illetve csomagot az igazgató távollétében az intézmény alkalmazottja átveheti. Ha a küldemény rongált állapotban érkezik, azt az átvételi elismervényen fel kell tüntetni. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a jelzett mellékletek és iratok megvannak-e.
- 7.4 A könyvtárból kimenő minden hivatalos iratot az igazgató ír alá, akadályoztatása esetén az általa a helyettesítésével megbízott személy. Kivételt képez ez alól a könyvtári tagságot igazoló olvasójegy, a késedelmes olvasók felszólítása, a könyv- és folyóirat reklamáció és a könyvtárközi kölcsönzés adminisztrációja, melyet mindig az adott munkaterületen dolgozó könyvtáros ír alá.
- 7.5 Az irattárban szereplő bármely ügyiratról másolatot csak az igazgató készíthet, idegeneknek iratokat kiadni vagy azokba betekintést engedélyezni tilos.
- 7.6 Kiküldetési utasítást csak az igazgató, távolléte esetén az igazgató által a helyettesítésével megbízott személy írhat alá. „

A 7. pont az alábbiakkal kerül kiegészítésre:

„7.7 Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.”

Továbbá az ellenőrök vizsgálata során felmerült, hogy egyúttal a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos szabályozást is jelenítsük meg a módosításra kerülő Szervezeti és Működési Szabályzatunkban, mely a következőket tartalmazza:

„Belső kontrollrendszer működtetése

A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézményvezetője köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.

Az Intézmény belső ellenőrzése a Barcsi Polgármesteri Hivatala Jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Barcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a Barcsi Polgármesteri Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.”

A belső ellenőrök észrevételeit figyelembe véve készítettük el a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el!

B a r c s, 2022. október 6.



Határozati javaslat:

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Barcsi Városi Könyvtár intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja és elrendeli annak egységes szerkezetbe foglalását.

Felelős: Koós Csaba Tibor polgármester a határozat közléséért
Sziács Lászlóné igazgató a határozat végrehajtásáért

Határidő: értelem szerint

A határozati javaslatot törvényességi szempontból felülvizsgáltam.

Barcs, 2022. október 6.


Balázné dr. Vástyán Krisztina
címzetes főjegyző

A Barcsi Városi Könyvtár intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. november 01. napjától az alábbiak szerint módosul:

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat 24. oldalán „Az intézmény ügyiratkezelése és adminisztrációjáról szóló 7. pontja az alábbiakkal egészül ki::

„7.7 Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.”

A Szervezeti és Működési Szabályzat 7. oldalán a „3. „, Az intézmény vezetése, szervezeti rendje „, pontja az alábbiakkal egészül ki:

„3.3/A Belső kontrollrendszer működtetése:

A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézményvezetője köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.

Az Intézmény belső ellenőrzése a Barcsi Polgármesteri Hivatala Jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Barcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a Barcsi Polgármesteri Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.”