

Az Oktatási és Kulturális Bizottság nyilvános ülésének anyaga (2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (1) bek., 60. §).

ELŐTERJESZTÉS az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésére

Tárgy: A Virányosi Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Bizottság!

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete 101/2015. (IV. 23.) határozatában módosította a Virányosi Közösségi Ház alapító okiratát. Az intézmény elkészítette az alapító okiratban foglalt változtatásoknak megfelelően átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának tartalmi követelményeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése határozza meg. A rendeletben foglaltaknak az intézmény SZMSZ-e megfelel.

A Virányosi Közösségi Ház az SZMSZ-ében az alapító okiratban történt változásoknak megfelelően alábbi módosításokat hajtotta végre:

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 2015. január 1-jétől hatályos 10. § (4a) bekezdése szerint „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.”

A 103/2015. (IV. 23.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. Kt. határozatában a Képviselő-testület a Virányosi Közösségi Ház gazdasági feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelölte ki. A Virányosi Közösségi Ház gazdasági vezetője a GESZ állományába került. Az intézmény SZMSZ-éből az eddig önállóan gazdálkodó közművelődési intézmény gazdasági feladataira és a gazdasági vezető munkakörére vonatkozó részek elhagyásra kerültek (2.3., 2.4.3.), valamint a költségvetési szerv szervezeti egységeit és a személyi állományt érintő bekezdések módosultak (1.12., 1.13., 1.14., 2.4.5.).

2. Az Ávr. 2014. évtől hatályos módosításával hatályba lépett a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet. A jogszabályi változás eredményeképpen az alaptervékenységek szakfeladatszámát és megnevezését az alábbiak szerint módosult: 1.8. bekezdés B) pontja:

Alaptervékenységi besorolás: 900400 Művészeti létesítmények működtetése

Kormányzati funkciók:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

A közművelődési intézmények SZMSZ-e jóváhagyására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. rendelet 4. melléklet 4.20. pontja az Oktatási és Kulturális Bizottságot jogosítja fel.

Kérem a Bizottságot, hogy az előterjesztésben kifejtett indokok alapján a Virányosi Községi Ház SZMSZ-ének módosítását hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

Az Oktatási és Kulturális Bizottság - az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. rendelet 4. melléklet 4.20 pontjában biztosított jogkörében eljárva - a Virányosi Községi Ház előterjesztéshez mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

(A döntéshozatal módja: egyszerű többség)

Budapest Hegyvidék, 2015. május „22.”

Láttam:



Gottfriedné dr. Tusor Gabriella
jegyző



Fonti Krisztina



Pokorni Zoltán
polgármester

Melléklet: A Virányosi Községi Ház SZMSZ-e

Virányosi Községi Ház
1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c.

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

1. Általános rendelkezések

A Virányos Községi Ház és telephelye (továbbiakban: költségvetési szerv) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat az alábbi törvények és rendeletek határozzák meg:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- 368/2011. (XII.11) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről;
- 14/2000. (VII. 12.) Budapest Főváros XII. kerület Önkormányzat rendelete a Budapest Főváros XII. kerületi Önkormányzat közművelődési feladatairól;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól;
- 28/2011. (VIII. 31.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv dolgozóira,
- a költségvetési szervben működő közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. A közművelődési intézmény (továbbiakban költségvetési szerv) neve

Virányosi Községi Ház

a) Székhelye:

1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c.

b) Telephelyei:

1. Jókai Klub

1121 Budapest, Hollós út 5.

2. Lívia-villa

1121 Budapest, Költő u. 1/a.

c) A költségvetési szerv típusa: közművelődési intézmény

1.4. A költségvetési szerv alapító szerve

Budapest Főváros XII. ker. Tanács VB. jogutódja:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (címe: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.),

a továbbiakban: Önkormányzat

Alapítás éve: 1993.

1.5. A költségvetési szerv

a) fenntartó szerve:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

b) irányító szerve:

Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete

1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

1.6. A költségvetési szerv jogállása

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

1.7. A költségvetési szerv működési köre

Budapest XII. kerület Hegyvidék

1.8. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A)

- a) Közösségi, művelődési tevékenység. A polgárok kulturális, művelődési, szórakozási igényeinek megfelelő programok szervezése.
- b) Kulturális, szociális szolgáltatások biztosítása. Közösségszervezés.
- c) Művészeti értékek közvetítése, elsajátításának elősegítése, kiállítások, színházi előadások, stúdiók stb. rendezése, szervezése.
- d) A tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, tanfolyamok, előadások szervezése, rendezése.
- e) Az oktatási költségvetési szervek oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységének segítése rendhagyó órák, kihelyezett kézműves műhely stb. útján.
- f) A kerület sajátosságait és a társadalmi igényeket figyelembe véve, az alaptevékenységhez szükséges magas színvonalú feltételek biztosítása.
- g) A feladatok megvalósítása érdekében szoros együttműködés kialakítása a társadalmi szervezetekkel, az egyéb közművelődési költségvetési szervekkel, az oktatási-nevelési költségvetési szervek munkatársaival, a szülőkkel és a kerület lakosaival.
- h) Az alaptevékenységek közművelődési formáinak kialakítása (tanfolyamok, klubok, műhelyek, stúdiók, szakkörök, előadások, táborok, együttműködési szerződések, bérleti szerződések).

B) Alaptevékenységi besorolásunk: 900400 Művészeti létesítmények működtetése.

Kormányzati funkciók:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása.
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek.

1.9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje, foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

a) Az igazgatót az Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, vezetői megbízatása határozott időre szól. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés g) pont) a polgármester gyakorolja. Az igazgató megbízása pályázat útján történik. Az igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

b) A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

1.10. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az Alapító a költségvetési szerv kizárólagos használatába adja az ingatlan-nyilvántartásban

5570. sz. tulajdoni lapon, a 10670/4. hrsz-on, természetben a
1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c. szám alatt; a

3680. sz. tulajdoni lapon, a 9465. hrsz-on, természetben a
1121 Budapest, Hollós út 5. szám alatt található,

9563/1. hrsz-on (Lívia-villa), természetben a
1121 Budapest, Költő u. 1/a. szám alatt található,

az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokat, a rajta lévő felépítményekkel együtt.

A költségvetési szerv a használatában levő önkormányzati ingatlant alapfeladatai sérelme nélkül - az Önkormányzat vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 4/1994. (III.2.) Budapest Főváros XII. kerületi Önkormányzat rendelete előírásai szerint - bérbe adhatja.

A Budapest Hegyvidék XII. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat a Virányosi Közösségi Ház telephelyét (Lívia-villa 1121 Budapest, Költő u. 1/a.) évi 15 napra kisebbségi rendezvények szervezése céljából külön megállapodásban foglaltak szerint igénybe veheti.

A használati jog gyakorlása nem sértheti az alapító tulajdonosi jogait.

1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Az Alapító Okiratban foglaltak részlet-szabályait – figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX. Törvény 78.§ (5) bekezdés b) pontjára – a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amelyet a Fenntartó hagy jóvá.

Az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege 2015. április 23-tól hatályos.

Az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. április 23-ai ülésén a 101/2015. (IV. 23.) számú határozattal fogadta el.

1.12. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

A költségvetési szerv önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az Alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet. Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön munkamegosztási megállapodás határozza meg.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

A költségvetési szerv bankszámlaszáma:

Raiffeisen Bank: 12001008-00155847-00100009

Alszámla száma: 12001008-00155847-00200006

Alszámla száma: 12001008-00155847-00300003

A költségvetési szerv adóhatósági azonosító száma: 15512129-2-43

Statisztikai számjele: 15512129-9004-322-01

ÁFA elszámolása:

Az Általános Forgalmi Adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény értelmében az ÁFA elszámolást a GESZ az arányosítás szabályai szerint végzi.

1.13. Az aláírási jog gyakorlása

A kötelezettségvállaló az intézmény vezetője és akadályoztatása esetén az általa megbízott személy. A kötelezettségvállalás rendjéről a GESZ által kiadott „A gazdálkodással kapcsolatos eljárási és dokumentációs részletszabályok, az ezeket végző személyek kijelölésének rendje és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások” című szabályzat rendelkezik.

A költségvetési szerv dokumentumainak (levelek, beszámolók, igazolások) aláírására csak az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult.

1.14. A költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladatainak forrásai:

- Felügyeleti szervi támogatás (14/2000. (VII. 12.) Budapest Főváros XII. kerületi Önkormányzat közművelődési feladatairól szóló rendelete szerint)
- A költségvetési szerv saját bevételei
- Pályázati bevételek

1.15. Cégbélyegzők lenyomata:

2. A költségvetési szerv szervezete

2.1. Szervezeti ábra

A költségvetési szerv szervezeti felépítésének ábráját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

2.2. A költségvetési szerv szakmai feladatainak ellátása, céljai megvalósítása valamint az ehhez szükséges feltételek folyamatos biztosítása érdekében, az egyes szervezeti egységek kötelesek együttműködni, tevékenységüket összehangolni.

A költségvetési szervet 1 fő igazgató, 1 fő igazgatóhelyettes, 2 fő gazdasági munkatárs, 6 fő szakalkalmazott, 1 kézbesítő-berendező, valamint 7 fő technikai munkatárs, összesen 18 fő működteti.

2.3. Az intézményegységek vezetőinek feladata és hatásköre

2.3.1. Igazgató

- A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályi és a felügyeleti szerv által meghatározott keretek között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.
- A munkáltatói és a fegyelmi jogkör gyakorlója.

Felelős:

- az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- a belső ellenőrzés és a FEUVE megszervezéséért és hatékony, megfelelő szintű működéséért.

Az igazgató a költségvetési szervnél áll munkaviszonyban, kinevezése és a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozik.

2.3.2. Igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladatköre:

- a költségvetési szerv szakmai tevékenységének tervezése, szervezése, összehangolása, ellenőrzése,
- rendszeres kapcsolattartás külső költségvetési szervekkel, civil szervezetekkel,
- részvétel a költségvetési szerv munkatervének, költségvetésének, beszámolójának kialakításában,
- a költségvetési szerv vezetőjének távolléte esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.

2.3.3. Közművelődési munkatársak

A költségvetési szerv alapellátó tevékenységét alakítják. Elsődleges feladatuk a kerületben élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály kulturális igényeinek kiszolgálása.

Ezen belül:

- amatőr művészeti csoportok, szakkörök, művészeti műhelyek működtetése, az alkotók kedv felkeltése és fejlesztése,
- a helyi társadalmi, közösségi élet kialakítására és fejlesztésére, az életkori sajátosságoknak, ill. a különböző érdeklődési köröknek megfelelően klubok, egyesületek, körök, baráti társaságok létrehozása, támogatása,
- a helyi önszerveződő közösségek felkarolása, működtetésükhöz segítségadás,
- kulturális értékközvetítőként, a művészeti alkotások bemutatása és befogadásának elősegítése érdekében képzőművészeti kiállítások rendezése, színházi előadások, hangversenyek, koncertek pódium műsorok rendezése,
- szórakoztató gyermek és felnőtt programok, zenés – táncos estek biztosítása,
- a lakosság igényei alapján tanfolyamok, egyéb szolgáltatások megszervezése,
- ismeretterjesztő (előadás, kiállítás),
- primér prevenció — egészségmegőrző szolgáltatás.

2.3.4. Gazdasági ügyintézők

- Gondoskodnak az intézmény folyamatos és zavartalan gazdasági működéséhez szükséges, pénzügyi, számviteli, munkaügyi folyamatok ellátásáról.
- Az igazgatóval egyeztetve és a határidők betartásával elvégzik az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény készpénzforgalmát az ellenjegyzéseknek megfelelően kezelik.
- Pályázatok, pénzügyi kezelését és elszámolását intézik a GESZ és a pályázató felé.

2.3.5. Technikai munkatársak

- Meghatározó feladatuk a költségvetési szerv üzemeltetési, karbantartási feladatainak ellátása, rendezvények, foglalkozások technikai feltételeinek megteremtése.
- Biztosítják a helyiségek, felszerelések, berendezések tisztaságát.
- Gondoskodnak arról, hogy a helyiségek berendezései biztosítsák a rendezvények, programok zavartalan lebonyolítását.

Közművelődési, gazdasági, technikai feladatokat ellátó munkatársak feladatait, a hatás és jogkörét munkaköri leírások tartalmazzák.

2.4. Az intézményegységek kapcsolata

Az egyes intézményegységek egymásnak mellérendelten működnek.

A működésért a költségvetési szerv igazgatója felelős.

Az intézményegységek a költségvetési szerv céljai elérése érdekében kötelesek a belső munkamegosztásból származóan együttműködni, kapcsolatot tartani, tevékenységüket összehangolni.

Az intézményegységek közötti információáramlást az értekezletek segítik.

Összmunkatársi értekezletet évi két alkalommal, főfoglalkozású és külsős munkatársak részére tartunk.

Célja:

- a költségvetési szerv szakmai tevékenységére és szervezeti, működési rendjére vonatkozó főbb kérdések megtárgyalása, a munka koordinálása, a feladatok egységes értelmezése,
- a költségvetési szervei munka tartalmi, gazdálkodási és technikai, marketing, reklám, stb. feladatainak áttekintése, a soros tevékenységek főbb céljainak előkészítése és az elvégzett munka értékelése.

Munkatársi értekezletet heti 1 alkalommal tartunk.

Célja:

- Beszámolók az elvégzett munkálatokról, megvalósult programok értékelése.
- Rövidtávú feladatok megbeszélése, összehangolása.

2.5. A közalkalmazotti jogok, kötelezettségek rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

3. A költségvetési szerv kapcsolatrendszere

3.1.

A költségvetési szerv feladatai megvalósítása során együttműködik az Önkormányzattal, a társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, valamint a tevékenységét előmozdító költségvetési szervekkel, bárkivel, aki a SZMSZ-ben, munkatervben megfogalmazottakkal egyetért, azokkal összhangban kíván és képes együttműködni.

3.2.

A költségvetési szerv igazgatója köteles és jogosult a jogkörében eljárva, az együttműködés tartósabb formáit rögzítő szerződések megkötésére, folyamatosan ellenőriznie kell annak teljesítését.

4. Ellenőrzési rendszer

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény előírása alapján a költségvetési szerv a gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszert.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A rendszerek és eljárások kialakítása során az alábbi követelményeket vesszük figyelembe:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere felismerje, és azokat megfelelően kezelje.
- A vezetők közötti együttműködés megfelelő legyen.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre álljanak.
- Az alkalmazottak tevékenysége feleljen meg a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel és forrásokkal a takarékos és hatékony gazdálkodás, valamint a vagyon megóvása biztosított legyen.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósuljanak.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított legyen.
- A rendszerek és eljárások biztosítsák, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtsanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban legyenek a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel.
- A költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagáljon.

A kialakított pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer biztosítja, hogy

- költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan;

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

A fenti előírások, szempontok figyelembevételével kialakított FEUVE beépül a GESZ valamennyi szabályzatába, és azokban jelenik meg a gyakorlati megvalósulása.

5. A költségvetési szerv középtávú és éves működési terve

A költségvetési szerv stratégiai (5 éves), működési tervét az igazgató által készített, és a képviselőtestület által elfogadott pályázat tartalmazza.

A stratégiai terv az önkormányzat közművelődési koncepcióját figyelembe véve tartalmazza a költségvetési szerv alapvető céljait, szakmai alapelveit, közművelődési tevékenységének főbb irányait, tevékenységszerkezetét, a műszaki-technikai feltételeket, valamint a gazdálkodás alapelveit.

A rövid távú (éves) tervet a költségvetési szerv vezetője által évente elkészített és a testület által elfogadott szakmai éves terv tartalmazza. Ez a terv meghatározza, hogy a stratégiai célok elérése érdekében milyen konkrét közművelődési, szakmai és üzemelési feladatokat kell elvégezni, valamint az előző évi tevékenység értékelése alapján irányelveket, koncepciót ad a költségvetési szerv éves működéséhez.

6. Záró rendelkezések

- Ez a SZMSZ 2015. május 28-án lép hatályba, egyidejűleg az Oktatási és Kulturális Bizottság 107/2012. (XI. 28.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- A SZMSZ bárki számára megismerhető.

Budapest, 2015. május 26.

Herczeg Józsefné
igazgató

Az Oktatási és Kulturális Bizottság - az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. rendelet 4. melléklet 4.20 pontjában biztosított jogkörében eljárva - a Virányosi Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2015. (V. 27.) határozatával hagyta jóvá.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének
Oktatási és Kulturális Bizottság a nevében:

Sikota Krisztina
elnök

Mellékletek:

- I. A költségvetési szerv szervezeti felépítése
- II. Az épületegység adatai – nyitvatartási rendje
- III. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- IV. Ellenőrzési nyomvonalak

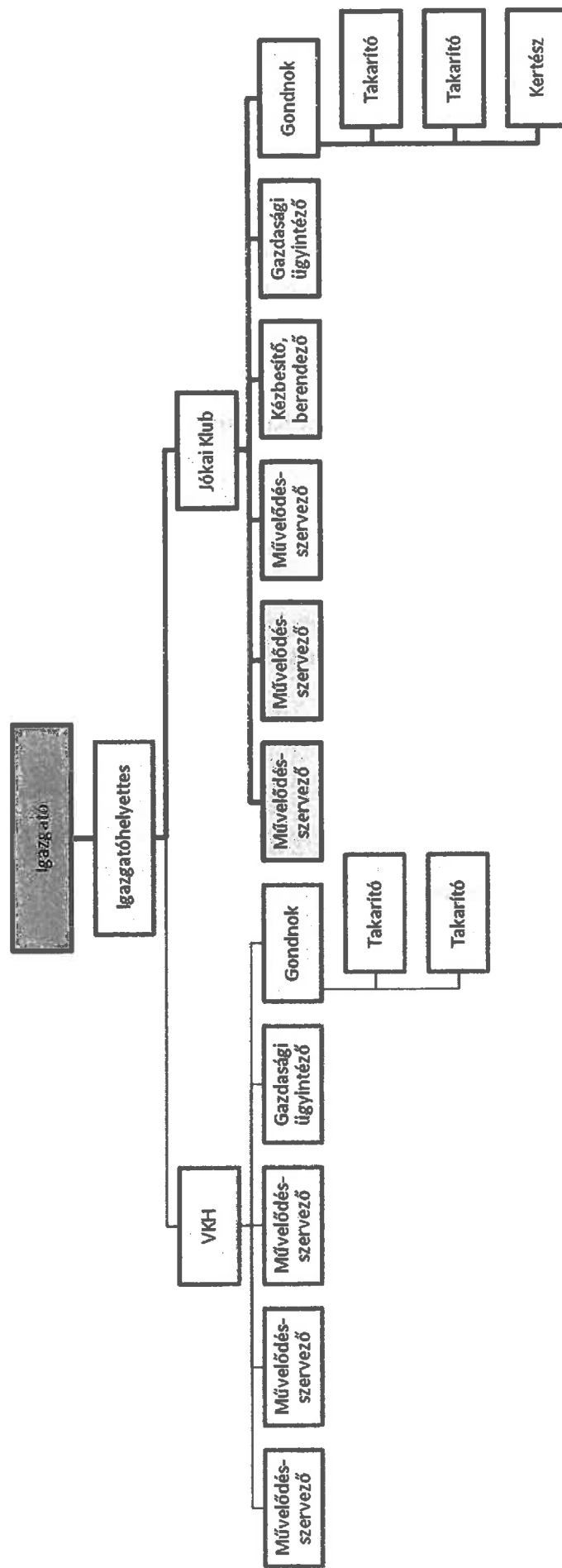
A SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok

- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

I. sz. melléklet

A Virányosi Községi Ház és Jókai Klub szervezeti felépítése

Létszám: 18 fő



II/a. sz. melléklet

A Virányosi Községi Ház épületegység adatai

Az épület műszaki adatai:

Tulajdoni lap száma:	5570
Helyrajzi száma:	10670/4
Beépített m ² :	203
Tervező:	Sándor Katalin
Kivitelező:	Épületstatikai Tervező Iroda

Az Költségvetési szerv helyiségeinek felsorolása:

Szakmai működést szolgáló helyiségek:

- Nagyterem	(80fő)	100 m ²
- Előadó I.	(40 fő)	48 m ²
- Előadó II.	(20 fő)	23 m ²
- Tornaszalon	(30 fő)	70 m ²

Közlekedési terek:

- Lépcsőház	21,7 m ²
- Emeleti és földszinti összekötő folyosók	23,1 m ²
- Előterek	64,9 m ²

Kiszolgáló helyiségek

- Öltözők	25,9 m ²
- Mosdók	12 m ²
- Büfé + előtér	21,6 m ²
- Társalgó	31,3 m ²
- Kondicionáló terem	70,4 m ²
- Szolárium	8 m ²
- Zuhanyozó	4,9 m ²
- Konyha	2,8 m ²

Üzemelést szolgáló helyiségek

- Irodák	42,1 m ²
- Raktárak	8,1 m ²
- Kazánház	14,7 m ²
- Gázmérő	10,9 m ²
- Padlástér	19,9 m ²

II/b. sz. melléklet

A Virányos Közösségi Ház - Jókai Klub épületegység adatai

Az épület műszaki adatai

Tulajdoni lap száma:	3680
Helyrajzi száma:	9465
Beépített terület:	340 m ²
Tervező:	Kvalitás Tervező GMK
Kivitelező:	Concordia Kiszövetkezet

A költségvetési szerv helyiségeinek felsorolása

Szakmai működést szolgáló helyiségek

Színházterem:	100 fő	100 m ² + 40 m ² színpad
Manzard:	40 fő	60 m ²
Galéria 1	15 fő	28 m ²
Galéria 2	40 fő	50 m ²
Emelet I-IV.	71 m ² (30 m ² , 15 m ² , 12 m ² , 14 m ²)	
Alagsor	25 fő	18 m ² + 24 m ²

Közlekedési terek:

Lépcsőházak, és lépcsők, alagsori, földszinti és emeleti folyosók.

Kiszolgáló helyiségek:

Étterem	42 fő + 16 fő	80 m ²
Terasz	18 fő	38 m ²
Étkező		12,2 m ²
Öltöző		
Ruhatár		12,6 m ²
Mosdók és tusolók		38 m ²

Üzemelést szolgáló helyiségek:

Irodák	3 helyiség	42 m ²
Raktárak	3 helyiség	14 m ²
Kazánház és műhely		
Kerti raktár	3 x 6 =	18 m ²

Egyéb: Kert: 98 m x 35 m = 3065 m² – 340 m² (Jókai Klub alapterülete) = 2725 m²

Sportpálya: 31,2 x 13,5 m = 405 m²

II/c. sz. melléklet

A Livia-villa épületegység adatai

Az épület műszaki adatai:

Tulajdoni lap száma:

Helyrajzi száma: 9563/1/c

Beépített m²: 274

Tervező:

Kivitelező:

Az Költségvetési szerv helyiségeinek felsorolása:

Szakmai működést szolgáló helyiségek:

- Terem 1 45 m²
- Terem 2 43 m²

Közlekedési terek:

- Előtér 35 m²

Kiszolgáló helyiségek

- Iroda 21 m²
- Mosdók 7 m²
- Konyha 6 m²

Üzemelést szolgáló helyiségek

- Pince 18 m²

A költségvetési szerv nyitvatartási rendje:

Hétfőtől-péntekig 9-21 óra között.
Szombat, vasárnap rendezvényekhez igazodóan.

A nyitvatartási időtől való eltérés, valamint az ünnepi és esetenkénti nyitvatartási idő meghatározása mindenkor az igazgató joga.

Technikai meghibásodások, karbantartások, felújítások esetén a költségvetési szerv időleges bezárásáról az igazgató intézkedik.

III. sz. melléklet

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabályzatban foglaltak a Virányosi Községi Ház és telephelyei működésének, gazdálkodásának folyamataira vonatkozik.

1. Törvényi hivatkozás

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 368/2011. (XII.11) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

2. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás gazdasági eseményében, az állami feladatellátás tevékenységében, az egyes műveletekben.

A szabálytalanságok fogalomkörébe beletartoznak a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt.

Alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

3. A szabálytalanságok megelőzése

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata is rögzíti, hogy a szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a vezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek, és a felelősség megállapítása, az intézkedések megtétele megtörténjen.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős azért, hogy a munkaköri leírásokban és más szabályzatokban meghatározott feladatait a szabályoknak megfelelően lássa el, valamint jelentse a vezetőnek, ha szabálytalanságot észlel.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét, aki ha megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézményvezetőt.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak közvetlenül az igazgatót kell értesítenie.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) számú – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló – kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el az eset tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor

kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

6. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

A Virányosi Községi Ház gazdálkodásában, munkafolyamataiban jelentkező szabálytalanságok körét azok elhárítására vonatkozó intézkedéseket, eljárásokat az egyes belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. sz. melléklet

Ellenőrzési nyomvonalak

Az államháztartás működéséről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján.

**Ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában:
„Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonala (Féléves és éves beszámoló jelentés)**

Sz.	A főnyomvonal feladatai (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Szabályzat	Főkönyvi szabályzatok	Ellenőrzési szempontok	Ellenőrzési szempontok	Ellenőrzési szempontok	Ellenőrzési szempontok	Ellenőrzési szempontok	Ellenőrzési szempontok	Ellenőrzési szempontok	Ellenőrzési szempontok	Ellenőrzési szempontok	Ellenőrzési szempontok
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Szabályzat	Eiőlkészítő, koordináló; Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzforgalmi ügyintéző, gazdasági üi-k	Könyvelési naplók és könyvelési bizonylatok	Felelős: Kötelezettségvállaló: gazdasági vezető	Féléves, Éves: Az önkormányzat által megadott időpont	Ellenőrzés: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utaltványozás	Kötelezettség állás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyv. való meg. Beszámolás	nincs	Ellenjegyzés: nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Eiőlkészítő, Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzforgalmi ügyintéző, gazdasági üi-k	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Kötelezettségvállaló: gazdasági vezető	Féléves: Éves: Az önkormányzat által megadott időpont	Ellenőrzés: pénzforgalmi ügyintéző, gazdasági üi-k Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utaltványozás	Kötelezettség állás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyv. meg. Beszámolás: a gazdasági vezető felé	nincs	Ellenjegyzés: nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Eiőlkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdasági vezető	Féléves: Éves: .	Ellenőrzés: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utaltványozás	Kötelezettség állás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyv. meg. Beszámolás: a gazdasági vezető felé	nincs	Ellenjegyzés: nincs
4	Leltár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli	Eiőlkészítő: Gazdasági vezető Koordináló:	Leltár és bizonylatok	Felelős: Gazdasági vezető	Éves.	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés:	Utaltványozás	Kötelezettség állás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyv. meg. Beszámolás:	nincs	Ellenjegyzés: nincs

	szabályzat	Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat mérleg	Kötelezettségvá llaló: Gazdasági vezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozá s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs	
5	Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi gazdasági üi-k	Felölős: Gazdasági vezető Kötelezettségvá llaló: Intézményvezet ő	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozá s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a gazdasági vezető felé Elszámolás: nincs	
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi gazdasági üi-k	Felölős: Gazdasági vezető Kötelezettségvá llaló: Intézményvezet ő	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozá s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs	
7	A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai:										
7/1	1. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: foglalkoztatási üi.	Felölős: Gazdasági vezető Kötelezettségvá llaló: Intézményve- zető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozá s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs	
7/2	2. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosít ási nyugdíjjárulék összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: foglalkoztatási üi.	Felölős: Gazdasági vezető Intézményvezet ő Kötelezettségvá llaló:	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozá s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs	
7/3	3. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető	Felölős: Gazdasági vezető Kötelezettségvá	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági	Utalványozá s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs	

7/4	munkavállalókat terhelő magánnyugdíjpénztári tagdíj összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: foglalkoztatási üi.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Ilaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	vezető felé Elszámolás: nincs
7/5	4. A munkáltató terhelő betegszabadság kiadásai, költségei és a pénzügyi juttatásban részesített dolgozók száma	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: foglalkoztatási üi.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/6	5. A társadalombiztosítási és családtámogatási kiadások, költségek, támogatások, egyéb társadalombiztosítási kiadások és a társadalombiztosítási kiadások összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: foglalkoztatási üi.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/7	6. Elettartás és vagyonbiztosítás címén kiadott költségek és a társadalombiztosítási kiadások összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: foglalkoztatási üi.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/8	7. A munkáltató által levont munkavállalói járulékok összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: foglalkoztatási üi.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

7/8	8. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámítás okhoz szükséges kiegészítő adatok	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: foglalkoztatási üi.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/9	9. A dologi kiadásokból 5%-os, 15%-os, 25%-os kulcsú áfa-adóalap összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/10	10. A valutapénztárba n lévő valuta készlet és a devizaszámlán lévő deviza mérlegfordulónapi értékelésekor – az egyéb dologi kiadások között – elszámolt árfolyamvesztesége, illetve – az egyéb bevételek között elszámolt árfolyamnyeresége	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/11	11. A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó:	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló:	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé

7/12	12. A tárgyévben elengedett követelések értéke	A	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k Előkészítő: Gazdasági vezető Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Intézményvezető ő	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Elszámolás: nincs Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/13	13. A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejárt értékpapírok könyv szerinti értéke	A	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető ő	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
8	Előirányzat-maradvány összeállítása		Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető ő	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/1	A kiegészítő mellékletek összeállítása											
9/1	1. költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	A	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: foglalkoztatási üi.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető ő	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

9/2	2. költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	A	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozó s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/3	3. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Az	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Utalványozó s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/4	4. A feladatmutatók állományának alakulása	A	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Utalványozó s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/5	5. A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása	A	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Utalványozó s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

9/6	6. A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Ilalló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás: Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/7	7. A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Ilalló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás: Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/8	8. A befektetett eszközök, követelések, készletek értékpapírok értékesítésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Ilalló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás: Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/9	9. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékelésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzforgalmi üi, gazdasági üi-k	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Ilalló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás: Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/10	10. A kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségváll	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Ilalló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás: Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megi.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

10	Ialásának és finanszírozásának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Felőlős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás: s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
11	Az előző költségvetési évben ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Felőlős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás: s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
12	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Felőlős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás: s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
13	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Pénzforgalmi jelentés, Kiegészítő mellékletek, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Felőlős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás: s. Nincs	Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a PM felé Elszámolás: nincs

Költségvetési beszámolás folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezések	Feladatok tartalmi leírása	Kelteköz dokumentum	Felölösök	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Könyvvizetés utóellenőrzése	Áht., Ámr., Számviteli törvény, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, belső szabályzatok	A belső szabályzatokban a munkatervben meghatározottak szerint az analitikák a főkönyvi számlák és az előirányzatok tartalmi egyeztetése	Analitika-főkönyvi könyvelési egyeztetések, könyvelési alapbizonylatok, egyeztetési és számítási mellékletek	Gazdasági vezető,	munkaterv, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint	Gazdasági Főigazgatós ág munkaterve szerint	Gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Az utóellenőrzés eredményének rögzítése az analitikában és a főkönyvi nyilvántartásban
2.	Mérlegjelentés elkészítése	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	A mérlegjelentés elkészítése	K11 mérlegjelentés, mérlegjelentés garmitúra	Gazdasági vezető,	Tárgynegyedét követő hónap 15., IV. negyedév beszámolást követő február 28.	Gazdasági vezető	Intézményvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Mérlegkételein való leltárral alátámasztása, a felleltározott eszközök és források értékelése	Számviteli törvény, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, belső szabályzatok	Eszköz és forrás számlák leltározása, és a leltárértékelés elkészítése	Leltár, leltárértékelés	A leltározás végrehajtási utasítása szerint	A leltározás végrehajtási utasítása szerint	A leltározás végrehajtási utasítása szerint	Gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

4.	Főkönyvi könyvelés zárása	Számviteli törvény, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, belső szabályzato k	Főkönyvi számlák zárása	Pénzforgalmi- kivonat, mértleg- kivonat, záró- kivonat	Főkönyvi könyvelő	Beszámolási évet követő év február 28.	Számviteli osztályvezet ő	Gazdasági vezető	Nem értelmezhet ő	5-9. számlaosztályok egyenlegeinek átvezetése a 4. számlára, majd az 1-4. számlaosztály egyenlegeinek átvezetése a zárómérleg számlára
5.	Költségvetési beszámoló elkészítése	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, PM tájékoztató	Költségvetési beszámoló összeállítás	K beszámoló és költségvetési beszámoló garantúra	Gazdasági vezető	Féléves beszámoló: félévet követő hónap 31., éves beszámoló: beszámolási évet követő év február 28.	Gazdasági vezető	Intézményveze tő	Nem értelmezhet ő	Nem értelmezhető
6.	Költségvetési beszámoló szöveges indoklásának elkészítése	Ámr., PM tájékoztató, OM tájékoztató	A költségvetési beszámoló adatainak szöveges indoklása, elemzése	Szöveges indoklás	Számviteli osztályveze tő	A PM által megadott időpontban	Gazdasági vezető	Intézményveze tő	Nem értelmezhet ő	Nem értelmezhető

