

1. számú melléklet

Együd Árpád Kulturális Központ

## ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Érvényes: 2017. december 01.-től

Jóváhagyta: .....  
Igazgató

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
<b>Az Intézmény tevékenysége</b>							
1.	Helyi közművelődési tevékenység támogatása	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről Alapító okirat SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető	Felmérés, szabályzatok	Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása
2.	A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása	1997. évi CXL. törvény SZMSZ Alapító okirat	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető rendezvénytervező	Felmérés, szabályzatok	Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása
3.	Közművelődésügyi, közgyűjteményi és felnőttoktatási szolgáltatás, iskolarendszeren kívüli tanfolyamok	27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről SZMSZ Alapító okirat	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető rendezvénytervező	Felmérés, szabályzatok	Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
4.	Szabadidős események szervezése, lebonyolítása, rendezvények megtartása	SZMSZ Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető rendezvénytervező	forgatókönyvek szerződés	Igazgató	megrendelésre	Feladat végrehajtása
5.	Az alaptevékenységgel összefüggő reklámok szervezése, termékbemutatók és vásárok rendezése	SZMSZ Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető rendezvénytervező	szerződés	Igazgató	eseti jelleggel	Feladat végrehajtása
6.	Kiadványok megjelentetése, művészeti termékek árusítása	SZMSZ Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető rendezvénytervező	szerződés	Igazgató	eseti jelleggel	Feladat végrehajtása
7.	Intézményi helyiségek, technikai eszközök, gépjárművek bérbeadása, illetve azokkal bér munka végzése	SZMSZ Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető igazgatási ügyintéző	szerződés	Igazgató	megrendelésre eseti jelleggel	Feladat végrehajtása

#### Az üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos feladatok

1.	A működés tárgyi feltételeinek biztosítása	SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes műszaki vezető igazgatási ügyintéző gondnok	Felmérés, megrendelés, szabályzatok	Igazgató	Költségvetési év, illetve folyamatos	Feladat végrehajtása
2.	A létesítmény, a berendezések, a eszközök üzemeltetése, karbantartása, folyamatos működési feltételek biztosítása, a biztonságos használhatóság	SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes műszaki vezető igazgatási ügyintéző gondnok	Felmérés, megrendelés, szabályzatok	Igazgató	Költségvetési év, illetve folyamatos	Feladat végrehajtása
3.	A kulturális és egyéb rendezvények létesítmény feltételeinek biztosítása	SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes műszaki vezető	Megrendelés, javítás, számlamásolat	Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
			igazgatási ügyintéző gondnok				
4.	Gépek, berendezések megfelelő műszaki állapotban tartása, a használhatóság biztosítása	SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes műszaki vezető igazgatási ügyintéző gondnok	Megrendelés, javítás, számlamásolat	Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása
5.	Igények, lehetőségek felmérése, rangsorolása	SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző gondnok	Felmérés, megrendelés, szabályzatok	Igazgató	Költségvetési év, illetve folyamatos	Feladat végrehajtása
6.	Személyi feltételek biztosítása	Közalkalmazotti szabályzat SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző		Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása
7.	Egészségügyi feladatok ellátása, tűzvédelmi oktatás, tűzvédelmi bejárás, munkavédelmi oktatás, munkavédelmi bejárás	Közalkalmazotti szabályzat SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző gondnok	Jegyzőkönyv, jelenléti ív	Igazgató	szükség szerint	Feladat végrehajtása
8.	Tisztasági meszelés, Fűtésrendszer karbantartása, Vízellátás átvizsgálása, Eszközök felújítása.	SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes műszaki vezető igazgatási ügyintéző gondnok	Megrendelés, javítás	Igazgató	szükség szerint	Feladat végrehajtása

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
<b>Gazdálkodási feladatok</b>							
1.	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	SZMSZ 40/2015. (III.26.) közgyűlési határozat Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	szereződés	Igazgató	eseti jelleggel	Feladat végrehajtása
2.	Beszámolási, könyvvezetési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése	368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző		Igazgató	aktuálisan	Feladat végrehajtása
3.	Költségvetés tervezése, készítése, intézményi bevételek és kiadások tervezése, részletes indoklással	4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet SZMSZ Számviteli és Pénzügyi Szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Előterjesztés elkészítése	Igazgató	év vége	Tartalmi, formai ellenőrzés
4.	Fenntartótól, vagy egyéb más szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	SZMSZ Számviteli és Pénzügyi Szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Eszköz-nyilvántartás	Igazgató Kaposvári Humánszolgáltatás i Gondnokság	folyamatos december	Tartalmi, formai ellenőrzés
5.	Anyag és eszköznyilvántartás	SZMSZ Számviteli és Pénzügyi Szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Eszköz-nyilvántartás	Igazgató Kaposvári Humánszolgáltatás i Gondnokság	folyamatos december	Tartalmi, formai ellenőrzés
6	Bevételek, pénzkezelés, számlák kezelése (alaptévkénység bevételei, egyéb működési bevételek pl. jegyeladás, kamatbevétel, ÁFA bevétel, átvett pénzeszközök	4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet SZMSZ Számviteli és Pénzügyi Szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Számla	Igazgató Kaposvári Humánszolgáltatás i Gondnokság	havonta	Feladat végrehajtása

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
	pl. pályázattal elnyert pénzek; szponzorálás, előző évi pénzmaradvány)	Bizonylati szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző gondnok	Leltári iv Jegyzőkönyv	Igazgató Kaposvári Humán Szolgáltatási Gondnokság	december	Tartalmi, formai ellenőrzés
7.	Leltározás, selejtezés	SZMSZ Leltározási szabályzat Selejtezési szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző gondnok	jelentés, szabadságolási ütemterv, engedély táppénzes papír	Igazgató	folyamatos	Tartalmi ellenőrzés
8.	Munkaügy, szabadság, betegállomány	Közalkalmazotti szabályzat SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző gondnok	Számla, karton	Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása
9.	Cafeteria igénylése, kiadása, személyi juttatások	Közalkalmazotti szabályzat SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző gondnok	Számla, karton	Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása
10.	Munkaruha juttatás	Közalkalmazotti szabályzat SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző gondnok	Számla, karton	Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző		Intézményvezető	aktuálisan	Feladat végrehajtása
2.	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Pályázati anyagok, költségterv, elkészítése	Igazgató Kaposvári Humán-szolgáltatás i Gondnokság	aktuálisan	Feladat végrehajtása Tartalmi, formai ellenőrzés
3.	Pályázat befogadása	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	Igazgató		
4	Támogatási szerződés aláírása		közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Támogatási szerződés aláírása	Igazgató Kaposvári Humán-szolgáltatás i Gondnokság	aktuálisan	Feladat végrehajtása
5.	Pályázat megvalósulása, nyilvántartás vezetése, ellenőrzése	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	A pályázatban meghatározottak elkészítése	Igazgató Kaposvári Humán-szolgáltatás i Gondnokság	aktuálisan	Jogszabályi megfeleléség Tartalmi és formai ellenőrzés

### Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
<b>Információ áramlás</b>							
1	Más intézmények közötti kommunikáció	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	nincs	Igazgató	folyamatos	nincs
2	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	nincs	Igazgató	folyamatos	nincs
3	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	nincs	Igazgató	folyamatos, a megjelölt határidő szerint	nincs
4	Információ továbbítása vezető felé	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	nincs	Igazgató	folyamatos, a megjelölt határidő szerint	nincs
5	A vezető továbbítja az információt a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság felé	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	nincs	Igazgató	folyamatos, a megjelölt határidő szerint	nincs

### Döntéshozatal

1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	levél, megállapodás, egyéb irat	Igazgató	folyamatos	Tejesség ellenőrzés
---	-------------------------------	-------	----------------------------------	---------------------------------	----------	------------	---------------------