

306/2020

1. számú melléklet

Az Együd Árpád Kulturális Központ ellenőrzési nyomvonalá

Jóváhagyta: Szalay Lilla igazgató	<i>Op. klm.</i>
Hatályba lépés dátuma: 2020. november 01.	
Érvényesség: határozatlan időre	



Sor- szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belülről, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felcím, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
Az intézmény szakmai tevékenysége							
1	Helyi közművelődési tevékenység támogatása	2011. évi CLXXXIX. tv. Mo. helyi önkormányzatairól, 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, Alapító okirat, SZMSZ	igazgatóhelyettes szabályzatok	igazgató felmérés, szabályzatok	folyamatos	feladat végrehajtása	
2	művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlesztésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	1997. évi CXL. tv., Alapító okirat, SZMSZ	igazgatóhelyettes, közművelődési szakemberek	igazgató felmérés, szabályzatok	folyamatos	feladat végrehajtása	

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belso, specialis)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
Az intézmény szakmai tevékenysége							
3.	a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	1997. évi CXL. tv., Alapító okirat, SZMSZ	igazgatóhelyettes, közművelődési szakkemberek	igazgató felmérés, szabályzatok	folyamatos	feladat végrehajtása	
4.	az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása	1997. évi CXL. tv., Alapító okirat, SZMSZ	igazgatóhelyettes, közművelődési szakkemberek	igazgató felmérés, szabályzatok	folyamatos	feladat végrehajtása	
5.	a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása	1997. évi CXL. tv., Alapító okirat, SZMSZ	igazzatóhelyettes, közművelődési szakemberek	igazgató felmérés, szabályzatok	folyamatos	feladat végrehajtása	
6.	az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	1997. évi CXL. tv., Alapító okirat, SZMSZ	igazzatóhelyettes, közművelődési szakemberek	igazgató felmérés, szabályzatok	folyamatos	feladat végrehajtása	

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belöső, speciális)	Előkészítő, koordináció, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felélős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
Az intézmény szakmai tevékenysége							
7.	a tehetségondozás és – fejlesztés feltételeinek biztosítása	1997. évi CXL. tv., Alapító okirat, SZMSZ	igazgatóhelyettes, közművelődési szakemberek	felmérés, szabályzatok	igazgató	folyamatos	feladat végrehajtása
8.	a kulturális alapú gazzdaságfejlesztés	1997. évi CXL. tv., Alapító okirat, SZMSZ	igazgatóhelyettes, közművelődési szakemberek	felmérés, szabályzatok	igazgató	folyamatos	feladat végrehajtása

Sor- szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felélős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok							
1.	terem- és eszköz bérbeadások	SZMSZ, belső szabályzat	igazgatóhelyettes, szerződés	igazgató	folyamatos	feladat végrehajtása	
2.	a működés tárgyi feltételéinek biztosítása	Alapító okirat, SZMSZ, belső szabályzat	igazgatóhelyettes, műszaki ügyintéző, gondnok	igazgató	folyamatos	feladat végrehajtása	
3.	A létesítmény, a berendezések, eszközök karbantartása, üzemeltetése, folyamatos működési feltételek biztosítása	Alapító okirat, SZMSZ, belső szabályzat	igazgatóhelyettes, műszaki ügyintéző, gondnok	igazgató	folyamatos	feladat végrehajtása	
4.	épület és működés biztonsági feltételéinek megeremtése	Alapító okirat, SZMSZ, belső szabályzat	igazgatóhelyettes, műszaki ügyintéző, gondnok	igazgató	folyamatos	feladat végrehajtása	

684/2017

1. számú melléklet

Együd Árpád Kulturális Központ

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Érvényes: 2017. december 01.-től

Jóváhagyta:

Igazgató



Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belő, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
Az Intézmény tevékenysége							
1.	Helyi közművelődési tevékenység támogatása	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarorság 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 rendezvényszervező	Felmérés, szabályzatok	Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása
3.	Közösségi, közgyűjteményi és fehérkötöttségi szolgáltatás, iskolarendszerek kívüli tanfolyamok	27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az művészeti szakoktatás követelményei	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető rendezvényszervező	Felmérés, szabályzatok	Igazgató	folyamatos	Feladat végrehajtása

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belő, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
----------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	--	----------	-----------------------------

4.	Szabadidős események szervezése, lebonyolítása, rendezvények megritásra	SZMSZ Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető rendezvényszervező	forgatókönyvek szerződés	Igazgató	megrendelésre	Feladat végrehajtása
5.	Az alaptevékenységgel összefüggő reklámok szervezése, termék bemutatók és vásárok rendezése	SZMSZ Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető rendezvényszervező	szerződés	Igazgató	eseti jelleggel	Feladat végrehajtása
6.	Kiadányok megjelentetése, művészeti termékek árusítása	SZMSZ Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető rendezvényszervező	szerződés	Igazgató	eseti jelleggel	Feladat végrehajtása
7.	Intézményi helyiségek, technikai eszközök, gépjárművek bérbeadása, illetve azokkal bérünk munka végzése	SZMSZ Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes művészeti vezető igazgatási ügyintéző	szerződés	Igazgató	megrendelésre eseti jelleggel	Feladat végrehajtása

Az üzemeteltetéssel 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, rangosolása	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, Fútérsrendszer 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 (belülső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felélos, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
----------	---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	--	----------	-----------------------------

Gazdálkodási feladatok

1.	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	SZMSZ 40/2015. Belső szabályzat	(III.26.) közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Szerződés	Igazzató	eseti jelleggel	Feladat végrehajtása
2.	Beszámolási, könyvvézetési, 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	Igazzató	Igazzató	aktuálisan	Feladat végrehajtása
3.	Költségvetés tervezése, készítése, kiadások szöveges részletes tervezése, indoklással	4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet SZMSZ Számíteli és Pénzügyi Szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Előterjesztés elkészítése	Igazzató	év vége	Tartalmi, ellenőrzés
4.	Fenntartótól, vagy egyéb más szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	SZMSZ Számíteli és Pénzügyi Szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Eszköz-myilvántartás	Igazzató Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság	folyamatos december	Tartalmi, ellenőrzés
5.	Anyag és eszköznyilvántartás	SZMSZ Számíteli és Pénzügyi Szabályzat	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Eszköz-nyilvántartás	Igazzató Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság	folyamatos december	Tartalmi, ellenőrzés
6	Bevételek, pénzkezelés, kezelése (alaptevékenység működési egyéb pl. jegyeladás, kamattevétel, ÁFA bevétel, átvett pénzeszközök	számlák bevételei, bevételek Kormányrendelet SZMSZ Számíteli és Pénzügyi Szabályzat	(I. 11.) közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Számla	Igazzató Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság	havonta	Feladat végrehajtása

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belülről, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés

7.	Leírás, selejtezés	pl. pályázattal elnyert pénzek; előző évi szponzorálás, pénzmaradvány)	Bizonylati szabályzat				
8.	Munkaügy, szabadság, betegállomány	SZMSZ Leltározási szabályzat Selejezési szabályzat	Közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző gondnok	Leírás, Jegyzőkönyv	Igazgató Kaposvári Humánszolgáltatás i Gondnokság	december	Tartalmi, ellenőrzés
9.	Cafetéria igénylése, kiadása, személyi juttatások	Közalkalmazotti szabályzat SZMSZ	Közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző gondnok	jelektés, szabadságolási ütemterv, engedély tárppénzes papír	Igazgató	folyamatos	Tartalmi ellenőrzés
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	Feléles, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
----------	---------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	--	----------	-----------------------------

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

				Intézményvezető	aktuálisan	Feladat végrehajtása
1.	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Igazgató Kaposvári Humánszolgáltatás i Gondnokság	aktuálisan	Feladat végrehajtása Tartalmi, ellenőrzés
2.	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	Igazgató Kaposvári Humánszolgáltatás i Gondnokság	aktuálisan	Feladat végrehajtása Tartalmi, 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 Humánszolgáltatás i Gondnokság	aktuálisan
5.	Pályázat megvalósulása, nyilvántartás vezetése, ellenőrzése	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes igazgatási ügyintéző	A pályázatban meghatározottak elkeszítése	Igazgató Kaposvári Humánszolgáltatás i Gondnokság	aktuálisan

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belőső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés
----------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	--	----------	-----------------------------

Információ áramlás

1	Más kommunikáció	intézmények közötti SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	nincs	Igazgató	folyamatos	nincs
2	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	nincs	Igazgató	folyamatos	nincs
3	Irányítószerzől, vagy egyéb szervtől bérkező információ	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	nincs	Igazgató	folyamatos, illetve megjelölt határidő szerint	nincs
4	Információ továbbítása vezető felé	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	nincs	Igazgató	folyamatos, illetve megjelölt határidő szerint	nincs
5	A vezető továbbítja az információt a Kaposvári Humán szolgáltatási Gondnokság felé	SZMSZ	közművelődési igazgató helyettes	nincs	Igazgató	folyamatos, illetve megjelölt határidő szerint	nincs

Döntéshozatal

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