

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

Ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályzat

Hatályos: 2020. december 1-től.

Jóváhagyta:

.....
Dudás Klára
intézményvezető-helyettes



Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára (továbbiakban Intézmény) az Intézményellenőrzési nyomvonalát a specifikus sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

A szabályzat célja, hogy az Intézmény működési folyamatait táblázat, folyamatábra, vagy szöveges leírás formájában tartalmazza; a felelősségi és információk szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.

A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek

A szabályzat megismerését az Intézmény honlapján minden munkavállalója számára lehetővé teszem.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti hatálya az *Intézményre* terjed ki. A szabályzat személyi hatálya az Intézményre munkavállalóra terjed ki. A szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalakra terjed ki.

3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szervezettervezés erősítése, a vezetői elszámoltathatóság - nemzetközileg is előtérbe került - igénye miatt azonban a korábnál is nagyobb szerephez jut a feladatok, – amelyeket a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell – szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.

Minden Intézményi munkatársnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vethető fel másokkal együttes felelőssége. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A feltételek rendelkezésre állásáról az Intézmény vezetőinek kell gondoskodni.

Az Intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az Intézmény rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonallal.

4. Értelmező rendelkezések

belső kontroll: olyan összetett rendszer, melyet az Intézmény vezetése és munkavállalói alakítanak ki a kockázatok meghatározására és ésszerű kezelésére ahhoz, hogy az Intézmény stratégiai céljainak teljesítése során megvalósíthassa küldetését.

folyamat: a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve.

folyamatleírás: azon dokumentum, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható.

folyamatgazda: a folyamat „tulajdonosa”, az a vezető/munkavállaló, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért.

kontroll: a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, jóváhagyási tevékenységeket jelentő ellenőrzési pont.

kontrollpontok: a működési tevékenységek fő- és alfolyamatait alkotó egyes folyamatelemek, amelyeknél a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani; a kialakítás során a költség-haszon elvet szem előtt kell tartani.

II. Az ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, illetve táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (2) Az Intézmény működésében az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi illetve közjogi szervezetszabályozási alapját, felelősét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel;
 - a) az Intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
 - b) kialakításával az Intézmény által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban résztvevő, funkció együttes koordinálására kerül sor,
 - c) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.
- (3) A felelősségi szintek területén:
 - a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,
 - b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
 - c) az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes

résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

- (4) Az *Intézményen* belüli együttműködés erősítése területén:
 - a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
 - b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed.
- (5) Az Intézményi működés területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető az Intézmény összes folyamatában rejlő működési kockázat.
- (6) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll az Intézmény tevékenységét jellemző folyamatok összességére.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az Intézmény tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen kialakított és dokumentált munkafolyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező és kimenő) iratokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Intézmény teljes tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik az *Intézményen* belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

- (1) A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához fel kell tárni az Intézmény alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja az Intézmény által végzett releváns tevékenységeket.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell alábontani.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.
- (5) A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:
 - a) Előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)

- b) Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)
 - c) Elszámolási, bevallási beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).
- (6) Az Intézmény tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy az Intézmény azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.
 - (7) A fentiek alapján összesíthetők az intézmény által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.
 - (8) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatszoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.
 - (9) A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.
 - (10) A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.
 - (11) A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
 - (12) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.
Ellenőrzési pontok különösen:
 - a) vezetői ellenőrzési pontok
 - b) szervezeti ellenőrzési pontok
 - c) jóváhagyási ellenőrzési pontok
 - d) működési ellenőrzési pontok
 - e) hozzáférési ellenőrzési pontok
 - f) megszakítási ellenőrzési pontok.
 - (13) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó jogszabályok, az Intézmény rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk, egyéb információk.
 - (14) Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.

4. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája

Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell az Intézmény folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát kialakítani.

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza.

A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalait az Művelődési Ház és a Könyvtár tevékenysége tekintetében a szabályzat melléklete tartalmazza. Az Intézmény gazdasági, pénzügyi jellegű folyamatait a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete intézménnyel közös ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltozásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.

Az ellenőrzési nyomvonalakat az Intézmény tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonala a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt az Intézmény felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.

Az Intézmény belső ellenőrzése az Intézmény céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézményellenőrzési nyomvonalaiiban foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

III. Záró rendelkezések

Az Intézmény szabályzatát jogszabályváltozás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.

A szabályzat 2020. december 1. napján lép hatályba.

Lajosmizse, 2020. december 2.


.....
intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

Jogszabályok

- a) Az adózás rendjéről szóló 2017.évi CL. törvény (Art.),
- b) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- c) Az állami vagyonról szóló 2007.évi CVI. törvény,
- d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (Áfa tv.)
- e) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- f) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- g) A nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. törvény;
- h) A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvény (Szja tv.);
- i) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.),
- j) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet,
- k) a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, illetve a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről,
- l) a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- m) a 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól határozzák meg.
- n) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 13. pontjában biztosított jogkörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában,
- o) a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján. Az 1997. évi CXL. szakági törvény –illetve annak 2017-es módosítása – a tervezési és helyi kulturális folyamatok közé beemeli a kulturális alapellátás elvét.

Ellenőrzési nyomvonal

Könyvtári tevékenység

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettség- vállalás ellenjegyzése
1.	Állományalakítás: - Könyvek megrendelése - Beérkezett könyvek leltárba vétele - Számlázás	60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról Könyvtári szabályzatok: - Gyűjtőköri szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Megrendelés, egyedi leltári nyilvántartás, csoportos leltárkönyv, adatbázis-rekord	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	Intézményvezető IGSZ gazdasági vezető
2.	Állományalakítás: - Folyóiratok rendelése, érkeztetése, átadása az olvasószolgálatnak Könyvtári szabályzatok: - Gyűjtőköri szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról Könyvtári szabályzatok: - Gyűjtőköri szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Megrendelés, leltárilapok, adatbázis-rekord,	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	Intézményvezető IGSZ gazdasági vezető
3.	Állományellenőrzés, Apasztás	3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról Könyvtári szabályzatok: -Állományellenőrzési szabályzat - Apasztási szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Állományellenőrzési ütemterv, Zárójegyzőkönyv, Fogyási napló Törlési jegyzék	Könyvtárvezető Intézményvezető	Teljes állományellenőrzés : 12 évente, Olvasótermi: 3 évente	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	n.é.

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettség- vállalás ellenjegyzése
4.	Allományvédelem: - Kötetés, - Restaurálás, - Savmentesítés - Digitalizálás	22/2005 (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.	Árjábanlat, Megrendelés	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	Intézményvezető IGSZ gazdasági vezető
5.	Raktározás: - Raktári rend kialakítása és fenntartása - Kiszolgálás - Visszasorolás - Számsor-ellenőrzés - Dokumentumok felszerelése - Portalanítás	22/2005 (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról. Könyvtári szabályzatok: - Könyvtár-használati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	n.é.	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	n.é.
6.	Könyvek és folyóiratok feldolgozása: - formai és tartalmi feltárás, - retrospektív konverzió - adatletöltés - adatrögzítés - raktári elhelyezés, - kézikönyvtáraknak átadás	Könyvtári szabványok és szabályzatok: - Katalogizálási szabályzat - Tartalmi feltárási szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Bibliográfiai rekord, számítógépes adatbázis, átadó listák (csoportos dokumentum-kísérő lap)	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	n.é.
7.	Szakirodalmi adatbázisok készítése	Könyvtári szabályzatok: - Katalogizálási szabályzat - Tartalmi feltárási szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Adatbázisok	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	n.é.

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keltekző dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettség- vállalás ellenjegyzése
8.	Szolgáltatások: - Betratkozás	6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtár-használókat megillető egyes kedvezményekről Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Belépési nyilatkozat, Kölcsönzőjegy, Adatbázis-rekord	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	n.é.
9.	Szolgáltatások: - Kölcsönzés ügyintézése (kérőlap átvétele, raktárból kiszolgálás, kölcsönzés, visszavétel, hosszabbítás, felszólítás)	Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Kérőlap, Kölcsönzési Bizonylat, Felszólító levél	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	n.é.
10.	Szolgáltatások: - Részvétel az Országos Dokumentum-ellátó Rendszerben	73/2003. (V.28.) kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátó Rendszerrel. Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Kérés az ODR rendszerben, Kölcsönzési Bizonylat Postakönyv	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	Intézményvezető IGSZ gazdasági vezető
11.	Szolgáltatások: - Szaktájékoztató, - Használóképzés	Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Irodalomkutatás Bibliográfiák Hivatkozási index Számítógépes adatbázis, Jelenléti iv	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	n.é.
12.	Statistikai nyilvántartások, jelentések készítése	Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Egyéni statisztikák Kötelező nyilvános könyvtári statisztikák	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	n.é.

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum	Felölös / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettség- vállalás ellenjegyzése
13.	Számlázás (digitalizálás, fénymásolás, beíratkozási és késedelmi díjak, egyéb bevételek kezelése)	Gazdálkodási Szabályzat, Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat	Számla, bizonylat, pénzfeladási összesítő	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	Intézményvezető IGSZ gazdasági vezető
14.	A könyvtár külső megjelenésének alakítása: - Kiállítások - Rendezvények - Marketing	A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve Areulati kézikönyv	Kiállítások, rendezvények dokumentációja, Szórólapok, Kiadványok	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	Intézményvezető IGSZ gazdasági vezető
15.	Iskolai könyvtári feladatok: - Szakfelügyelet - Bod Péter Verseny - Rendezvények - Tájékoztatás	14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelete a könyvtári szakfelügyeletről Alapító Okirat	Szakfelügyelet dokumentációja Tanulmányi verseny dokumentációja Jelenléti ívek	Könyvtárvezető Intézményvezető	Folyamatos	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	Intézményvezető IGSZ gazdasági vezető
16.	Kiadói tevékenység	Alapító Okirat	Kiadványok	Könyvtárvezető Intézményvezető	negyedévente	Könyvtárvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	Intézményvezető IGSZ gazdasági vezető

Ellenőrzési nyomvonal
Művelődési Ház tevékenysége

Ssz	Tevékenység / feladat Jogszabály	Jogszabály / belső szabályozási alap	Dokumentum elkészítése	Felelős / Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / értékesítés
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	Felmérés, szabályzatok	Intézményvezető	Folyamatos	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő
2.	A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása	1997. évi CXL. törvény Alapító Okirat, SZMSZ	Felmérés, szabályzatok	Intézményvezető	Folyamatos	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő
3.	Közművelődésügyi, közgyűjteményi és felhőttoktatási 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, Alapító Okirat, SZMSZ	Felmérés, szabályzatok	Intézményvezető	Folyamatos	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő
4.	Szabadidős események szervezése, lebonyolítása, rendezvények megtartása	SZMSZ Belső szabályzat	Forgatókönyvek, szerződés	Intézményvezető	megrendelésre	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő
5.	Az alaptevékenységgel össze függő reklámok szervezése, termékbemutatók és vásárok rendezése	SZMSZ Belső szabályzat	Szerződés	Intézményvezető	Eseti jelleggel	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő
6.	Kiadványok megjelenítése, művészeti termékek árusítása	SZMSZ Belső szabályzat	Szerződés	Intézményvezető	Eseti jelleggel	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő
7.	Intézményi helyiségek, technikai eszközök bérbeadása	SZMSZ Belső szabályzat	Szerződés	Intézményvezető	Eseti jelleggel, megrendelésre	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

Ssz	Tevékenység / feladat Jogszabály	Jogszabály / belső szabályozási alap	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés
1.	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ		Intézményvezető	aktuális	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő
2.	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Pályázati anyagok, költségterv elkészítése	Intézményvezető	aktuális	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő
3.	Pályázat befogadása	SZMSZ	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	Intézményvezető	aktuális	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő
4.	Támogatási szerződés aláírása		Támogatási szerződés aláírása	Intézményvezető	aktuális	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő
5.	Pályázat megvalósulása, nyilvántartás vezetése, ellenőrzése	SZMSZ	A pályázatban meghatározottak elkészítése	Intézményvezető	aktuális	Intézményvezető Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő

Információ áramlás

Ssz	Tevékenység / feladat Jogszabály	Jogszabály / belső szabályozási alap	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés
1.	Más intézmények közötti kommunikáció	SZMSZ	nincs	Intézményvezető	folyamatos	nincs
2.	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	nincs	Intézményvezető	folyamatos	nincs
3.	Fenntartótól vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	nincs	Intézményvezető	folyamatos, illetve a megjelölt határidő szerint	nincs
4.	Információ továbbítása vezető felé	SZMSZ	nincs	Intézményvezető	folyamatos, illetve a megjelölt határidő szerint	nincs
5.	A vezető továbbítja az információt Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete felé	SZMSZ	nincs	Intézményvezető	folyamatos, illetve a megjelölt határidő szerint	nincs