



Iktatószám: TK/183-3/2019.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Vállalkozási Szabályzat

Jóváhagyta: Gyuris Tamás
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Dr. Lénárd Krisztina általános igazgatóhelyettes	

Hatályos: 2019. április 2. napjától

Érvényes: visszavonásig

I. BMSZKI vállalkozási tevékenysége

1. A Szabályzat hatálya

1. A vállalkozási tevékenység és annak általános szabályai

- a.) Vállalkozási tevékenység a BMSZKI alaptevékenységei ellátásának veszélyeztetése nélkül, nyereség szerzés céljából, ellenérték fejében, üzletszerűen végzett tevékenység, amelyből a BMSZKI-nak saját bevétele származik.
- b.) A BMSZKI a vállalkozási tevékenységeit a felügyeleti szerve előzetes engedélyével, illetve az általa jóváhagyott Alapító Okirat, valamint az SzMSz-ben rögzítettek alapján végzi.
- c.) A vállalkozási tevékenység során a gazdaságosság, hatékonyság, költségtakarékosság, eredményesség követelményeit kötelező betartani.
- d.) A BMSZKI költségvetésében a bevételi és kiadási főösszegeknek a vállalkozási tevékenység esetében is meg kell egyeznie.
- e.) A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a BMSZKI költségvetése módosított kiadási előirányzataihoz viszonyítva 20%-ot érhet el.
- f.) A BMSZKI vállalkozási tevékenységével összefüggő bevételeit és költségeit a Számviteli politikában meghatározottak szerint kell nyilvántartani.

II. A BMSZKI vállalkozási tevékenységei

A BMSZKI az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet is végez az alábbiak szerint:

Vállalkozási tevékenységek:

<i>TEÁOR száma:</i>	<i>TEÁOR szerinti megnevezése:</i>
5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8559	M.n.s. egyéb oktatás

Szakfeladat száma:

Szakfeladat megnevezése:

559093	Szolgálati lakás, szállás üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
855900	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás

1. Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

1.1 Ebbe a szakágazatba tartozik:

- a.) ingatlan bérbeadása és üzemeltetése.

2. Máshova nem sorolt egyéb oktatás

2.1 Ebbe a szakágazatba tartozik: az olyan oktatási forma, amely oktatási szinttel nem meghatározható.

2.2 Ez a szakágazat tartalmazza az elsősorban a felnőtteknek ajánlott és tartott oktatás és szakmai képzés bármely formáját, amely nem tartozik a TEÁOR 85.1 - 85.4 ágazataiba. Ez a képzési forma nem ad hivatalosan elismert iskolai végzettséget (államilag elismert oklevelet, diplomát).

2.3 A képzés különböző formákban történhet: speciális képző intézményben, oktatási intézményben, munkahelyen, vagy otthon, folytatható tanteremben, rádión, televízión, internet útján, vagy levelező formában.

3. Egyéb szálláshely-szolgáltatás

3.1 Az az egyéb szálláshely-szolgáltatás keretében a szálláshely szolgáltatási díját a BMSZKI tevékenységre eső önköltségszámítás alapján köteles megállapítani.

4. A vállalkozási tevékenység megvalósításának módjai különösen

4.1 ingatlan bérbeadásáról szóló szerződések,

4.2 az oktatási tevékenységgel (szakmai tanfolyamokkal, szakmai műhelyekkel, képzésekkel) összefüggő képzési felhívások, jelentkezési lapok, szerződések stb.),

4.3 egyéb szálláshely-szolgáltatási ellátási egységekben kötött szerződések.

III. A BMSZKI vállalkozási tevékenységet ellátó szervezeti egységei, munkatársai és feladataik

1. Általános feladatok a vállalkozási tevékenységekre vonatkozóan

1.1 A gazdasági vezető szakmai irányítása és ellenőrzése mellett a Pénzügyi, valamint a Számviteli csoport munkatársai ellátják a vállalkozási tevékenységből származó bevételek,

vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó kiadások, költségek kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

1.2 A **titkárságvezető irányítása alatt dolgozó jogi referens** felelős a BMSZKI által megkötendő vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó szerződések és megállapodások előkészítéséért a szerződéstervezetek jogi előkészítésének, ellenőrzésének megszervezéséért, jogi ellenjegyzésért.

1.3 A **titkárságvezető** előkészíti a hatósági engedélyezési eljárásokat, nyilvántartja a kiadott engedélyeket és a működéshez szükséges intézményi dokumentációkat.

1.4 A gazdasági koordinátor

a.) feladata a vállalkozási tevékenység tervezésének előkészítése, az éves és időszaki teljesítés, figyelemmel kísérése, évi jelentés készítése, az ellátási egységek vezetőitől, illetve a pénzügyi, számviteli csoporttól kapott adatok alapján, szükség esetén elmaradt követeléskezelésre felszólítás.

b.) megszervezi a vállalkozási tevékenységhez kötődő nyilvántartások készítését és a nyilvántartásokat folyamatos ellenőrzi.

1.5 Ellátási egységvezető

a.) a tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások naprakészségét biztosítja, az adatokat határidőben továbbítja,

b.) folyamatosan figyelemmel kíséri a telephelyeken folyó vállalkozási tevékenység tárgyi és személyi feltételeit.

2. A szálláshely-szolgáltatással és az egyéb vagyonhasznosítási tevékenységgel ingatlan bérbeadásával) kapcsolatos feladatok

2.1 Az **igazgató önállóan dönt** a BMSZKI alapító okiratában meghatározott alapfeladat sérelme nélkül - a Fővárosi Közgyűlés Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett a fővárosi önkormányzati intézmény működtetésében lévő:

a.) 50 millió forint nettó könyv szerinti egyedi értéket el nem érő ingó vagyon hasznosításáról,

b) ingatlan, ingatlanrész

- alkalmi célú igénybevételenek biztosításáról, az ingyenes, kedvezményes alkalmi célú igénybevétel (a Budapest Fővárosi Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012.(III.14.) Főv. Kgy. Rendelet 49. § (2) bekezdésében foglalt) kivételével, valamint
- legfeljebb 1 év időtartamra történő hasznosításáról, a szerződésbe foglalt időtartam-hosszabbítás lehetősége nélkül.

2.2 Az **igazgató dönt** a BMSZKI alapító okiratában meghatározott alapfeladat sérelme nélkül - a Fővárosi Közgyűlés Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság előzetes hozzájárulásával a fővárosi önkormányzati intézmény működtetésében lévő

- 50 millió forintot elérő, vagy azt meghaladó nettó könyv szerinti egyedi értékű ingó vagyon hasznosításáról,
- ingatlan, ingatlanrész határozatlan idejű, valamint 1 évet meghaladó határozott idejű hasznosításáról.

2.3 A gazdasági koordinátor

- a.) ellátja a vagyonhasznosítással kapcsolatos koordinációt,
- b.) javaslatot tesz a hasznosítható vagyonelem bérbeadására, és előkészíti a szükséges dokumentációt.

3. A máshova nem sorolt egyéb oktatási feladatok

3.1 A **szakmai igazgatóhelyettes** szakmai irányításával a **Módszertani csoport** látja el a máshova nem sorolt egyéb oktatási feladatokat.

3.2 A **módszertani csoport vezetője** gondoskodik az oktatásszervezési feladatok ellátásáról.

3.3 A módszertani munkatárs

- a.) közreműködik továbbképzési programok kidolgozásában, és lebonyolításában,
- b.) koordinálja a szakmai továbbképzések akkreditációját,
- c.) közreműködik az akkreditált szakmai továbbképzések szervezésében,
- d.) akkreditált szakmai továbbképzéseket szervez,
- e.) ellátja az oktatásszervezéssel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat,
- f.) előkészíti és nyilvántartja az oktatási tevékenységgel (szakmai tanfolyamokkal, szakmai műhelyekkel, képzésekkel) összefüggő képzési felhívásokat, jelentkezési lapokat, stb.

IV. Záró rendelkezések

1. A szabályzat 2019. április 2-án lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybalépésével a korábbi Vállalkozási szabályzat hatályát veszti.
3. A gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői útján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
4. A szabályzat (szabályzatmódosítás) kihirdetése, közzététele, elérhetősége:

A Szabályzatot az Intézmény a honlapján, (a www.bmszki.hu oldalon) hirdeti ki és teszi közzé. Szabályzat módosítása esetén a kihirdetés és közzététel egységes szerkezetben történik.

5. A Szabályzat – módosítás esetén az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat – az Intézményen belül, valamennyi munkatárs számára olvasható formátumban elérhető: az Intézmény hivatalos honlapján.

6. A Szabályzatok, szabályzatomódosítások, valamint az egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példányai az Intézmény Titkárságán találhatóak meg.

Budapest, 2019. április 2.


Gyuris Tamás
igazgató



Melléklet:

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Vállalkozási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás