

# Költségvetési szervek alapító (módosító és megszüntető) okirataira, valamint szervezeti és működési szabályzataira vonatkozó szabályok az Áht. és az Ávr. tükrében

## Videókonferencia

Videóképzésünk gyakorlati segítséget nyújt a költségvetési szervek alapító okiratainak elkészítéséhez, módosításához, az SZMSZ elkészítéséhez. A jogszabályi előírásokon túl, az előadás második fele kifejezetten példákon és mintákon keresztül mutatja be az alapító okirat készítésének, módosításának kérdéseit, a jellemző hibákat, továbbá az ÁNYK használatát.

### Miben segít a képzés:

#### **Alapító (módosító és megszüntető) okiratok:**

- a költségvetési szerv alapításának szabályai
- a költségvetési szerv irányítása, felügyelete
- az alapító (módosító és megszüntető) okirat kötelező tartalmi elemei
- a törzskönyvi nyilvántartás alapító (módosító és megszüntető) okiratokra vonatkozó szabályai
- az alapító (módosító és megszüntető) okiratok elkészítésének, véleményeztetésének, bejegyzésének menete (tervezettől a bejegyzésig, lépésről lépésre: tervezet, tervezet véleményezése, tervezet visszamutatása, PM-engedély, ha szükséges, aláírásra küldés, adminisztrációs teendők bejegyzés előtt, szükséges nyomtatványok kitöltése, bejegyzés, értesítés bejegyzésről)
- határidők, gyakori hibák, avagy mire kell fokozottan figyelni
- az alapító (módosító, megszüntető) okiratokat érintő jogszabály változások

#### **SZMSZ:**

- a költségvetési szerv szervezete, működése és képviselete
- mit kell tartalmaznia a szervezeti és működési szabályzatnak és miért
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítésének, véleményeztetésének, valamint kiadásának menete lépésről lépésre
- az alapító okirat és a szervezeti és működési szabályzat összhangja
- gyakori hibák, avagy mire kell fokozottan figyelni
- a szervezeti és működési szabályzatokat érintő jogszabályváltozások

**Előadó(k):** dr. Zoltay Livia

### **Meddig tekinthető meg a videókonferencia:**

**Egyedi megrendelők** számára a videókonferencia teljes anyaga korlátlanul megtekinthető, visszahallgatható: **12 hétig.**

**Online szakmai tudástár előfizetők (korlátlan bérlettel rendelkezők)** számára: **12 hónapig.**

### **Technikai információk a videókonferencia megtekintéséhez:**

A **videókonferencia anyaga** (videók, prezentáció) egy internet alapú zárt felületen érhető el. A megtekintéshez Önnek internet kapcsolatra van szüksége.

A videóképzés teljes anyaga felvétel, nem élő konferencia.

A **videófelvételt** saját időbeosztása szerint, rugalmasan tudja megtekinteni. A teljes előadást nem szükséges egyszerre megnézni.

A videófelvétel bárhol megállítható, előre és visszatekerhető.

A megtekintésre rendelkezésre álló időtartam alatt korlátlan számban újra megtekintheti, visszahallgathatja a felvételt.

Az egyes előadás részek időtartama kb. 90 perc.

Az **oktatási segédanyagok** pdf, egyes segédletek továbbá szerkeszthető Excel vagy Word formátumban letölthetők.

A **belépéshez szükséges információkat** a megrendelő lapon megadott e-mail címre juttatjuk el Önnek a videó képzés díjának kiegyenlítését követő 24 órán belül.

A képzés teljes anyaga szerzői jogvédelem alatt áll. A megvásárolt videókonferencia hozzáférés csak a megrendelő által megadott felhasználókat illeti meg. A felhasználó részére megküldött hozzáférési kódokkal maximum két eszközről lehet bejelentkezni. A videó, illetve a hozzáférési kódok nem másolhatók, nem oszthatók meg és semmilyen egyéb módon nem terjeszthetők.

#### **Megrendelés és rendelés visszaigazolás folyamata:**

- Elektronikus regisztrációval a <https://konferenciaszervezo.hu/online-kepzesek/> oldalon közvetlenül, vagy
- a honlapunkról letölthető jelentkezési lap elküldésével (e-mail: [jelentkezes@konferenciaszervezo.hu](mailto:jelentkezes@konferenciaszervezo.hu))

A megrendelést e-mailben igazoljuk vissza. A jelentkezés, fizetési kötelezettséget von maga után. Kérjük, hogy a részvételi díjat a jelentkezés visszaigazoló mellékleteként küldött díjbekérő alapján, a díjbekérő egyedi azonosító számára való hivatkozással utalja. A díjbekérő kiegyenlítését követően pénzügyi teljesítést már nem igénylő számlát küldünk.

#### **Elérhetőségeink:**

**Konferenciaszervező Tudásmenedzsment Kft.**

**Telefon:** +36 (30) 195 – 2826

**Konferenciaszervezo.hu**

**E-Mail:** [jelentkezes@konferenciaszervezo.hu](mailto:jelentkezes@konferenciaszervezo.hu)

**Székhely / Levelezési cím:** 2112 Veresegyház, Százszorszép utca 7. A. ép.