

Útmutató

Az adatgyűjtést az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programról szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet írja elő.

Az adatszolgáltató adatai

Az adatszolgáltató intézmény adatait olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel kell kitölteni.

Működési, nyitvatartási idő heti óraszám: A heti átlagos nyitvatartási óraszámot kérjük megadni. Pl. ha eltér a nyári és a téli időszakban a heti nyitvatartási idő, 20 héten heti 40 óra és 28 héten heti 24 óra a nyitvatartási idő, akkor $(20 \cdot 40 + 28 \cdot 24) / (20 + 28) = 31$ óra az átlagos heti nyitvatartási idő.

1. Adatok az állatállományról

1-3. sor: Kérjük megadni az állatkert, vadaspark tulajdonában lévő állatfajok, fajták számát, az egyedek darabszámát és az egyedek értékét ezer forintban.

2. Az állatállomány változása

1. sor: Az elhullás, vagy csere miatt bekövetkezett állománycsökkenést kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
2. sor: Az eladás miatt bekövetkezett állománycsökkenést kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
3. sor: A szaporulat vagy csere útján bekövetkezett állománygyarapodást kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
4. sor: A vásárlás útján bekövetkezett állománygyarapodást kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.

3. Közművelődési tevékenység - Klubok, körök, szakkörök

1. sor: A táblában az intézmény által szervezett klubok, körök, szakkörök számát, az azon résztvevők számát, a foglalkozások számát és a foglalkozások összes óraszámát kell megadni.

Klubok, körök, szakkörök: Olyan állandó tagsággal rendelkező, foglalkozásokat rendszeresen tartó művelődő, társas közösség, amely korcsoporttól függetlenül a társas együttlét örömeért, vagy valamely témakörben való mélyebb jártasság, ismeret megszerzéséért, többnyire szakmai vezető, vezetőség irányítása mellett vállalja szabadidejének hasznos eltöltését.

4. Közművelődési tevékenység - Ismeretterjesztés

Ismeretterjesztés: különböző témákkal foglalkozó előadások (ankét, vita, beszámoló stb.), melyek többnyire specializált, összefüggő ismereteket nyújtanak. Az adott tudományterület legújabb eredményeit ismertetik.

1. sor: A tudományos ismeretterjesztő előadásokon résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát kell megadni.
2. sor: A művészeti előadásokon résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát kell megadni.
3. sor: Az egyéb előadásokon résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát kell megadni.
5. sor: Az összes előadás adataiból külön kell feltüntetni az iskolai oktatást segítő előadásokon résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát.
6. sor: Az intézmény által szervezett konferenciákon, tanácskozásokon résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát kell megadni.
7. sor: Ismeretterjesztés mindösszesen: az összes előadáson és a konferenciákon, tanácskozásokon együttesen résztvevők száma, az alkalmak száma és az alkalmak összes óraszám. (A 4. és 6. sorok összegzése.)

5. Közművelődési tevékenység - Kiállítások, műsorok, rendezvények

- 1-6. sorok: A felsorolt kiállítások, műsorok, művészeti és közösségi rendezvények számát és az azon résztvevő látogatók számát kell megadni.
A kiállítási alkalmak száma azonos a megrendezett kiállítások darabszámával.

6. Közművelődési tevékenység - Szolgáltatások

- Az adatszolgáltató által kínált szolgáltatásokat veszi számba az igénybevevők száma szerint.
1. sor: Tanácsadás: Szakértők közreműködésével biztosított olyan szolgáltatás, amelyet az érdeklődők esetenként, vagy rendszeresen ingyenesen, vagy térítés ellenében vehetnek igénybe.
2. sor: Rendezvény szervezés: Az adatszolgáltató/tevékenységet ellátó a megrendelő partner igényei szerinti esemény megrendezését végzi.
4. sor: Itt lehet feltüntetni a más partnerszervezetekkel közösen szervezett programokat, projekteket.

7. Közművelődési tevékenység - Oktatás, képzés

- 1-2. sorok: Az adatszolgáltató által szervezett képzések és az együttműködő partnerrel közösen lebonyolított oktatásban, képzésben résztvevők adatait tartalmazza. Figyeljen arra, hogy az év egészére és ne a tanévre számoljon adatot. A alkalmak számánál a tanítási napok számát állapítsa meg. A résztvevők száma a képzésre beírt hallgatók számával egyezzen meg.

8. Közművelődési tevékenység - Kiadott ismerethordozók

1. sor: Az adatszolgáltató/tevékenységet ellátó által kiadóként jegyzett, megjelentetett, előállított, terjesztett ismerethordozókat és példányszámukat veszi számba.

9. Látogatók száma

Kérjük megadni az intézmény összes látogatószámát és ebből külön feltüntetve a 14 éven aluli látogatók számát.

10. Pénzügyi adatok

Az adott statisztikai egységnek a jelentett tevékenységgel kapcsolatos adatait kérjük megadni a táblázatban. (Az intézmény más, az adott statisztikában jelentett tevékenységén kívüli pl. közoktatási tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi adatai nélkül.)

A táblázatot kitöltik az önállóan gazdálkodók, a részben önállóan gazdálkodók, ha meg tudják bontani, illetve a nem önállóak, ha meg tudják becsülni az adatokat.

Azok az adatszolgáltatók, akik nem tudják bontani a bevételi és kiadási adataikat, az egyéb bevételek, illetve az egyéb kiadások sorokba írják az adatokat.

Az adatokat bruttó értéken, ezer Ft-ban kérjük megadni.

1. sor: Intézményi működési bevételek
- *egyéb saját bevétel* (áru- és készletértékesítés, szolgáltatások ellenértéke, továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások értéke), kötbér, egyéb kártérítés, bérleti és lízingdíj bevételek, intézményi ellátási díjak, alkalmazottak térítése,
 - *Áfa-bevételek és visszatérülések,*
 - *hozam és kamatbevételek,*
 - *működési célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről.*
2. sor: A működési bevételből a tényleges **jegybevételt** kérjük feltüntetni. A tényleges jegybevétel a pénztárnál, vagy közönségszervezők közvetítésével eladott teljes, felemelt árú és kedvezményes jegyek, valamint bérletek értéke.
3. sor: Felhalmozási és tőkejellegű bevételek
- *tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése,*
 - *pénzügyi befektetések bevételei,*
 - *felhalmozási célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről.*

4. sor: Támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök. A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök sorban megadott összeg nem lehet kevesebb, mint az 5. és 6. sorok összege.
5. sor: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a *felügyeleti, fenntartói támogatást*,
- *támogatás értékű bevételek*,
- *kiegészítések, visszatérülések (előző évi pénzmaradvány, egyéb visszatérülések)*.
6. sor: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a *pályázati támogatást (támogatás értékű bevételek)*.
8. sor: Egyéb bevétel pl.: hitelek, értékpapírok, támogatási kölcsönök visszatérülése és igénybevétele, pénzforgalom nélküli bevételek, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek előirányzata és teljesítése.
10. sor: Személyi juttatások
11. sor: Munkaadókat terhelő járulékok
12. sor: Dologi és egyéb folyó kiadások
13. sor: Felújítási kiadások
14. sor: Felhalmozási kiadások
15. sor: Egyéb kiadások: hitelek, kölcsönök nyújtása és törlesztése, értékpapírok beváltása és vásárlása, pénzforgalom nélküli kiadások, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások előirányzata és teljesítése.

11. Egyéb pénzügyi adatok

- 1-8. sorok: A tevékenységet ellátó szervezet bevételeiből kiemelt, felsorolt szolgáltatások bevételeit kérjük megadni. Saját működtetés esetén az ebből származó bevételt, bérbe adás esetén a bérleti díjat kérjük.
5. sor: Ebben a sorban kell a támogatásokból szerepeltetni a **nem fenntartói szervektől** (szponzoroktól, alapítványoktól stb.) származó támogatások összegét.

12. Munkaügyi létszámadatok

- Az egész évben működők a beszámolási év december 31.-i létszámnak, az időszakosan működők a működési időszak utolsó napjának megfelelő létszámnak megfelelően töltsék ki a táblázatot.
Nem tartozik a munkaügyi létszámba:
- A gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, aki személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységében;
 - Az egyszeri, eseti megbízási szerződéssel, nem munkarend szerint és nem folyamatosan munkát végzők;
 - Az alkalmi munkavállalók, akiknek a folyamatos munkavégzése az 5 munkanapot nem haladja meg.
- 1-5. oszlop: Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók:
- Munkaviszonyban állók (határozott, vagy határozatlan időre munkaszerződéssel jön létre a munkaviszony, lehet teljes- és részmunkaidős, a jogok és kötelezettségek tekintetében az MT az irányadó);
 - Megbízási jogviszonyban állók (a megállapodás nem tartalmazza automatikusan azokat a jogokat, amelyeket a munkaviszonyban állóknak biztosít a törvény, lehet teljes- és részmunkaidős).
3. oszlop: A részmunkaidős létszám átszámítása: A részmunkaidős munkavállaló által ténylegesen teljesített munkaóraszámot kell osztani egy teljes munkaidőben foglalkoztatottra eső teljesített munkaórással. Pl. egy teljes munkaidőben foglalkoztatott havi 174 órát teljesít, akkor a 2 fő havi 40 és 1 fő 120 órát teljesítő részmunkaidős átszámított létszáma $(2*40+1*120)/174=1,15$ fő.

6. oszlop: Egyéb foglalkoztatottak:
- Egyéni vállalkozó és az egyéni- és társas vállalkozásnál foglalkoztatott nem fizetett segítő családtag;
 - Társas vállalkozás azon tagjai, akik díjazásban nem részesülnek;
 - Gazdasági szervezet tevékenységében társadalmi munkában résztvevő, de díjazásban nem részesülő munkavállalók.

13. Informatikai ellátottság

2. sor: Kérjük megadni az internetkapcsolat típusát, a megadott listából egyet kötelező kiválasztani. Amennyiben a kapcsolat fel- és letöltés irányban eltérő sebességű (pl. ADSL kapcsolatnál), úgy az átviteli sebességet a kettő átlagaként kell értelmezni. Amennyiben a maximális és a garantált sáv szélesség eltérnek (pl. ADSL), úgy a maximális sáv szélességekkel kell számolni. Egy lehetőség választása kötelező.
3. sor: Kérjük megadni, van-e az intézménynek saját honlapja. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. Saját honlapról beszélünk minden olyan esetben, amikor az adott, jól lehatárolható, egységes struktúrájú webes felületen lévő információk meghatározása az intézmény joga és feladata, függetlenül a honlap fejlesztőjének, üzemeltetőjének és szerkesztőjének konkrét személyétől és a honlap adatainak fizikai tárolási helyétől.
2. Egy vagy néhány, az intézmény alapvető adatait, feladatkörét tartalmazó, általában csak nagyobb változásokkor, eseti jelleggel frissülő honlap.
 3. Rendszeresen frissülő, aktuális információkat (pl. heti, havi rendezvények, műsorok, kiállítások) tartalmazó lapok.
 4. Meglévő keretrendszerbe, szerkesztői felületen feltölthető, általában naponta vagy naponta többször frissülő tartalommal, interaktív szolgáltatásokkal (pl. fórum, levelezés, komment lehetőség) ellátott honlap.
4. sor: Kérjük megadni, van-e belső, számítógépes hálózat az intézményben.
5. sor: Kizárólag a hálózatba fizikailag és logikailag is bekötött számítógépek számát kérjük megadni.
6. sor: Nyilvános Internet-terminálok száma: Azon, bármilyen kiépítésű (pl. PC, Terminál, stb.) számítástechnikai eszközök száma, amelyeket az intézmény látogatói korlátozással vagy korlátozás nélkül Internet-használat céljából igénybe vehetnek. Ide tartozik például az előtérben elhelyezett, időben vagy az elérhető tartalom tekintetében korlátozott elérést biztosító (pl. csak e-mail vagy csak az intézmény honlapja elérhető), de a tartalmakat az Internetről letöltő, kioszkba épített terminál is.
7. sor: Nyilvános Internet elérési pont: Minden olyan szolgáltatás ide értendő, ami lehetővé teszi a látogatóknak a náluk lévő, technikailag megfelelő eszközök csatlakozását az Internethez, függetlenül attól, hogy ez a szolgáltatás ingyenesen vagy térítés ellenében hozzáférhető.
8. sor: Kérjük megadni, van-e az intézménynek saját, nyilvánosan elérhető digitalizált tartalma. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. A helyben elérhető adatbázis esetén az intézmény dolgozói és/vagy látogatói az adatbázisban tárolt információt csak az intézményen belüli számítógépekről képesek elérni. Az online elérhetőség esetén az információk, adatok Interneten is lekérhetők, megfelelő jogosultságok megléte esetén (vagyis az online elérhetőség nem jelenti szükségképpen azt, hogy az adott tartalmat bárki, korlátozás nélkül megtekintheti).
9. sor: Kérjük megadni, rendelkezik-e az intézmény informatikai szakszeméllyel. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. Amennyiben a megadottakból több is illik a szervezetre, úgy a kisebb számmal jelzett választ kell megadni (tehát ha például van informatikai főosztály, de néhány feladatot kiszervezve oldanak meg, akkor a 2. pontot kell megjelölni).

1. Ide tartozik az az eset is, amikor az intézmény a felmerülő informatikai feladatokat ad-hoc kihívott szakemberekkel végezteti el.
2. Például informatikai csoport, osztály vagy főosztály, de mindenképpen olyan elkülönült egység, amelynek nevében és feladatkörében is hangsúlyos az informatikai tevékenység.
3. Az intézményi szervezeten belül, fő- vagy részmunkaidőben fő tevékenységként informatikai területen foglalkoztatott szakember.
4. Az informatikai feladatok elvégzésére az intézmény külső szolgáltatót vesz igénybe, valamilyen folyamatos szerződési konstrukcióban, függetlenül attól, hogy a szolgáltatást nyújtó munkáját állandóan az intézmény telephelyén végzi, esetleg ügyeletet vagy távoli rendszerfelügyeletet valósít meg.

10. sor:

Kérjük megadni, van-e az intézménynek elektronikus jegyértékesítő rendszere.
A megadott listából egyet kötelező kiválasztani.