

BUDAPEST XXI. KERÜLET		CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTER		

RENDELETTERVEZET

a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2007. (III. 26.) Kt. sz. rendelet módosítására

Készítette: **Bernádné dr. Faragó Ibolya**
aljegyző

Előterjesztő: **Tóth Mihály**
polgármester

Az előterjesztés egyeztetve:
az SZMSZ Munkabizottsággal

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:
valamennyi bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Szeles Gábor
jegyző

Budapest XXI. Kerület Csepel
Önkormányzata Képviselő-testülete
2007. évi **263.** sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2007. 12. 18.

Leadási idő: 2007. december 3.

Testületi ülés időpontja:
2007. december 18.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dr. Forgács Imre úr, a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője a mellékletben csatolt törvényességi észrevétellel élt a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2007. (III. 26.) Kt. számú rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) szabályozásával kapcsolatban.

Az észrevételek az SZMSZ alábbi szakaszait érintik:

1. A Képviselő-testület rendkívüli ülését az SZMSZ 16. §-a szabályozza. Az észrevétel a (2) bekezdés szerinti megfogalmazást kifogásolja, hivatkozva a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 12. és 98. §-ára is.
Javaslom a törvényességi észrevétel elfogadását és az **SZMSZ 16. §. (2) bekezdésének** a mellékelt rendelet-tervezet szerinti módosítását.
2. A második törvényességi észrevétel az **SZMSZ 16. §-ának (4) bekezdésében** foglalt, minden valószínűség szerint téves leírásból eredő hiba kijavítását célozza.
Javaslom a törvényességi észrevétel elfogadását.
3. A törvényességi észrevétel harmadik felvetésével nem értek egyet. Hivatalvezető úr szerint az SZMSZ nem szabályozza a „helyben szokásos módot”, melyre több helyen is utalás található a normaszövegben. Ugyanakkor az **SZMSZ 15. § (4) bekezdésének** egyértelmű felsorolása és zárójeles megfogalmazása eleget tesz a szabályozási kötelezettségnek.
4. Az **SZMSZ 47. § (1) bekezdésével, illetve 49. § (1) bekezdésével** kapcsolatos észrevétel elfogadását, ezen szakaszoknak a mellékelt rendelet-tervezet szerinti módosítását javaslom.

A törvényességi észrevételt és a módosító javaslatot az SZMSZ Munkabizottság megtárgyalta és elfogadásra ajánlja.

Kérem a rendelettervezet megtárgyalását és a módosító rendelet megalkotását.

Budapest, 2007. december 3.

Tóth Mihály

Rendeletalkotási javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete megalkotja a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2007. (III. 26.) Kt. sz. rendelet módosításáról szóló/2007. (XII.18.) Kt.sz. rendeletét.

A rendelet elfogadásához a képviselők minősített többségének támogató szavazata szükséges.

Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője által tett 02-837/2007. sz. törvényességi észrevétel 3. pontjában szereplő észrevételt nem fogadja el, mivel a hivatkozott szabályozás a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2007. (III.26.) Kt.sz. rendelet 15.§ (4) bekezdésében már szerepel.

Felkéri Tóth Mihály polgármestert, hogy a döntésről dr. Forgács Imre hivatalvezető urat értesítse.

Határidő: elfogadásra: azonnal
 végrehajtásra: 2007. december 22.

Felelős: Tóth Mihály polgármester
 előkészítésért: dr. Szeles Gábor jegyző

A határozat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges.

RENDELETTERVEZET
a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2007. (III. 26.) Kt. sz. rendelet módosítására

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2007. (III.26.) Kt. sz. rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) módosítására az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A Rendelet 16. §-ának (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„16.§ (2) A Képviselő-testület rendkívüli ülését

- a) a települési képviselők egynegyedének,
- b) a Képviselő-testület bármely állandó bizottságának, illetve
- c) a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal hivatalvezetőjének írásos indítványára össze kell hívni.

A rendkívüli ülésre vonatkozó indítványt a tárgy megjelölésével és a határozati javaslattal a polgármesterhez kell benyújtani.

Az ülést a polgármester az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra köteles összehívni.”

2. §

A Rendelet 16. §-ának (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„16. § (4) A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott. Ez alól kivételt képez, ha a Képviselő-testület tagjai minősített többséggel másképpen döntenek.”

3. §

A Rendelet 47. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„47. § (1) A polgármester közvetlenül megválasztott, megbízatását főállásban látja el, foglalkoztatási jogviszonya sajátos közszolgálati jogviszony.”

4. §

A Rendelet 49. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„49. § (1) A Képviselő-testület – a polgármester javaslatára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére, valamint egyes önkormányzati feladatok ellátására a tagjai közül, titkos szavazással két – főállású, sajátos közszolgálati jogviszonyban álló – alpolgármestert választ (a továbbiakban: alpolgármester).”

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Tóth Mihály
polgármester

dr. Szeles Gábor
jegyző

**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL
ÖNKORMÁNYZATA ÉS SZERVEI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁ-**

ról szóló a 17/2007. (V. 15.) Kt, a 29/2007. (IX. 25.)
Kt, valamint
a 33/2007. (IX. 25.) Kt számú rendelettel módosított
10/2007. (III. 26.) Kt sz. rendelet

16. §

- (2) A Képviselő-testület rendkívüli ülését
- a települési képviselők egynegyedének,
 - a Képviselő-testület bármely állandó bizottságának, illetve
 - a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal hivatalvezetőjének írásos indítványára
- össze kell hívni. Ekkor az ülés időpontját a polgármester az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül - a meghívó képviselők részére történő kézbesítésével egyidejűleg - köteles kitézni.
- A rendkívüli ülésre vonatkozó indítványt a tárgy megjelölésével és a határozati javaslattal a polgármesterhez kell benyújtani.

- (4) A rendkívüli ülésen csak az a napirendi pont tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott. Ez alól kivételt képez, ha a képviselő-testület jelenlévő tagjai minősített többséggel másképpen döntenek.

47. §

- (1) A polgármester közvetlenül megválasztott, a Képviselő-testülettel munkaviszonyban álló tisztségviselő.

**RENDELETTERVEZET
a Budapest XXI. Kerület Csepel
Önkormányzata és szervei szervezeti és
működési szabályzatáról szóló 10/2007.
(III. 26.) Kt sz. rendelet módosítására**

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2007. (III.26.) Kt. sz. rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) módosítására az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A Rendelet 16. §-ának (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„16.§ (2) A Képviselő-testület rendkívüli ülését

- a települési képviselők egynegyedének,
- a Képviselő-testület bármely állandó bizottságának, illetve
- a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal hivatalvezetőjének írásos indítványára össze kell hívni.

A rendkívüli ülésre vonatkozó indítványt a tárgy megjelölésével és a határozati javaslattal a polgármesterhez kell benyújtani. Az ülést a polgármester az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra köteles összehívni.”

2. §

A Rendelet 16. §-ának (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„16. § (4) A rendkívüli ülésen csak az a napirendi tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott. Ez alól kivételt képez, ha a Képviselő-testület tagjai minősített többséggel másképpen döntenek.”

3. §

A Rendelet 47. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„47. § (1) A polgármester közvetlenül megválasztott, megbízatását főállásban látja el, foglalkoztatási jogviszonya sajátos közszolgálati jogviszony.”

49. §

- (1) A Képviselő-testület - a polgármester javaslatára - a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére, valamint egyes önkormányzati feladatok ellátására a tagjai közül, titkos szavazással két – az önkormányzattal munkaviszonyban álló – alpolgármestert választ (a továbbiakban: alpolgármester).

4. §

A Rendelet 49. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„49. § (1) A Képviselő-testület – a polgármester javaslatára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére, valamint egyes önkormányzati feladatok ellátására a tagjai közül, titkos szavazással két – főállású, sajátos közszolgálati jogviszonyban álló – alpolgármestert választ (a továbbiakban: alpolgármester).”

5. §

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Tóth Mihály
polgármester

dr. Szeles Gábor
jegyző



**KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI REGIONÁLIS KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
HIVATALVEZETŐ**

1056 Budapest, Váci utca 62-64. e-mail: ehatosag@bfkh.bm.hu
Internet: www.bfkh.hu ☒: 1364 Budapest, Pf. 234. ☎: 235-1700

Szám:	02-837/2007.	Tárgy:	Törvényességi észrevétel
Üi.:	dr. Szabó Eszter	Hiv. szám:	-
Tel.:	235-1778	Melléklet:	-
E-mail:	szaboe@bfkh.hu		

**Budapest Főváros XXI. Kerület
Csepel Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

Budapest

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 98. § (2) bekezdés *a*) pontjában biztosított törvényességi ellenőrzési jogkörömben eljárva felülvizsgáltam a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2007. (III. 26.) számú rendelete (a továbbiakban: Ör.) törvényességét, melynek alapján a következő

törvényességi észrevétellel

élek.

1) Az Ör. 16. (2) bekezdése szerint a képviselők egynegyedének, bizottságnak, illetve a közigazgatási hivatal vezetőjének az indítványára az ülés időpontját a polgármester az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles kitűzni.

Az Ötv. szabályozása szerint:

„12. § (1) A képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának az indítványára.”

„98. § (2) A közigazgatási hivatal

f) összehívja a képviselő-testület ülését, ha a 12. § (1) bekezdése szerint tett indítványnak a polgármester tizenöt napon belül nem tesz eleget”.

A hivatalvezető fenti jogát a törvényalkotó azért tartotta szükségesnek szabályozni, hogy ezáltal a polgármester esetleges jogsértő mulasztása rövid időn belül orvosolhatóvá váljék, a képviselő-testület működése folyamatos legyen. E jogértelmezés mentén a rendkívüli ülést az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül meg kell tartani, mely nem azonos az ülés időpontjának 15 napon belül történő meghatározásával, mivel az az adott intervallumot jóval meghaladhatja.

2) Az Ör. 16. § (4) bekezdése szerint rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott, kivéve, ha a képviselő-testület jelenlévő tagjai minősített többséggel másképpen döntenek.

Az Ötv. 15. § (2) bekezdése alapján a minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint a felének a szavazata szükséges.

Fenti előírás a minősített többséget kötelező erővel állapítja meg, attól eltérő szavazati arányt az Ör. nem állapíthat meg. (9/1996. (II. 23.) AB határozat)

3) Az Ör. 38. § (9) bekezdése értelmében „A képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendelet aláírt teljes szövegét a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.”

Az Ötv. 16. § (2) bekezdése alapján „Az önkormányzati rendeletet a képviselő-testület hivatalos lapjában, illetőleg a helyben szokásos - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - módon ki kell hirdetni.”

Az Ör. az előírással ellentétesen nem határozza meg a helyben szokásos módot.

4) Az Ör. 47. § (1) bekezdésében, valamint 49. § (1) bekezdésében a polgármesternek, illetve az alpolgármestereknek a képviselő-testülettel fennálló jogviszonyát munkaviszonynak minősíti.

A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Ptv.) 1. § (1) bekezdése alapján a polgármester foglalkoztatási jogviszonya sajátos közszolgálati jogviszony. A 13. § (1) bekezdés határozza meg, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvénynek mely szabályai alkalmazhatók. A Ptv. 10. §-a értelmében a törvénynek a polgármesterre vonatkozó rendelkezéseit az alpolgármesterre is alkalmazni kell.

Az Ötv. 99. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva felhívom a T. Képviselő-testületet, hogy a törvényt sértő rendelet megtárgyalását

60 napon belül

tűzze napirendjére, és a jogszabálysértéseket szüntesse meg.

Kérem, hogy az Ötv. 99. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a tett intézkedésről vagy egyet nem értésükről hivatalomat a döntés meghozatalától számított 5 napon belül külön levélben is tájékoztatni szíveskedjenek!

Budapest, 2007. november „ 29 „

Tisztelettel:




Dr. Forgács Imre

1. számú melléklet

Az előterjesztés tárgya:

A Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének törvényességi észrevétele a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban.

1. Az előterjesztés egyeztetve: Az SZMSZ Munkacsoporttal

Az előterjesztéssel kapcsolatban megfogalmazott javaslatok az alábbiak:

A munkacsoport az előterjesztéssel egyetért.

Budapest, 2007. december 03.

Dr. Borsány György sk
Az SZMSZ Munkacsoport elnöke

NEM KÖTELEZŐ ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK ELLÁTÁSA
Önkormányzati szintű nem kötelező feladatok meghatározása

ezer Ft-ban

Intézmény megnevezése	Nem kötelező feladat	Nem kötelező feladat aránya az ellátott feladathoz viszonyítva (%)	2007. évi eredeti költségvetés alapján	2007. évi költségvetés %-ában	Északi bevételből 2007.VI.30-ig	2006. évi pénz-maradvány	4.oszlopból állami támog. ill. OEP támogatás
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.
	Vagyonkezelő Társaság működtetése és az azzal összefüggő költségek biztosítása	100	* 1 178 453	0,07		61 384	28 983
	Kerületi társasházak felújításához nyújtott vissza nem térítendő helyi önkormányzati támogatásokkal összefüggő költségek biztosítása	100	0	0,00	146 688	51 742	
	Jogszabály alapján nem kötelező önkormányzati beruházási feladatokkal összefüggő költségek biztosítása			0,00			
	-játsszótér felújítások	100	0	0,00	90 804		
	-lakás és nem lakás célú felújítás	100	60 536	0,00		33 399	
	-környezet rendezés	100	27 800	0,00	194 800	3 240	
	-út- és parkoló felújítás	100	0	0,00	86 739		
	-útépítés, forgalomtechnikai tervezések, kivitelezések járdaépítés	100	116 752	0,01	302 045	97 152	116 752
	-városrendezéssel kapcsolatos tervezések	100	57 500	0,00	85 000	3 000	
	-csatorna építés	100	0	0,00	582 145	14 185	75 000
	-közvilágítás fejlesztés	100	0	0,00	40 105		
	-ingatlan vásárlás	100	0	0,00		3 600	
	-hivatal bővítés	100	0	0,00	145 000	10 641	
	-Csepeli Wellness Park kialakítás	100	18 000	0,00			
	-szakrendelő rekonstrukció	100	0	0,00		45 260	
	-mentőállomás építés	100	0	0,00		9 907	
	-térfigyelő rendszer kiépítés	100	0	0,00	205		

Intézmény megnevezése	Nem kötelező feladat	Nem kötelező feladat aránya az ellátott feladathoz viszonyítva (%)	2007. évi eredeti költségvetés alapján	2007. évi költségvetés %ában	Északi bevételből 2007.VI.30-ig	2006. évi pénzmaradvány	4.oszlopból állami támog. ill. OEP támogatás
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.
	Helyi TV és Csepel újság működtetése és az azzal összefüggő költségek biztosítása	100	124 000	0,01			
	Önkormányzatok részére meghirdetett pályázatokkal összefüggő költségek (önrész) biztosítása, a pályázatokon történő részvétel (pl. GVOP, URBACT)	100	55 340	0,00			
	Különböző szintű önkormányzati szervekkel, szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és az ezek alapján fizetett tagszervezetek díjakkal összefüggő költségek biztosítása	100	4 980	0,00			
	Kártalanítások	100	220 000	0,01			
	Önkormányzati 1. honlap, 2. portál üzemeltetése	100	2 340 14 000	0,00 0,00			
	Testvérvárosokkal, külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok, programok és azok költségének biztosítása						
	- <i>Juankoski</i> (Finn Köztársaság),	100,0	8 000	0,00			
	- <i>Nagyszalonta</i> (Román Köztársaság),						
	- <i>Neuenburg</i> (Német Szövetségi Köztársaság),						
	- <i>Rijeka</i> (Horvát Köztársaság),						
	- <i>Vámosgálfalva</i> (Román Köztársaság),						
	- <i>Kielce</i> (Lengyelország)						

Intézmény megnevezése	Nem kötelező feladat	Nem kötelező feladat aránya az ellátott feladathoz viszonyítva (%)	2007. évi eredeti költségvetés alapján	2007. évi költségvetés %ában	Északi bevételből 2007.VI.30-ig	2006. évi pénzmaradvány	4.oszlopból állami támog. ill. OEP támogatás
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.
	Konferenciák, önkormányzati rendezvények, stb. szervezésével, fogadások tartásával összefüggő költségek biztosítása						
	-Építésnap						
	-Környezetvédelmi és Zöldfelületi Konferencia rendezése	100,0	22 002	0,00			
	-Lakótelepi Mintapark pályázat kiírása						
	-Házunktája verseny kiírása finanszírozása						
	-Kerületi Sajtónap						
	-Csepeli Napok						
	-Bornap						
	-Stb.						
	Kitüntetésekkel, címek alapításával összefüggő költségek biztosítása (Csepelért Díj, Csepeli Nívódíj, Csepel Díszpolgára, stb.)	100,0	6 653	0,00			
	Reprezentációs és propaganda anyagok készítésével összefüggő költségek biztosítása	100,0	11 000	0,00			
	Működési célú pénzeszköz átadása államháztartáson kívülre, az azzal összefüggő költségek biztosítása. (Non profit szervezetek-egyházak, egyesületek, társadalmi szervezetek, kisebbségi önkormányzatok,	100,0	26 773	0,00			
	Felhalmozási célú pénzeszköz átadása államháztartáson kívülre, az azzal összefüggő költségek biztosítása. (Non profit szervezetek-egyházak, egyesületek, társadalmi szervezetek, stb.	100,0	550	0,00			

Intézmény megnevezése	Nem kötelező feladat	Nem kötelező feladat aránya az ellátott feladathoz viszonyítva (%)	2007. évi eredeti költségvetés alapján	2007. évi költségvetés % ában	Északi bevételből 2007.VI.30-ig	2006. évi pénzmaradvány	4.oszlopból állami támog. ill. OEP támogatás
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.
	A helyi önkormányzati képviselők 1990. évi LXV. tv. 20. § (1) bekezdésén kívüli juttatásaival összefüggő kiadások (mobil számítógép, mobiltelefon, stb.)	100,0	9 777	0,00			
	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek		57 100	0,00			
	Fiatalházások első lakáshoz jutásának támogatása	100,0	20 000	0,00			

Intézmény megnevezése	Nem kötelező feladat	Nem kötelező feladat aránya az ellátott feladathoz viszonyítva (%)	2007. évi eredeti költségvetés alapján	2007. évi költségvetés % ában	Északi bevételből 2007.VI.30-ig	2006. évi pénz-maradvány	4.oszlopból állami támog. ill. OEP támogatás
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.
Óvodák	Óvodai ellátásban a 3-5 év közötti gyermekek ellátása	48,0	801 616	0,05			271 299
Óvoda + iskola	Sajátos nevelési igényű óvodai és iskolai ellátás	3,5	152 903	0,01			94 233
Iskolák	Közokt. int. végzett kiegészítő tevékenység (továbbszámlázás, bérleti díj)	1,1	255 715	0,02			
Csete Balázs Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola	Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás	100,0	286 445	0,02			166 500
	Gimnáziumi felnőtt oktatás						
	Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás						
	Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás						
Jedlik Ányos Gimnázium	Iskolai intézményi étkeztetés (9-12 évfolyam)	2,7	7 918	0,00			
	Munkahelyi vendéglátás	0,6	1 760	0,00			
	Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás (9-12 osztály)	80,0	234 609	0,01			123 397
Csepel Galéria és Helytörténeti Gyűjtemény	Múzeumi tevékenység	100,0	38 745	0,00			16 762
Egyesített Bölcsődék	Munkahelyi vendéglátás	2,6	19 331	0,00			
Oktatási Szolgáltató Intézmény	Szerviz szolgáltatás	16,3	51 841	0,00			
	Személyszállítás	4,6	14 630	0,00			
	Gyermek, Ifjúsági és Sport Centrum	7,9	25 125	0,00			
	Civil ház	7,8	24 807	0,00			10 700
Nevelési Tanácsadó	Pedagógiai szakszolgálat	100,0	161 665	0,01			38 458
Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézmény	Pedagógiai szakmai szolgáltatás	100,0	138 262	0,01			28 460
Tanuszoda	Sportlétesítmények működtetése	100,0	41 405	0,00			

Intézmény megnevezése	Nem kötelező feladat	Nem kötelező feladat aránya az ellátott feladathoz viszonyítva (%)	2007. évi eredeti költségvetés alapján	2007. évi költségvetés % ában	Északi bevételből 2007.VI.30-ig	2006. évi pénz-maradvány	4.oszlopból állami támog. ill. OEP támogatás
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.
Nagy Imre ÁMK	Lakossági étkeztetés	3,0	17 408	0,00			
	Autista oktatás	2,0	11 764	0,00			
	Közműv., könyvtári tevékenység (részben)	0,0	28 236	0,00			12 100
	Ifjúsági Információs Pont	0,0	0	0,00			
	Alapfokú művészetoktatás	11,0	61 281	0,00			61 281
Fasang Árpád Zeneiskola	Alapfokú művészet oktatás	100,0	165 764	0,01			59 539
Radnóti, Királyerdei Művelődési Ház	Művelődési házak tevékenysége (részben)	0,0	98 635	0,01			46 640
	Önkormányzati intézmények minőségirányítási rendszerének bevezetésével, fenntartásával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása és azok költségeinek biztosítása			0,00			

Intézmény megnevezése	Nem kötelező feladat	Nem kötelező feladat aránya az ellátott feladathoz viszonyítva (%)	2007. évi eredeti költségvetés alapján	2007. évi költségvetés % ában	Északi bevételből 2007.VI.30-ig	2006. évi pénz-maradvány	4.oszlopból állami támog. ill. OEP támogatás
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.
Egészségügyi ellátás	Kiegészítő alapellátás	100,0	78 984	0,00			67 176
	Járóbeteg szakellátás	100,0	580 776	0,03			459 913
	Gondozóintézeti ellátás	100,0	92 538	0,01			61 256
	Foglalkozás-egészségügy	100,0	10 674	0,00			
Szociális és gyermekjóléti ellátás	Szociális ösztöndíj	100,0	25 000	0,00			
	Születési támogatás	100,0	4 680	0,00			
	Otthonmegőrzési támogatás	100,0	1 000	0,00			
	Karácsonyi csomag	100,0	nincs elkülönített keret				
	Önkormányzati intézmények minőségirányítási rendszerének bevezetésével, fenntartásával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása és azok költségeinek biztosítása	100,0					

2. számú függelék

Az Önkormányzat Kisebbségi és Civil Szervezeti Munkacsoport tagjainak jegyzéke:

Horváth Gyula elnök

Balogh Ernő tag

Dobák István tag

Kál Károly tag

Vincze Miklós tag

Az Önkormányzat SZMSZ Munkacsoport tagjainak jegyzéke

Dr. Borsány György
Bartha Károly
Gócza Dániel
Dr. Gulyás Gábor
Tóth János
Vincze Miklós
Zupko János
Bernádné dr. Faragó Ibolya

POLITIKAI TANÁCSADÓK, FŐTANÁCSADÓK FELADATKÖRE

Beruházási tanácsadók és főtanácsadók feladatai:

- az Önkormányzat nagyberuházásainak pénzügyi, műszaki előkészítése,
- a nagyberuházások lebonyolításának felügyelete, ellenőrzése, a lebonyolító kiválasztása, illetve a kiválasztásában való közreműködés, a szerződéskötést követően munkájának ellenőrzése,
- ingatlanfejlesztések pénzügyi finanszírozási lehetőségeinek feltérképezése, a finanszírozó partner felkutatása, a finanszírozási konstrukció letárgyalása
- a nagyberuházásokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- a nagyberuházások finanszírozásához szükséges pályázati források felkutatása, hazai és nemzetközi pályázatokon történő részvételhez szükséges pályázatok megírása, a pályázatok menedzselése,
- az Önkormányzat által elhatározott ingatlanfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok megfogalmazása, a pályázattal járó eljárás lebonyolítása.

Európai Unió-s koordinátor feladatai:

- figyelemmel kíséri az Európai Unió régiókkal, önkormányzatokkal kapcsolatos jogszabályait, azok változását, a kapcsolódó hazai törvénykezési folyamatot, a Kormány, a minisztériumok rendeletalkotó munkáját, a Fővárosi Önkormányzat valamint a Közigazgatási Hivatal ezirányú döntéseit,
- figyelemmel kíséri a régióval, kistérséggel, helyi önkormányzatokkal és a Fővárosi Önkormányzattal kapcsolatos magyar törvényalkotási, gazdasági, társadalmi és politikai folyamatokat, ezeket összegzi, értékeli és javaslatokat tesz az önkormányzati érdekek figyelembevételével a tisztségviselői értekezlet részére,
- az Önkormányzat Európai Unió-s, hazai, fővárosi pályázati lehetőségeinek kiaknázása érdekében naprakészen figyelemmel kíséri, nyilvántartja a megjelent felhívásokat, pályázatokat, tájékoztatja az érintett ágazatvezetőket, illetve a területet irányító tisztségviselőt,
- elkészíti az Európai Unió-s pályázatokat, különös szakértelmet igénylő esetekben szervezi az előkészítést és elkészíti a pályázatot, nyilvántartja az Önkormányzat költségvetéséből finanszírozott pályázatokat, figyelemmel kíséri megvalósulásukat,
- a közvetlenül munkaköréhez kapcsolódó értekezleteken, rendezvényeken részt vesz, a közvetlenül feladatköréhez nem tartozó értekezleteken, rendezvényeken a területet irányító tisztségviselő, illetőleg a polgármester felkérésére vesz részt,
- kapcsolatot tart, ezen belül szerződést előkészít, aktualizál és nyilvántart – Európai Unió-s ügyekben – a nemzetközi együttműködés keretében a testvérvárosi önkormányzatokkal,
- az Európai Unió-s változásokról, pályázatokról, a munkakörébe tartozó, a Hivatalt, az intézményeket, gazdasági társaságokat érintő témákról belső tájékoztató hírlevelet ad ki.

Kommunikációért, sajtókapcsolatokért felelős főtanácsadó feladatai

- a polgármester közéleti szerepléseinek előkészítése, szervezése,
- a tisztségviselői értekezlet előkészítése, azokról emlékeztető készítése, elosztása,
- az ágazatvezetői és irodavezetői értekezletekről készített emlékeztetők gyűjtése,
- az Önkormányzat honlapjának szerkesztése, a statikus és dinamikus oldalak összeállítása,
- a Képviselő-testülettel, a tisztségviselőkkel kapcsolatos anyagok elhelyezése az Önkormányzat honlapján,
- tisztségviselői döntés alapján kiadványok előkészítése, szerkesztése, külső megbízott igénybevétele esetén a vele történő együttműködés, ellenőrzés,
- a képviselő-testület zárt üléséről kommuniké elkészítése,
- az önkormányzati médiával (Csepel című lap, CSEPP TV) való kapcsolattartás, a közzeendő – a képviselő-testületet, a hivatalt érintő és egyéb – információk gondozása, előkészítése, továbbítása,
- az Önkormányzat rendezvényeiről (képviselő-testületi ülés, lakossági és szakmai fórumok, Gazdasági Kabinet ülései, stb.) a média értesítése, a tudósítás feltételeinek biztosítása,
- a polgármester, illetve az alpolgármesterek helyi sajtóban való megjelenésének előkészítése,
- az Önkormányzat szakmai tájékoztatóinak eljuttatása a kerületi médiához,
- az országos sajtóhoz, televíziókhoz, rádiókhoz, elektronikus médiához információ továbbítása,
- az országos médiumok által közzétett – az Önkormányzatot, illetve a kerületet érintő – információk, publikációk összegyűjtése, a tisztségviselők értesítése (sajtófigyelési feladat), felkérés esetén a választervezet elkészítése.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve: *O r o s z Ferenc*
- 2.) A munkakör megnevezése: *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:
- 3.1.) Szervezet neve: *Budapest-Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: -
- 4.) Felettesei:
- 4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
- 4.2.) További felettese: -
- 4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
- 4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:
- munkatársak:** *Városgazdálkodási Ágazat
Városgazdálkodási Iroda
Adóügyi Iroda
Főépítész
Városrendezési Iroda
az önkormányzat fejlesztésével összefüggő
feladatokat ellátó politikai főtanácsadók, és
munkájukat segítő előadó, munkaköri leírásuk
szerint,
alpolgármesteri titkárság*
- 6.) Helyettesítését ellátó személy: *Tóth Mihály polgármester, illetve
Horváth Gyula alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy: *Tóth Mihály polgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*

- *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és a felhasználásról negyedév végén a polgármestert, írásban tájékoztatni. Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.*
- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*
- *Az általa irányított politikai főtanácsadók esetében munkáltatói jogot nem gyakorol, e kérdéskörben javaslattételi joga van a polgármester felé.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *Javaslatot tesz:*
 - *gazdasági programra,*
 - *költségvetési rendeletre, módosítására, végrehajtására,*
 - *egyéb gazdasági, gazdálkodási tárgyú előterjesztésekre,*
 - *zárszámadási rendeletre,*
 - *átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletre,*
 - *költségvetési irányzatok átcsoportosítása tárgyában,*
 - *az elkülönítetten szereplő tartalék előirányzatok tárgyában,*
 - *pótköltségvetés készítésére,*
 - *önkormányzati öröklés, illetve vagyonról történő lemondás esetén az öröklés, a vagyon elfogadás tárgyában,*
 - *az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra,*
 - *önkormányzati biztos kirendelésére,*
 - *a kerületi érdekegyeztető tanácsot és a kisebbségi önkormányzatokat érintő költségvetésre,*
 - *fizetéképtelenség esetén a fizetési kötelezettségre vonatkozó határozathozatalra,*
 - *a bíróságnál kezdeményezhető adósságrendezési eljárásra,*
 - *a hitelezőkkel kötendő egyezségekre,*
 - *válságköltségvetésre,*
 - *visszatérítendő támogatás igénybevételenek kezdeményezésére a belügyminiszternél,*
 - *reorganizációs programra és egyezségi javaslatra,*
 - *vagyon átadó bizottsági utólagos döntés kezdeményezésére ingatlan önkormányzati tulajdonba adása tárgyában,*
 - *önkormányzati vagyoni ügyekben perek indítására, folytatására,*
 - *koncessziós szerződés aláírására,*
 - *helyi építési szabályzatra és településrendezési szabályzatra, és településrendezési tervre,*
 - *önkormányzati beruházásokra, fejlesztési feladatokra, e tárgykörben a prioritásokra,*

- az irányított területtel összefüggő viták rendezésére, panaszok kezelésére, a tisztázáshoz szükséges vizsgálatok lefolytatására,
- hazai és nemzetközi befektetői kapcsolatok kialakítására,
- működési és fejlesztési hitelek felvételére,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok, vagyonelemek fejlesztésére, racionális struktúrájának kialakítására.
- A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra, kötelezettségvállalásra és kiadmányozásra jogosult.
- Az önkormányzati alapítású és tulajdonú gazdasági társaságok feladatellátásának irányítása, ellenőrzése, illetve koordinálása. Javaslat tétele a vezetőkkel kapcsolatos döntésekre, a szervezeti felépítésükre, a költségvetésükre, az általuk ellátott feladat bővítésére, módosítására.
- A Városfejlesztési Ágazat feladatellátásának irányítása, ezen belül
 - a Főépítész tevékenységének felügyelete, figyelembe véve a főépítész jogállásáról szóló rendeletben foglaltakat,
 - a Városrendezési Iroda feladatellátásának irányítása, ellenőrzése, illetve koordinálása – jegyzői hatáskör kivételével – költségvetési felhasználásra javaslat készítése és a felhasználás ellenőrzése,
- A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok elkészítése, a szükséges testületi döntések előkészítése és a benyújtásról történő gondoskodás.
- EU-s ügyek (beleértve pályázatok is), valamint EU koordinátor munkájának irányítása és felügyelete.
- Az irányítása alatt működő terület feladatkörébe tartozó testületi előterjesztést készít, készítettet és terjeszt a képviselő-testület elé. Gondoskodik a testületi döntések végrehajtására, illetve a végrehajtás irányításáról és felügyeletéről.
- Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.

9.2.) Eseti feladatok:

- A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

9.3.) Minőségügyi feladatok, követelmények:

- Ismernie kell a hivatal minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer főbb követelményeit.
- Ellenőrzi az irányított munkatársak által elkészített minőségügyi eljárások, utasítások elkészítését és betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók a munkakörükkel kapcsolatos minőségügyi eljárásokat ismerjék és napi munkájuk során alkalmazzák.

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, melynek igazolására jelenléti ívet kell vezetnie.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban tömegközlekedési eszköz igénybevételével végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest-Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasításban (a továbbiakban: KSZ) foglalt rendelkezések az irányadók.

1.) Az aláírás formája:

A polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)

Orosz Ferenc
alpolgármester

2.) Általános helyettesi minőségben az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)

Tóth Mihály h.
polgármester

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2007.napján lép hatályba.

Budapest, 2007.

.....

Tóth Mihály
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2007.

.....

Orosz Ferenc
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

1. munkáltató

.....

2. munkavállaló

.....

3. helyettesítéssel megbízott(ak)

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve: *H o r v á t h Gyula*
- 2.) A munkakör megnevezése: *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:
- 3.1.) Szervezet neve: *Budapest-Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: -
- 4.) Felettese:
- 4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
- 4.2.) További felettese: -
- 4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
- 4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:
- Szociális és Egészségügyi Ágazat
Szociális Iroda
Gyámügyi Iroda
önkormányzati szociális és egészségügyi
intézmények,
alpolgármesteri titkárság*
- munkatársak:**
- 6.) Helyettesítését ellátó személy: *Orosz Ferenc alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy: *Tóth Mihály polgármester,
Orosz Ferenc alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek, munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*
 - *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és gondoskodni arról, hogy a felügyelt ágazat negyedévente készítsen tájékoztatást a polgármester részére.*

Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.

- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *A kerületben működő kisebbségi önkormányzatokkal összefüggő ügyekben az önkormányzatokkal és elnökökkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás.*
- *A Szociális és Egészségügyi Ágazat munkájának irányítása. A területhez tartozó irodák és intézmények feladatellátásának figyelemmel kísérése.*
- *A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelésének megszervezése, pályázati anyagok elkészíttetése, a szükséges testületi döntések előkészítése, előkészíttetése és a benyújtásról történő gondoskodás.*
- *A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések elkészíttetése, előterjesztése és a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.*
- *Nemzetközi, protokoll, reklám és propaganda ügyek, valamint nemzetközi és protokoll ügyek ügyintéző munkájának irányítása és felügyelete.*
- *A kerületben működő egyházakkal, civil szervezetekkel összefüggő ügyekben a szervezetekkel és a szervezetek vezetőivel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás.*
- *A külső önkormányzati szervezetekkel, érdekképviselőkkel és képviselőkkel történő folyamatos kapcsolattartás az e tárgykörbe tartozó ügyek irányítása és felügyelete.*
- *A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult.*
- *Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.*

9.2.) Eseti feladatok:

- *A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.*

9.3.) Minőségügyi feladatok, követelmények:

- *Ismernie kell a hivatal minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer főbb követelményeit.*
- *Ellenőrzi az irányított munkatársak által elkészített minőségügyi eljárások, utasítások elkészítését és betartását.*
- *Gondoskodik arról, hogy a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók a munkakörükkel kapcsolatos minőségügyi eljárásokat ismerjék és napi munkájuk során alkalmazzák.*

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, a feladatellátás és kapcsolattartás érdekében szükség szerint azon kívül.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban saját tulajdonú gépjárműve igénybevételel végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szülő Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest-Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szülő polgármesteri és jegyzői közös utasításban (a továbbiakban: KSZ) foglalt rendelkezések az irányadók.

1.) *Az aláírás formája:* *A polgármester megbízása alapján:*
.....(sk. aláírás)
Horváth Gyula
alpolgármester

2.) *A polgármester és az alpolgármesterek távolléte esetén az aláírás formája:*
.....(sk. aláírás)
Tóth Mihály h.
polgármester

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2007.napján lép hatályba.

Budapest, 2007.

.....
T ó t h M i h á l y
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2007.

.....
H o r v á t h G y u l a
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

<i>1. munkáltató</i>
<i>2. munkavállaló</i>
<i>3. helyettesítéssel megbízott(ak)</i>

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Készítette: Városgazdálkodási Iroda

Budapest, 2007. március 26.

Jóváhagyta:

.....
dr. Szeles Gábor
jegyző

Hatályos: 2007. április 1-től

I.1. A költségvetés tervezése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Gazdasági program összeállítása, elfogadása	Ötv., Áht., Ámr., belső utasítás	alpolgármester, bizottság	képv.test. határozata	Képviselő-testület	alakuló ülés után 6 hónapon belül	szakmai ellenőrzés megbízás alapján		-----	Beszámolás és felülvizsgálat időszakosan
	Gazdasági program előkészítése	Ötv., Áht., Ámr., belső utasítás	alpolgármester, bizottság	előterjesztés	Képviselő-testület	alakuló ülés után	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda, Ágazatvezetők		-----	-----
	Társad. szervezetel javaslatok		Társadalmi szervezetek	írásos javaslatok	Társadalmi szervezetek vezetői	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Civil szervezetel javaslatok		Civil szervezetek	írásos javaslatok	Civil szervezetek vezetői	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Pénzügyi információk		Városgazd.Ir.	elemző táblák	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
2	Költségvetési koncepció	Áht., Ámr.	Jegyző	előterjesztés	Jegyző	XI.30. (XII.15.)	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda, Ágazatvezetők	elfogadás: képviselő-testületi határozat	-----	-----
	Kormányprogram, törvényjavaslat, gazd.program alapján igényfelmérés		Városg.Ág.Vez., OMISÁ Vez., Szoc.Eü.Ág.Vez.	írásos javaslatok	Alpolgármester	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda		-----	-----
	Makrogazdasági összefüggések		pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Forrásmegosztás	Forrásmegoszt. szülő törvény, fővárosi rendelet	pénzügyi ügyintéző	forrásmegosztás adattáblái	Városg.Á.Vez	törvény szerint	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda ügyintézője	Jóváhagyás: képviselő-testület	-----	-----
	Saját bevételek számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Önkormányzati kötelezettségek számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet, határozat, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Támog.ért. és egyéb átvett pénzeszközök számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet, határozat, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Bizottsági egyeztetés	Ötv., belső utasítás, SZMSZ	Szervezési Iroda	jegyzőkönyvek	Bizottságok	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyeztetés a helyi kisebbségekkel	Ámr., Együtműködési megállapodás	alpolgármester, megbízott	jegyzőkönyvek, tájékoztatók	Jegyző	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Lakossági tájékoztató		Jegyző	honlapon	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyeztetés a kamarákkal		alpolgármester	írásos tájékoztató	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyezt.érdekképv. Szervekkel		alpolgármester	írásos tájékoztató	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyezt.civil szervezetekkel		alpolgármester	írásos tájékoztató	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyeztetés intézményvez.-kel		alpolgármester	írásos tájékoztató	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----

I.1. A költségvetés tervezése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
3	Költségvetési rendelet	Ötv.,Áht., Ámr., éves kv.törvény	Jegyző	helyi rendelet	Polgármester	előterjesztésre: II.15.	Bizottságok előzetes véleményeztetésével	elfogadás: képviselő-testületi rendelettel	-----	-----
	Törvényi feltételek számszerűsítése	Költségvetésről szóló tv.	pénzügyi ügyintézők	adattáblák	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Tervezési munkaszakaszok feladatairól intézkedés	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	intézkedő tervezési körlevél	Jegyző	koncepció elfogadását követően azonnal	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Szerkezeti változások szintrehozások kimunkálása	Áht., Ámr.	pénzügyi ügyintézők	adattáblák	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Tervezési egységek költségvetési javaslatainak egyeztetése ágazati szinten	Áht., Ámr., éves kv.törvény	koordináló: alpolgármester	intézményi költségvetési javaslatok, feljegyzés egyeztetésről	Jegyző Alpolgármester	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Intézményi és egyéb tervezési egységek költségvetésének felülvizsgálata	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	összesítő adattáblák	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Kisebbségi önkormányzatok véleményeztetése, költségvetési javaslata	Ámr., Együtműködési megállapodás	alpolgármester, megbízott	kis.önkormányzati határozatok	kisebbségi önkormányzat elnöke	együtműködési megállapodás szerint	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Tervezési egységek feladatainak összehangolása	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	szóbeli, vagy írásos tájékoztatók	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Adatok szolgáltatása tervezéshez	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	írásos tájékoztatók	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Költségvetési javaslat alapján rendelet számszaki mellékleteinek összeállítása	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	számszaki mellékletek	Városg.Ág.Vez.	SZMSZ szerint	-----	-----	-----	-----
4	Elemi költségvetés készítése	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	pénzügyi ügyintézők	költségvetési garnitúra (intézmény+POHI)	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztés határidejét követő 30 napon belül	-----	jóváhagyás: dokumentáció aláírásával	-----	eredeti előirányzatok főkönyvi könyvelése
5	Intézmények elemi költségvetésének jóváhagyása	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	pénzügyi ügyintézők	költségvetési garnitúra	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztés határidejét követő 30 napon belül	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	jóváhagyás: dokumentáció aláírásával	-----	-----
6	Lakossági tájékoztató		Jegyző	honlapon	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----

I.2. NORMATÍV ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Intézményi adatgyűjtés normatív támogatások igényléséhez (mutatószám-felmérés) MÁK felé	Éves ktgv.vetés törvény tervezete	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap	OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vez., Vár.gazd.Ág. Vez.	költségvetési törvényjav. Szerint	-----	-----	-----	-----
2	Adatok összesítése alapján normatív támogatások igénylése	Éves ktgvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap	Városg.Ág. Vez.	költségvetési törvényjav. Szerint	szakmai ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	nettó finanszírozás keretében	-----
3	Évközi lemondások és pótigénylés MÁK felé	Éves ktgvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap	OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vez., Vár.gazd.Ág. Vez.	április 30., július 31., október 15.	szakmai ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	-----	Elszámolás: éves beszámoló keretében
4	Visszafizetési, kamatfizetési kötelezettség megállapítása	Éves ktgvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	kimutatás beszámoló alapján	ágaztvezetők, intézményvezetők	28.febr	szakmai ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	beszámoló benyújtását követő 15 napon belül	-----

I. 3. PÁLYÁZATI LEHETŐSÉGEK

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	PÁLYÁZATI LEHETŐSÉGEK FIGYELÉSE, PROJEKTTERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA	9/2006.(XII.22.)sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás	bármely iroda, külső tanácsadó, pályázati koordinátor	projekttervek	tisztviselők, ágazatvezetők	folyamatos	-----	-----	-----	tevékenységről évente beszámolás
2	PÁLYAZATON VALÓ RESZVETEL FELTÉTELEINEK VIZSGÁLATA		bármely iroda, külső tanácsadó, pályázati koordinátor	projektterv megvalósíthatósági javaslata	tisztviselők ágazatvezetők	folyamatos	szakmai ell: ágazatvezetők pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	-----	-----	-----
	ILLESZKEDÉS AZ ÖNKORMÁNYZATI STRUKTÚRÁBA									
	PÉNZÜGYI FELTÉTELEK VIZSGÁLATA	9/2006.(XII.22.)sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás, Áht., Ámr., költségvetési rendelet	pályázati koordinátor	pályázati dokumentáció	tisztviselők	kiírás szerint	szakmai ell: ágazatvezetők pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	-----	-----	-----
3	RESZVETEL A PÁLYAZATON A VIZSGALAT EREDMÉNYE ALAPJÁN									
4	PONTOSÍTÁSOK, SZAKMAI ES PENZUGYI EGYEZTETÉSEK		bármely iroda		ágazatvezetők	-----		-----	-----	-----
5	PÁLYÁZATI ANYAG ÖSSZEÁLLÍTÁSA		bármely iroda		pályázati koordinátor	kiírás szerint		-----	-----	-----
6	PÁLYÁZATI ANYAG ELKÜLDÉSE		bármely iroda		pályázati koordinátor	kiírás szerint	-----	-----	-----	-----
7	POZITÍV DÖNTÉS ESETÉN KÖLTSÉGVETÉSI VÉGLEGESÍTÉS		pályázati koordinátor, pénzügyi ügyintéző	támogatási szerződés	városgazdálkodási ágazatvezető	döntést követően azonnal	pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	köt.váll.:polgármester ell.j: jegyző	-----	analitikus könyvelés, beszámoló

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.1.a Dologi kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Árubeszerzési, szolgáltatási igény	-----	Előkészítő:ir.vez. Koordináló:- Jav.készítő:ir.vez	Írásos javaslat	-----	Közb.szab. szerint, kv.rend. elfog. követően	-----	-----	-----	-----
2	Beemelés a hivatal éves költségvetésébe	Éves költségv.tv. Költségv.rend.	Előkészítő:Ág.vez. Koordináló:Ág.vez. Jav.készítő:Ág.vez.	rendelet-tervezet	Ágazatvezető	febr. 28.	-----	-----	-----	-----
3	Közbeszerzési eljárás lebonyolítása	2003.CXXIX.tv. Jegyzői utasítás	Előkészítő:közb.üi. Koordináló:közb.üi. Jav.készítő:közb.üi.	Pályázati felhívás, dokumentáció	Közbesz. Előadó	azonnal	Közbeszerz. Tanács	-----	-----	-----
4	Szerződéskötés, megrendelés	Jegyzői utasítás	Előkészítő:jogi.ea. Koordináló:jegyző Jav.készítő:jogi.ea.	Szerződés/ megrendelés	Polgármester	azonnal	Jegyzői iroda			
5	Árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele	Ágazati szabványok	Előkészítő:forgalm.szolg. Koordináló:forgalm.szolg. Jav.készítő:forgalm.szolg.	átvételi elismervény, jegyzőkönyv	forgalmazó szolgáltató	szerződés, megrend. szerint	megrendelő	-----	-----	-----
6	Számla felülvizsgálata	szerződés 249/2000.Korm.r. 1992.LXXIV.tv.	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	-----	-----	azonnal	pénzügyi ea.	-----	-----	-----
7	Teljesítés szakmai igazolása	Ágazati szabványok, szerződés	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	-----	Üzemfennt. Ágazatvez.	azonnal	-----	-----	-----	-----
8	Kisértékű tárgyi eszk.nyilv.-ba vétele	249/2000.Korm.r. Számv.Szab.	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	nyilvántartásba vételi bizonylat	pénzügyi üi.	azonnal	-----	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
9	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
10	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolg., stb.	-----	-----
11	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
12	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	pénzügyi ügyintéző	számla szerint	-----	-----	számla szerint	-----
13	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli előadó	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.1.b Felhalmozási kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Beruházási, felújítási igény	-----	Előkészítő:ir.vez. Koordináló:nincs Jav.készítő:ir.vez	Írásos javaslat	-----	Közb.szab. szerint,kv. rend.elfog. követően	-----	-----	-----	-----
2	Beemelés a hivatal éves költségvetésébe	Éves költségv.tv. Költségv.rend.	Előkészítő:Ág.vez. Koordináló:Ág.vez. Jav.készítő:Ág.vez.	rendelet-tervezet	Ágazatvezető	febr. 28.	-----	-----	-----	-----
3	Közbeszerzési eljárás lebonyolítása	2003.CXXIX.tv. Jegyzői utasítás	Előkészítő:közb.eui. Koordináló:közb.üi. Jav.készítő:közb.üi.	Pályázati felhívás, dokumentáció	Közbesz. Ügyintéző	azonnal	Közbeszerz. Tanács	-----	-----	-----
4	Szerződéskötés	Belső utasítás	Előkészítő:jogi üi. Koordináló:jegyző Jav.készítő:jogi üi.	Szerződés	Polgármester	azonnal	Jegyzői Iroda	-----	-----	Analitikus nyilv., Közzététel
5	Kivitelezés	Ágazati szabványok	Előkészítő:kivitelező Koordináló:kivitelező Jav.készítő:kivitelező	munkanapló, jegyzőkönyv	kivitelező	szerz. szerint	CSEVAK	-----	-----	-----
6	Kivitelezés ellenőrzése	Ágazati szabványok, szerződés	Előkészítő:ber.üi. Koordináló:műsz.üi. Jav.készítő:ber.üi.	teljesítés-igazolás	CSEVAK oszt.vez.	szerz. szerint	-----	-----	-----	-----
7	Számla felülvizsgálata	szerződés 249/2000.Korm.r. 1992.LXXIV.tv.	-----	-----	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
8	Teljesítés szakmai igazolása	Ágazati szabványok, szerződés	Előkészítő:ber.üi. Koordináló:ber.üi. Jav.készítő:ber.üi.	szakmai teljesítés-igazolás	CSEVAK oszt.vez.	azonnal	-----	-----	-----	-----
9	Tárgyi eszköz nyilvántartásba vétele	249/2000.Korm.r.	beruházási üi. pénzügyi üi.	üzembehelyezési okmány alapján állománybavételi bizonylat	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	Anallitikus nyilvántartás
10	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
11	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolg., stb.	-----	-----
12	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
13	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	pénzügyi ügyintéző	számla szerint	-----	-----	számla szerint	-----
14	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.2.Személyi jellegű kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Tárgyhavi adatszolgáltatás	1992.évi XXIII.tv.	humánpolitikai ügyintéző	IMI rendszerben	Humánpol.Ág.vezető	minden hó 10-e	-----	-----	-----	-----
2	Nem rendszeres szem.jutt. adatszolgáltatása	1992.évi XXIII.tv.	pénzügyi ügyintéző	IMI rendszerben	Városgazd.Ág.vezető	minden hó első munkanap	pénzügyi üi.	-----	-----	-----
3	Bérszámfejtés	1995.évi CXVII.tv 1997.évi LXXX.tv. 1991.évi IV.tv. Biztosítási szerz. Letiltó határozatok	MÁK Területi Igazg.	bérlista	MÁK Területi Igazg.	minden hó utolsó munkanap	-----	-----	-----	-----
	Rendszeres személyi juttatások kifizetése	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.	pénzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazd.Ág.vezető	minden hó 3-a	érv:pü.ügyint.	ut: Polgármester, Jegyző	rendelkezés napján	főkönyvi könyvelés
	Nem rendszeres szem.jutt. Kifizetése	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.,határozat, utasítás	pénzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazd.Ág.vezető	juttatástól függően	érv:pü.ügyint.	ell:Jegyző, Aljegyző Városgazd.Ágaz	rendelkezés napján	főkönyvi könyvelés
	Külső személyi juttatások kif.	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.,határozat, utasítás	pénzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazd.Ág.vezető	juttatástól függően	érv:pü.ügyint.	at- vezető	rendelkezés napján	főkönyvi könyvelés
4	Adatszolgáltatás intézményeknek nettó bér állományról	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.,határozat, utasítás	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző	minden hó utolsó munkanap	-----	-----	-----	-----
5	Főkönyvi feladás	Számviteli Szabályzat	pénzzügyi üi.	feladási napló	pénzügyi ügyintéző	tárgyhót követő hó 10.	ell:számviteli üi.	-----	-----	főkönyvi könyvelés, béranalitika

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.3. Szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Szociális juttatás iránti kérelem befogadása	1993.III.tv., helyi rendelet	szoc.ügyintéző	kérelem	-----	azonnal	szoc.ügyintéző	-----	-----	-----
2	Igény elbírálása	1993.III.tv., helyi rendelet	szoc.ügyintéző	környezettanulm.	szoc.ügyintéző	30 nap	-----	-----	-----	-----
3	Határozathozatal	1993.III.tv. KET	szoc.ügyintéző	határozat	irodavezetők/ágazatvezető	30 nap	-----	-----	-----	-----
4	Nyilvántartásba vétel	belső utasítás	szoc.ügyintéző	adatbázis	szoc.ügyintéző	azonnal	szoc.ügyintéző	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
5	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
7	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző stb.	-----	-----
8	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	pénzügyi ügyintéző	lista szerint	-----	-----	határozat szerint	-----
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés
10	Havi visszaigénylés és elszámolás	1993.III.tv. költségvetési törvény	pénzügyi ügyintéző	MÁK igénylő- és elszámoló bizonylat	pénzügyi ügyintéző	tárgyhót követő hó 10.	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
11	Visszaigénylés teljesülése	1993.III.tv., költségvetési törvény	pénzügyi ügyintéző	-----	pénzügyi ügyintéző	azonnal	pénzügyi ügyintéző	Jegyző, Aljegyző stb.	bankkivonat szerint	bankkivonat szerint

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.4. Támogatásértékű kiadások, támogatások folyósítása

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Támogatás iránti kérelem befogadása	belső utasítás	közéleti és protokoll tanácsadó	előterjesztés	-----	----	-----	-----	-----	-----
2	Előterjesztés tárgyalása	Ötv, helyi rendelet	bizottság/egyéb fórum	önkormányzati határozat	hat.szerint	azonnal	-----	-----	-----	Beemelés költségvetés-be
3	Támogatási szerződés megkötése	Ötv., belső utasítás	közéleti és protokoll tanácsadó	támogatási szerződés	köt.váll.: Polgármester	hat. szerint	ellenjegyző: Jegyző	-----	-----	Analitikus nyilvántartás, közzététel
5	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
7	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
8	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	pénzügyi ügyintéző	lista szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	határozat szerint	Elszámolás szerződés szerint
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.5. Dolgozók lakásépítési kölcsöne

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Kölcsön iránti igény befogadása	Jegyzői utasítás	oktatási ágazat ügyintéző	írásos javaslat	-----	azonnal	-----	-----	-----	-----
2	Igény elbírálása	Jegyzői utasítás	Bizottság	határozat	Jegyző	utasítás szerint	-----	Jegyző, Városgazd. Ágazatvezető	-----	-----
3	Kölcsönszerződés megkötése	Jegyzői utasítás	oktatási ágazat ügyintéző	szerződés	Munkáltató	30 nap	-----	Jegyző, Városgazd. Ágazatvezető	-----	Közzététel
4	Kölcsön folyósítása	Számviteli Szabályzat	OTP Bank ZRt.	OTP belső bizonylata	OTP Bank ZRt.	szerez. szerint	mérlegkészítéskor pü. ea.	nincs	szerez. szerint	főkönyvi és analitikus könyvelés
5	Kölcsön törlesztése	Számviteli Szabályzat	OTP Bank ZRt.	OTP kimutatása	OTP Bank ZRt.	ütemezés szerint	mérlegkészítéskor pü. ea.	nincs	szerez. szerint	főkönyvi és analitikus könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.6. Bírságok, bevételek

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Határozathozatal	KET	társiroda	határozat	irodavezető	azonnal	Jegyző	-----	-----	-----
2	Jogerőre emelkedik	KET	társiroda	értesítés	irodavezető	azonnal	Jegyző	-----	-----	nyilvántartásba vétel
3	Bevétel megérkezik	Pénzkezelési Szabályzat	-----	utalvány	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	hat. szerint	analitikus nyilvántartás
4	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
5	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
6	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
7	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.7 . Házipénztári kifizetés

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Kifizetési igény benyújtása	Pénzkezelési Szabályzat	társiroda	kötelezettségváll. szerződés megrendelés	társiroda	azonnal	irodavezető	-----	-----	-----
2	Igazolás, engedélyezés	Pénzkezelési Szabályzat	társiroda	-----	társiroda	azonnal	irodavezető	-----	-----	-----
3	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
4	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
5	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
6	Kifizetés	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	kiadási pénztárbizonylat	pénzügyi ügyintéző	azonnal	pénztárelenőr	-----	bizonylat szerint, készpénzben	pénztárjelentés
7	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

Készpénz-felvét bankszámláról

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Készpénzigény felmérése	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	összesítő jegyzék	-----	azonnal	-----	-----	-----	-----
2	Csekk kiállítása	2001.évi LXXXI.tv.	pénztáros	csekk	-----	azonnal	-----	Polgármester, Jegyző, Aljegyző, Városgazd.Ágazat vezető	-----	-----
3	Kp.-felvétel bankfiókban	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	-----	megbízás alapján kézbesítő	azonnal	-----	-----	készpénzben azonnal	főkönyvi könyvelés
4	Bevételezés házipénztárba	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	bevételi pénztárbizonylat	-----	azonnal	pénztárellenőr	-----	készpénzben azonnal	pénztárjelentés
5	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Polgármester, Jegyző	-----	-----
7	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző Városgazd.Ágazat-vezető	-----	-----
8	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.9. Kiskincstári finanszírozás

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Előirányzat igénylése dekádonként	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	Önálló intézmény vezetője	Igénylés	Önálló intézmény vezetője	dekádot megelőző 2 munkanap	pénzügyi ügyintéző	Jóváhagyás: Városgazd.Ág.vez.	-----	analitikus nyilvántartás
2	Intézkedés OTP Bank felé	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	intézkedő levél	Városg.Ágazat vezetője	dekádot megelőző munkanapon	-----	-----	OTP által	-----
3	Önálló intézmény értesítése	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	értesítő	Városg.Ágazat vezetője	azonnal	-----	-----	-----	-----
4	MÁK nettósítási listáinak feldolgozása	Számviteli Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	feladás	pénzügyi ügyintéző	tárgyhót köv.10.	ell.: pénzügyi ügyintéző	-----	-----	analitikus és főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.10. Elszámásra kiadott pénzeszközök

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Kp-felvétel házipénztárból	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	Előleg felvételre jogosult	Vásárlási előleg-felvételi űrlap	Hivatalüzemeltetési Csoportvezető	azonnal	pénztárelenőr	-----	azonnal	pénztárjelen-tés
2	Vásárlási előleg nyilvántartása	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	nyilvántartó füzet	pénztáros	azonnal	pénztárelenőr	-----	-----	analitikus nyilvántartás
3	Árubeszerzés, szolg.igénybevétel	szerződés, megrendelés	Hivatalüzemeltetési Csoport	munkanapló, átvételi elism.	Hivatalüzemeltetési Csoportvezető	szerződés, megrendelés szerint	Hivatalüzemeltetési Csoportvezető	-----	-----	-----
4	Elszámolás	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	Hivatalüzemeltetési Csoport	pénztárbizonylat	Hivatalüzemeltetési Csoportvezető	szabályzat szerint	pénztárelenőr	-----	azonnal	pénztárjelen-tés
5	Kivezetés a nyilvántartásból	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	nyilvántartó füzet	pénztáros	azonnal	pénztárelenőr	-----	-----	analitikus nyilvántartás
6	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	pénzügyi előadó	azonnal	-----	-----	-----	-----
7	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
8	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	számviteli előadó	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

III.1.Beszámoló készítése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megi. Beszámolás Elszámolás
	Beszámolási(féléves,éves) tevékenység munkafolyamatokra bontása, szabályok meghatározása	Áht., Ámr., Áhsz.,Számviteli Szabályzat,	Városgazd.Ág. vezetője	Munka-megbeszélések írásos emlékeztetői, intézkedő körlevél intézményeknek	feladatonként írásban kijelölve	feladatonként írásban meghatározva	határidőket figyelemmel kísérvé			szóbeli beszámoltatás
1	Leltározás, egyeztetés	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat, leltározási utasítás, leltározási ütemterv	pénzügyi ügyintéző	leltárfelvételi ívek, összesítők, jegyzőkönyvek	leltárfelelősök	leltározási ütemterv szerint	leltárellenőr	irányítás: Vár.gazd.Ág. Vez.	-----	-----
2	Leltár jóváhagyása	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat	jegyző		jegyző	Leltározási Szabályzat szerint	-----	-----	-----	-----
3	Leltár adatainak feldolgozása	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	feladások	számviteli ügyintéző	Leltározási Szabályzat szerint	pénzügyi, számviteli ügyintéző			főkönyvi és analitikus könyvelés
4	Könyvelés ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző	Egyeztetések megtörténtét	számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint		-----	-----	-----
5	Főkönyvi kivonat egyeztetése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző	igazolóló főkönyvi kivonat	számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint		-----	-----	-----
6	Mérleg összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző	mérleg-alátámasztások, mérleg	számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint		-----	-----	főkönyvi könyvelés
7	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	számviteli ügyintéző	beszámoló garnitúra	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	számviteli előadó	-----	-----	-----
8	Pénzmaradvány kimutatása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat, PM Tájékoztató	számviteli ügyintéző	áthúzódó kötelezettségek záró állománya, pénzmaradvány levezetése	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	Vár.gazd.Ág. Vez.	-----	-----	főkönyvi könyvelés
9	Kiegészítő mellékletek összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	számviteli előadó	beszámoló garnitúra	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	pénzügyi, számviteli ügyintéző	-----	-----	-----
10	Szöveges indoklás	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	ágazatvezető	szöveges indokolás	ágazatvezető	Áht., Áhsz. szerint	-----	-----	-----	-----

III.1. Beszámoló készítése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
12	Önkormányzati szintre összesített beszámoló összeállítása, ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	pénzügyi ügyintéző	k11-el önkorm. szintű garnitúra	pénzügyi ügyintéző	Áht. Szerint	pénzügyi előadó	-----	-----	-----
13	Adatszolgáltatás MÁK felé	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	pénzügyi ügyintéző	k11-el előállított garnitúra	pénzügyi ügyintéző	Áht. Szerint	könyvvizsgálói záradék	jóváhagyja: jegyző		
14	Beszámolók előterjesztésének összeállítása	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	pénzügyi ügyintéző	előterjesztés számszaki melléklettel	Vár.gazd.ág. Vez.	belső utasítás szerint		véleményeztetés: bizottság, elfogadja: képviselő-testület		
15	Közzétételi kötelezettség teljesítése	Áht., Áhsz.	pénzügyi ügyintéző	Belügyi Közlönyben, Cég közlönyben megjelentetés	Vár.gazd.ág. Vez.	Áht., Áhsz. szerint				

III. 2. Összesített beszámoló készítése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elnyámolás
1	Intézményi beszámólók ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Számviteli Szabályzat szerint	pénzügyi előadó	-----	-----	-----
2	Hivatali beszámoló ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Számviteli Szabályzat szerint	pénzügyi előadó	-----	-----	-----
3	Önkormányzati szintre összesített beszámoló összeállítása, ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Számviteli Szabályzat szerint	pénzügyi előadó	-----	-----	-----

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatal a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/C. § -a alapján – figyelembe véve a PM kockázatkezelés kialakításához kiadott útmutatóját - a következők szerint szabályozza a kockázatkezelés rendjét.

I. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a kockázatkezelés helyi szabályai, ezen belül:

- a kockázatelemzés végzésének,
- a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá
- az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményei.

A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás során rögzítse:

- a kockázat azonosítási,
- a kockázat mérési, valamint
- a kockázat kezelési feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal a kockázatkezelés során

- feltárja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § 63. pontja meghatározza a kockázat fogalmát:

„**kockázat**: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.”

Kockázatok elsődleges okai az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot, valamint
- ellenőrzési kockázatot.

Eredendő kockázat az a kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a szervezeti célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázataként jelenik meg.

Az ellenőrzési kockázat az a kockázat, amely az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényezők meg nem előzéséből, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzés során fel nem tárt eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

1.3. A kockázat kezelési feladatok ellátója

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok ellátóit.

A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az *1. számú melléklet* tartalmazza.

A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal) meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése módjáról.

1.4. A kockázatkezeléssel érintett területek (hatókör)

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie a Polgármesteri Hivatal valamennyi tevékenységére, folyamatára.

Az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott személyek felelőssége és kötelessége:

- az éves költségvetési terv kialakítása,
- a költségvetés végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, ennek során
 - a kockázati tényezők azonosítása,
 - a kockázatok bekövetkezte valószínűségének meghatározása,
 - a kockázatok mérése,
- a beszámolás során a kockázatok ismételt áttekintése, a beszámolóban szereplő kockázatok azonosítása, a kockázatok semlegesítése.

A hivatal az *1. számú melléklet*ben meghatározott feladatellátói szinten köteles elkészíteni a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok

- elemzését
 - azonosítását,
 - értékelését,
- kezelési módjának leírását.

Az elemzés során felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy az milyen mértékű.

A kezelési módok leírása során rögzíteni kell, hogy az elemzés során meghatározott kockázatok milyen intézkedéseket igényelnek.

II. A végrehajtás szabályai

2.1. A kockázatkezelés általános szabályai

A kockázatkezelési feladatok ellátása során a tevékenységet ellátónak figyelembe kell vennie a belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait.

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, melyekkel a kockázatok csökkenthetők. Az intézkedések várható hatásáról az intézkedések megtétele előtt felmérést, elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végrehajtani, ha annak hatása valóban kedvező.

Egyes, kiemelten nagy kockázattal járó terület előzetes, megelőző ellenőrzését is célszerű lehet elrendelni, melyre vonatkozó javaslatot a területért felelős vezető kezdeményezheti. A megelőző ellenőrzés eszköze lehet:

- a folyamatos jelentés kérés,
- az időszakos beszámoló kérés,
- helyszíni vizsgálatok, vagy
- konkrét belső ellenőrzési vizsgálat elvégzése.

A kockázatkezelésben résztvevő vezetőknek szem előtt kell tartaniuk azt, hogy a kockázatok kezelésére legjobb eszköz a folyamatba épített ellenőrzés, melyet az ellenőrzési nyomvonal segít. A nyomvonal alapján lehet a legmegfelelőbb kockázat elemzési tevékenységet is ellátni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelenniük

- a döntés előkészítésnél,
- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál, valamint
- a beszámolásnál.

2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni:

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése,
- az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata.

2.2.1. A kockázatok azonosítása

- A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

- Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végzi.
- A vezető e célra életre hívott testületi munkában is azonosíthatja a kockázatokat.
- Az önértékelés módszertanát alkalmazhatja.
- Az azonosítás eredménye szokásos mátrix formában is meghatározható.

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

Erre a célra alakult munkacsoport jön létre, hogy felmérje a hivatal összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a hivatal kockázati térképét.

Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel

A hivatal valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez két módon történhet: kérdőívek segítségével vagy szakértők által levezetett munkamegbeszélések során.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni. A kockázatokat a szerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

külső kockázatok:

- Infrastrukturális: Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
- Gazdasági: infláció, kamatláb-változások negatív hatással lehetnek a tervekre
- Jogi (szabályozási): A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmaznak.
- Politikai: Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót,
- Piaci: Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
- Elemi csapás: Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

pénzügyi kockázatok:

- Költségvetési: A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
- Csalás vagy lopás: Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.

- Biztosítási: Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
- Tőke beruházási: Nem megfelelő beruházási döntések kockázata
- Felelősségvállalási: A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

tevékenységi kockázatok:

- Működési stratégiai: Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
- Működési: Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
- Információs: A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
- Kockázat-átviteli: Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
- Projekt: A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
- Újítási: Elmulasztott újítási lehetőségek munkafolyamatok szervezésében. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

emberi erőforrás kockázatok:

- Személyzeti: A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
- Egészség és biztonsági: Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

A kockázati térkép elkészítése

A kockázatazonosítás eredményeképpen el kell készíteni a hivatal kockázati térképét. A kockázati térképnek kockázatonként tartalmaznia kell a kockázatok

- Polgármesteri Hivatalra gyakorolt hatását (alacsony/magas),
- bekövetkezésének valószínűségét (alacsony/magas).

hivatalra gyakorolt hatás	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

2.2.2. A kockázatok értékelése

A kockázatokat értékelésük előtt csoportosítani kell a szerint, hogy a kockázatok:

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

A számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag értékelhetők, értékük, mértékük pénzben kifejezhető. Ilyenek általában a pénzügyi kockázatok.

A nem számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag nem értékelhetők egyértelműen, inkább csak szubjektív értékelésük lehetséges. Ilyen például a hírnév.

A kockázatok értékelése - az egyszerűség kedvéért - két kategóriával történik:

- alacsony, illetve
- magas.

2.2.3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön egy olyan határ, ami alatt nem szükséges közvetlen intézkedés meghozatala, de az adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghatározása.

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása

- a számszerűsíthető kockázatoknál számszerűsítve,
- a nem számszerűsíthető kockázatoknál szubjektív módon, előre meghatározott szempontok szerint

történik.

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után, a kapott eredmények figyelembevételével történik.

A kockázati szintet alkalmanként az a személy határozza meg, aki felelős a kockázatkezelési tevékenység lefolytatásáért.

2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása

Az azonosított, értékelt, az elfogadható kockázati szint szerint csoportosított kockázatokra a hivatalnak az alábbiak szerint kell reagálnia:

1. az elfogadható kockázati szintet meghaladó kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- kockázatkezelést kell folytatni – de csak akkor, ha a kezelés nem jár aránytalanul nagy költséggel
- a kockázatos tevékenységet be kell fejezni, illetve át kell alakítani, szervezni úgy, hogy az kisebb kockázattal, vagy kockázatkezeléssel kezelhető legyen,
- a kockázatokot át kell adni – pl.: biztosítást kell kötni,
- a kockázatot viselni kell – ha az előzőekben említett lehetőségek alkalmazására nincs mód.

2. az elfogadható kockázati szinten, illetve az alatt lévő kockázatoknál az alábbi sorrendben:
- vizsgálni kell a kockázatkezelés lehetőségét – a kockázatkezelést alkalmazni azonban csak akkor lehet, ha annak költségei alacsonyabbak mint a kockázat viseléséé,
 - a kockázatokat át kell adni – pl.: biztosítás kötéssel,
 - a kockázatokat viselni kell.

2.2.5. A kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése

A kockázatokra adható reakciók az előző pontban felsorolt fajtái alkalmazása csak akkor kerülhetnek, ha azok alkalmazásának eredményességéről, hatásairól, következményeiről előre tájékozódunk.

Ennek érdekében mérlegelni kell, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordítással jár, s az a kockázatot mennyiben befolyásolja.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot jelentő kockázatok esetében), a szerv vezetőjének (jegyző) utasítására kockázat-nyilvántartást kell készíteni.

A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos részletes információkat. Így a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az tartalmazza legalább a 2. számú mellékletben meghatározott elemeket.

2.2.6. Az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, annak érdekében, hogy a Polgármesteri Hivatal ellátandó feladatainak köre folyamatosan bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizzék. A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat a szerv belső, folyamatba épített belső ellenőrzési rendszerének hiányára visszavezethetően jelenjen meg újra, magas, illetve jelentős anyagi kockázatot képviselve.

III. Hatályba léptető és egyéb szabályok

3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működtetéséért a Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző tartozik felelősséggel.

A kockázatkezelési folyamat megindításakor a jegyző kötelessége a

- a kockázatkezelési szabályzat megismerttetése,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatás,
- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintése.

A jegyző a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelölheti a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezetői feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.

3.2. A kockázatkezelési szabályzat hatálya

A kockázatkezelési szabályzat 2007. április 1-én lép hatályba.

Budapest, 2007. március 26.

.....
dr. Szeles Gábor
jegyző

A kockázatkezelési feladatok ellátói

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatalnál a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (az ellenőrzési nyomvonal szerinti felelősségi terület meghatározásával):

Szervezet (szervezeti egység)	Terület (ellenőrzési nyomvonal fő tevékenységei)	Közreműködő személy beosztása
Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat	Költségvetés tervezése Normatív állami hozzájárulások Pályázati lehetőségek Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezetők
Szociális és Egészségügyi Ágazat	Költségvetés tervezése Normatív állami hozzájárulások Pályázati lehetőségek Szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezetők
Városgazdálkodási Ágazat	Költségvetés tervezése Normatív állami hozzájárulások Pályázati lehetőségek Dologi kiadások Felhalmozási kiadások Személyi jellegű kiadások Támogatásértékű kiadások Bírságok, bevételek Házipénztári kifizetés Készpénz-felvétel Kiskincstári finanszírozás Elszámolásra kiadott pénzeszközök Vagyon nyilvántartása Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezető
Humánpolitikai és Üzemeltetési Ágazat	Költségvetés tervezése Pályázati lehetőségek Dologi kiadások Személyi jellegű kiadások Elszámolásra kiadott pénzeszközök Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezetők
Igazgatási Ágazat	Költségvetés tervezése Pályázati lehetőségek Bírságok, bevételek Vagyon nyilvántartása (kataszter)	Ágazatvezető, irodavezetők

Kockázat-nyilvántartás

... számú kockázat megnevezése:

Nyilvántartási adatai

A kockázat fontossága	
A kockázat kezelési reakció (javasolt intézkedés)	
A kockázatkezelésért felelős személy	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli intézkedése	

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
RENDJE

Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

Szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanság az államháztartás működési rendjében valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, mely megjelenhet a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb.

Szabálytalanságok formái:

- a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve
- a fegyelmi, büntető, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megtévesztés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10.§(1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyegeti.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339.§ (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogyan az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadóak.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadóak.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

- a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését megakadályozza,
- valamint keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

I. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a dolgozó és munkáltató részéről egyaránt, valamint a belső- és külső ellenőrzés is felfedhet szabálytalanságokat.

A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a szabálytalanságot valamely munkavállaló észleli, köteles írásban értesíteni a közvetlen vezetőjét (felettesét). Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, a munkavállalónak a vezető felettesét kell értesítenie. Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a jegyzőt.

A jegyző köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, indokolt esetben az eljárás megindításáról.

A Hivatal vezetője, valamint a vezetők által észlelt szabálytalanságok

A feladat- és hatáskör, valamint a felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A belső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr tevékenysége közben szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően jár el. Az ellenőrzött hivatali egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján intézkedési tervet kell kidolgozni.

II. Intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatalát jelenti az arra illetékes szervek értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyek felmerülése esetén a jegyző a fegyelmi eljárás megindítása előtt vizsgálatot rendelhet el tényállás tisztázására – vizsgálatban való részvételre- munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt is) kér fel. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.

Amennyiben a szabálytalanság következtében kár keletkezik, kártérítési felelősséget – a fegyelmi eljárásra irányadó szabályok alapján lefolytatott kártérítési eljárás keretében kell megállapítani. A feltételek fennállása esetén a kár megtérítése követelhető a mulasztó munkavállalótól.

III. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A jegyző feladatai:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatot végzők által tett javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” meghatározza, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

IV. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A jegyző a minőségügyi vezető útján:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- gondoskodik a kapcsolódó írásos dokumentumoknak elkülönített nyilvántartásban való iktatásáról;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII.26.) Korm. rendelet Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

V. Hatályba léptetés

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2007. április 1-én lép hatályba.

Budapest, 2007. március 26.

.....
dr. Szeles Gábor
jegyző