

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJE**

Tárgy: Javaslat Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési
Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 10. § (4) bekezdése értelmében (kötségvetési szerv tekintetében):

„Az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban kell részletezni, amelynek - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell:

- a) az alapító okirat keltét, számát,*
- b) az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését,*
- c) a vállalkozási feladatoknak és gazdálkodó szervezetben való részvételnek a részletes - alaptevékenységtől elhatárolt - felsorolását, valamint a költségvetési szerv, illetve szervezeti egységei vezetőinek ezzel kapcsolatos feladatait,*
- d) a b)-c) pontokban megjelölt feladatok, tevékenységek forrásait,*
- e) a feladatmutatók megnevezését, körét,*
- f) a költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek (ezen belül a gazdasági szervezet), telephelyek megnevezését,*
- g) a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámot,*
- h) a költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolását, valamint ezen szerveknél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását,*
- i) a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket,*
- j) a szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.”*

Az Állami Számvevőszék „Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzata gazdálkodási rendszerének 2007. évi átfogó ellenőrzéséről” szóló jelentés hiányosságként fogalmazta meg, hogy nem történt meg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának képviselő-testület általi jóváhagyása. Az Állami Számvevőszék jelentésében megfogalmazott javaslatokhoz készített intézkedési tervet a Képviselő-testület 2007. szeptember 5-i ülésén tudomásul vette. Hivatkozott intézkedési terv a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésének határidejét 2007. november 30. napjában jelölte meg.

Fentieket figyelembe véve elkészült a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el a határozati javaslatot.

HATÁROZATI JAVASLAT:

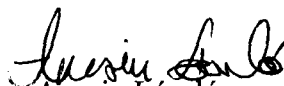
Budapest Főváros XVI. kerület
Önkormányzatának Képviselő-testülete az
előterjesztés mellékletét képező formában
elfogadja Budapest Főváros XVI. kerületi
Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-
ének hatályba lépésére 2007. december 1.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Budapest, 2007. november 19.


Ancsin László
jegyző

Láttam:



Kovács Péter
polgármester

Melléklet:

- a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének tervezete

Tárgyalja az Ügyrendi és Jogi Bizottság.

**Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
Képviselő-testületének
.../2007. (...) határozata
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és
Működési Szabályzatáról**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2007. (V. 29.) rendelet 35. § (3) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg:

I. A Hivatal megnevezése, székhelye

1. A Hivatal megnevezése:
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
(a továbbiakban: Hivatal)
2. A Hivatal székhelye:
1163 Budapest, Havashalom u. 43.
3. A Hivatal telephelyei:
1163 Budapest, Havashalom u. 41.
1163 Budapest, Havashalom u. 43.
1163 Budapest, Karát u. 18.
1163 Budapest, Karát u. 20.
1165 Budapest, Jókai u. 6.
1163 Budapest, Margit u. 28.
1165 Budapest, Baross G. u. 28-30.
4. Levél- és távirati címe: 1631 Budapest, Pf. 1.
Honlapja: www.budapest16.hu

E-mail címe: jegyzo@bp16.hu
polgarmester@bp16.hu

Hatósági ügyben elektronikus úton intézhető eljárási cselekmények esetében alkalmazott e-mail címei (amennyiben az ügyfél legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkezik):

eugyintezes@bp16.hu
visszaigazolas@bp16.hu

5. Alapító okirat kelte, száma: 1060/2001. (X. 9.) Kt. határozat
6. Adóigazgatási száma: 15516006-2-42

7. Számlaszámok:

Költségvetési elszámolási számla: 11784009-15516006
 Építményadó beszedési számla: 11784009-15516006-02440000
 Telekadó beszedési számla: 11784009-15516006-02510000
 Gépjárműadó beszedési számla: 11784009-15516006-08970000
 Államig.-i eljárási illeték beszedési számla: 11784009-15516006-03470000
 Talajterhelési díj beszedési számla: 11784009-15516006-03920000
 Bírság beszedési számla: 11784009-15516006-03610000
 Késedelmi pótlék beszedési számla: 11784009-15516006-03780000
 Faültetési alap: 11784009-15516006-02130000
 Környezetvédelmi alap: 11784009-15516006-10060005
 Egyéb beszedési számla: 11784009-15516006-08800000
 Idegen bevételi számla: 11784009-15516006-04400000
 Ket. hatálya alá tartozó követelések számla: 11784009-15516006-10200005
 XVI. kerületi újság számla: 11784009-15516006-10300002
 Letéti számla: 11784009-15516006-06530000
 XVI. ker. ingatlanletétek számla: 11784009-15516006-10210004
 Közműfejlesztési lebonyolítási számla: 11784009-15516006-00930000
 XVI. ker. befejezett víziközmű lebonyolítási számla: 11784009-15516006-08110000
 XVI. ker. önerős út-csatorna számla: 11784009-15516006-10220003
 Csatornaérdekeltségi hozzájárulás befejezett víziközmű lebonyolítási számla: 11784009-15516006-10240001
 Csatornaérdekeltségi hozzájárulás befejezett cinkotai víziközmű lebonyolítási számla: 11784009-15516006-10460003

8. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységei:

8.1. Meghatározó alaptevékenység szakágazata:

75115-3 Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

8.2. Alaptevékenységek:

01403-4 Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
 22121-4 Lapkiadás
 45101-7 Magasépítőipar
 45201-4 Mélyépítőipar
 45202-5 Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása
 45401-8 Épületfenntartás és -korszerűsítés
 55141-4 Üdültetés
 55241-1 Munkahelyi vendéglátás
 63121-1 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
 70101-5 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
 75116-4 Települési és területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
 75167-0 Polgári védelmi tevékenység
 75184-5 Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
 75185-6 Települési vízellátás és vízminőség védelem
 75187-8 Közvilágítási feladatok
 75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
 75196-6 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása

85201-8 Állategészségügyi tevékenység
 85313-6 Gyermek- és ifjúságvédelem feladatai
 85318-1 Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások
 85323-3 Házi segítségnyújtás
 85328-8 Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás
 85331-1 Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
 85332-2 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
 85333-3 Munkanélküli ellátások
 85334-4 Eseti pénzbeli szociális ellátások
 85335-5 Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
 90111-6 Szennyvízelvezetés és -kezelés
 90211-3 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
 92404-7 Sportcélok és feladatok
 92601-8 Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

9. Az alapfeladatok ellátásának forrása:
 Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzatának költségvetése
10. A Hivatal kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. A Hivatal jogállása, irányítása és vezetése

1. A képviselő-testület által létrehozott Hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
2. A Hivatal a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) által alapított önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.
3. Az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.
4. A Hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi.
5. A Hivatal képviselét a jegyző látja el. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható. A Hivatal jogi képviselét a jegyző, vagy az általa megbízott szerv, vagy személy látja el.
6. A Hivatalt a jegyző vezeti, a polgármester – a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – irányítja.

A jegyző e feladatkörében:

- 6.1. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 6.2. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- 6.3. szabályozza az ellenjegyzés rendjét;

- 6.4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- 6.5. meghatározza az aljegyző feladatait.

E feladatkörében a polgármester:

- 6.6. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- 6.7. szabályozza a kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás rendjét;
- 6.8. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- 6.9. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- 6.10. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- 6.11. az alpolgármesterek feladataikat – tevékenységi bontás szerint – a polgármester külön írásbeli, illetve esetenként szóbeli utasítása alapján látják el.

7. A média (sajtó, televízió, rádió) felé történő hivatalos nyilatkozattétel rendje:

- 7.1. az Önkormányzat nevében hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, az alpolgármester(ek), valamint az általuk megbízott személy jogosult.
- 7.2. a Hivatal nevében hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, a polgármester valamint az általuk megbízott személy jogosult.
- 7.3. hatósági ügyben hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa megbízott személy jogosult.

8. Vezetői, ügyosztály- és irodavezetői munkaértekezlet:

- 8.1. a hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői, összevont ügyosztály- és irodavezetői munkaértekezleten történik.
- 8.2. a vezetői munkaértekezlet résztvevői: polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, Polgármesteri Kabinetvezető. Az ügyosztály- és irodavezetői munkaértekezlet résztvevői: jegyző, aljegyző, ügyosztályvezetők, irodavezetők, a Polgármesteri Kabinetvezető, a Jogi- és a Belső Ellenőri Iroda vezetői és a főépítész. Ezen vezetői értekezletek résztvevőinek köre az adott témától függően szükség szerint bővíthető.
- 8.3. a vezetői, valamint az ügyosztály- és irodavezetői munkaértekezletet hétfői napon délelőtt, illetve szükség szerint kell megtartani; irodavezetői értekezlet szükség szerint kerül összehívásra. A vezetői munkaértekezletet a polgármester, az ügyosztály- és irodavezetői munkaértekezletet a jegyző, vagy az általa megbízott személy vezeti.
- 8.4. a munkaértekezletek témái különösen:
 - az időszerű vezetési feladatok meghatározása;
 - új feladatok indítása;

- a munkavégzés koordinálása;
 - a döntésekből következő prioritások meghatározása;
 - döntések előkészítése;
 - a feladatok végrehajtási feltételeinek biztosítása;
 - munkamódszerek fejlesztése.
- 8.5. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők és a főépítész, az esetlegesen kapcsolódó feladatokról való információszerzés érdekében szükség szerint írásos tájékoztatót készítenek az előző hónap során végzett munkáról, melynek ismertetése a vezetői vagy az ügyosztályvezetői munkaértekezleten történik.
- 8.6. A vezetői értekezletről – annak összehívója – feljegyzést készít, amely tartalmazza a megbeszélés főbb témaköreit, a meghozott döntéseket, utasításokat, felelősöket, határidőket.
- 8.7. Összehivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester, illetve a jegyző jogosult. Összehívásának kötelező esete: a Hivatal köztisztviselőinek 1/3-a az indok és a cél megjelölésével írásban kéri.

III. Szervezeti tagozódás

A belső szervezeti egységek (ügyosztályok és irodák) élén az ügyosztályvezető, irodavezető áll. Az ügyosztályvezetők (valamint a Jogi- és a Belső Ellenőri Iroda vezetői) egymással, továbbá az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de az egyes szervezeti egységek vezetői, illetve más személyek, több szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.

1. A Hivatal belső szervezeti egységei:

- 1.1. **Ügyosztály:** A Hivatal belső szervezeti egysége. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában való szabályozással jön létre.
- 1.2. **Polgármesteri Kabinet:** A Hivatal belső szervezeti egysége. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában való szabályozással jön létre.
- 1.3. **Iroda:** Az ügyosztály belső szervezeti egysége, amely a speciális feladatok ellátására, az ügyosztályon belüli munkamegosztásra alakult, illetve ügyosztályi szintű, az ügyosztályok belső szervezeti egységét nem képező iroda. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában való szabályozással jön létre.

2. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működhetnek:

- 2.1. **Célprogram szervezet (munkacsoport):** Önkormányzati rendelet, illetve program végrehajtására belső munkaszervezési intézkedésként, utasításként a jegyző meghatározott időtartamra (a program teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a jegyző bízta meg, és rendelkezik a vezetői értekezleten való részvételéről. A célprogram szervezet működési szabályait a jegyző állapítja meg.
- 2.2. **Önálló referens:** Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által

meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására megbízott személy.

3. Ügyosztályok, irodák elnevezése:
- Polgármesteri Kabinet
 - Belső Ellenőri Iroda
 - Jogi Iroda
 - Jegyzői Titkárság
 - Szervezési Ügyosztály
 - Szervezési Iroda
 - Beszerezési és Üzemeltetési Iroda
 - Gazdálkodási Ügyosztály
 - Költségvetési Iroda
 - Vagyonhasznosítási Iroda
 - Pénzügyi Iroda
 - Adóügyi Iroda
 - Közigazgatási Ügyosztály
 - Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda
 - Okmányiroda
 - Építésügyi Iroda
 - Környezetvédelmi Iroda
 - Műszaki Ügyosztály
 - Kerületfejlesztési Iroda
 - Városüzemeltetési Iroda
 - Művelődési Ügyosztály
 - Szociális és Egészségügyi Ügyosztály
 - Szociális és Gyermekvédelmi Iroda
 - Gyámhivatal

IV. A szervezeti egységek irányítása és szervezete

Ügyosztályvezető

1. Az ügyosztály (Jogi Iroda, Belső Ellenőri Iroda) vezetését a jegyző által, a polgármester egyetértése mellett határozatlan időre kinevezett, vezető beosztásúnak minősülő köztisztviselő, míg a Polgármesteri Kabinet vezetését (a IV. fejezet 1.4 és 1.8 pontban foglaltak kivételével) a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló látja el az alábbiak szerint:
 - 1.1. felelős az ügyosztály munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
 - 1.2. gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról;
 - 1.3. felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az eseti feladatok, utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért;
 - 1.4. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
 - 1.5. elkészítteti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
 - 1.6. köteles részt venni a képviselő-testület ülésén a feladatkörét érintő napirend tárgyalásakor; valamint indokolt esetben a bizottsági üléseken is; köteles továbbá akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
 - 1.7. kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel;
 - 1.8. felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az ügyosztály feladatköréhez kapcsolódó, meghatározott intézmények működésének törvényességi ellenőrzéséért, előkészíti a vezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket;
 - 1.9. közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
 - 1.10. köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység és a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységét ismerni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a jegyzőt tájékoztatni;
 - 1.11. a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett felkérésre beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
 - 1.12. gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, és a munkafegyelem betartatásáról;
 - 1.13. felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő együttműködést biztosító kapcsolattartásért.

Irodavezető

2. Az irodavezetőt a jegyző a munkamegosztás szerint elkülönült iroda vezetésére, az ügyosztályvezető javaslatára a polgármester egyetértése mellett, határozatlan időre nevezi ki. Az irodavezető:

- 2.1. felelős az iroda szakszerű, jogszerű működéséért;
 - 2.2. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
 - 2.3. az illetékes ügyosztályvezetővel való egyeztetés alapján részt vesz a képviselő-testület ülésén, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén köteles helyettesítésről gondoskodni;
 - 2.4. gyakorolja munkáltatói részjogosítványait;
 - 2.5. kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel;
 - 2.6. gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartatásáról;
 - 2.7. felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő együttműködést biztosító kapcsolattartásért;
 - 2.8. gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó bizottsági és testületi előterjesztések elkészítéséről, köteles részt venni a képviselő-testület ülésén a feladatkörét érintő napirend tárgyalásakor.
3. A jogszabály, belső utasítás, program, döntés végrehajtására létrehozott célprogram szervezet, valamint önálló referens irányítását a jegyző látja el. Fenti személyek részvétele a feladat ellátásában kötelező.

V. A Hivatal feladatai, a köztisztviselő főbb kötelezettségei, kerületi önkormányzati képviselővel való kapcsolattartása

1. Általános feladatok, követelmények, illetve tennivalók

1.1. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

- 1.1.1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására;
- 1.1.2. a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtására;
- 1.1.3. a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására;
- 1.1.4. a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítására;
- 1.1.5. a Polgármesteri Hivatal minőségpolitikájának mindenkor betartására.

1.2. A köztisztviselő:

- 1.2.1. köteles ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- 1.2.2. köteles az ügyfelek szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani;
- 1.2.3. köteles az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni;
- 1.2.4. az eljáró ügyintéző ügykörében köteles más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni;
- 1.2.5. köteles megtartani az állami és szolgálati titkot;
- 1.2.6. illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, információkról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, a Hivatal, annak munkatársa, vagy az ügyfél számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna;
- 1.2.7. köteles felettese jogszerű utasításait végrehajtani;
- 1.2.8. köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a Hivatal rendelkezésére állni;
- 1.2.9. köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörére megállapított munkákat elvégezni;
- 1.2.10. a jogszabályokban, jelen szabályzatban, valamint a belső utasításokban foglalt rendelkezéseket köteles betartani;
- 1.2.11. a köztisztviselő – illetményének és költségeinek megtérítése mellett – köteles a Hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes lenne, és nem jogszabályban foglalt kötelezettsége.

2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

2.1 A Hivatal köteles:

- 2.1.1. a képviselő-testületi előterjesztéseket tartalmi és formai követelményeknek megfelelően elkészíteni;
- 2.1.2. a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani, a határozatok végrehajtásáról jelentést adni;
- 2.1.3. a jegyző utasítása alapján a tisztségviselőknek címzett interpellációt/kérdést kivizsgálni és azt – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – válasza előkészíteni;
- 2.1.4. az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést a jegyző útján biztosítani.

3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

3.1. A Hivatal köteles:

- 3.1.1. a képviselő-testület bizottságainak működését a jogszabályok és belső utasítások követelményeinek megfelelő előterjesztések elkészítésével, végrehajtásával, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés adásával elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív igényeket kielégíteni;
- 3.1.2. a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban az illetékes bizottságok véleményének összegyűjtésére;
- 3.1.3. a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést a jegyző útján biztosítani.

4. A Hivatal valamennyi szakterületét érintően – a jogszabályban meghatározott ügyek kivételével – a képviselő szóbeli és írásbeli tájékoztatást kérhet a választókerületének vagy a hozzáforduló lakosság érdekében, illetőleg, ha a település egésze érdekeinek képviseletére kap megbízást (tanácsnok, kerületi küldött).

- 4.1. Tájékoztatásra a Hivatal illetékes ügyosztályvezetője jogosult, a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett.
- 4.2. A képviselő által közérdekű ügyben kért intézkedésre minden esetben az illetékes ügyosztályvezető kötelezett a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett.
- 4.3. Írásbeli tájékoztatás esetén a képviselő részére az érdemi választ 15 napon belül kell megküldeni, a válaszról másolatban a jegyzőt tájékoztatni kell.
- 4.4. A képviselői iroda biztosítja a képviselői munkához szükséges személyi- és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint:

- 4.4.1. a képviselői munka ellátásához szükséges ügyviteli segítséget, adminisztratív kiszolgálást (gépelést, fénymásolást, sokszorosítást, illetőleg egyéb ügyviteli feladatokat);
- 4.4.2. az informatikai rendszerben az alábbi dokumentumokba történő betekintést:

- 4.4.2.1. a képviselő-testületi- és bizottsági ülés meghívója, jegyzőkönyve, határozatai;
 - 4.4.2.2. hatályos, egységes szerkezetű önkormányzati rendeletek, a központi hatályos jogszabályok gyűjteménye (DVD jogtár);
 - 4.4.2.3. hatályos céginformáció.
- 4.5. A bizottsági ülésről készített jegyzőkönyv egy eredeti példányát a képviselők számára hozzáférhető helyen kell kezelni.
- 4.6. A képviselői irodán központi helyen kell tárolni a közlönyöket, szakmai folyóiratokat, napilapokat, kerületi újságokat, egyéb tájékoztatókat.
- 4.7. A képviselői irodában helyiség használatot kell biztosítani ahhoz, hogy a képviselő eseti és rendszeres kapcsolatot tartson az állampolgárokkal, más képviselővel, jogi személyekkel és egyéb szervezetekkel. A helyiséghasználat időbeosztásáról nyilvántartást kell vezetni.
5. A Hivatal államigazgatási feladatai
- A Hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási hatáskörébe tartozó ügyeket a közigazgatási hatósági eljárásra valamint a vonatkozó anyagi jogi és eljárásjogi jogszabályoknak megfelelően döntésre előkészíteni, illetve kiadmányozni.
6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai
- A Hivatal szervezeti egységei feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva (közreműködve) látják el.

VI. Az egyes ügyosztályok feladatai

Polgármesteri Kabinet

- A polgármester, alpolgármesterek munkájának közvetlen segítése, olyan funkciók ellátása, amelyek az egész önkormányzatra, ill. az intézményrendszerre vonatkozóan működnek (polgármesteri referens, ill. titkárság, alpolgármesteri referens, alpolgármesteri titkárság, főépítész, polgári védelem, pályázati referens; lakossági referens).

Belső Ellenőri Iroda

- A független belső ellenőrzés feltáró, értékelő munkája kiterjed a Hivatal, valamint az önkormányzat intézményeinek feladat ellátási és gazdálkodási szabályszerűségére, a hatékonyság vizsgálatára.

Jogi Iroda

- Az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő peres és nem peres eljárásokban a jogi képviselőt ellátása.
- Szerződések, megállapodások elkészítése, véleményezése.
- Igazgatási és egyéb önkormányzati ügyekben jogi segítség nyújtása társ-irodák részére.

Jegyzői Titkárság

- A jegyző, aljegyző tevékenységét segítő adminisztrációs, titkársági feladatok.
- A Hivatal egészét érintő munkajogi, humán-erőforrás gazdálkodási, adminisztratív feladatok ellátása.

Szervezési Ügyosztály

Szervezési Iroda

- Képviselő-testület és bizottságok, továbbá a Kisebbségi Önkormányzatok törvényes működése vonatkozásában, a testületi, bizottsági ülések tartalmi előkészítése, a szakmailag illetékes szervezeti egységek által készített testületi, bizottsági előterjesztések ellenőrzése.
- Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, ellenőrzése, továbbítása a törvényességi ellenőrzést végző szerv részére.
- Képviselők, kisebbségi önkormányzati képviselők részére adminisztrációs, ügyviteli segítségnyújtás.
- Szabályzatok, belső utasítások, intézkedések készítése.
- Részt vesz az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a helyi kisebbségi önkormányzati képviselők, az európai parlamenti képviselők választásának, valamint a helyi és országos népszavazás lebonyolításában.

Beszerezési és Üzemeltetési Iroda

- A Hivatal üzemeltetési és fénymásolási feladatai, az irodához tartozó költségvetési keretek nyilvántartása, a beérkező számlákhoz tartozó ügyvitel.
- A Hivatal technikai feladatainak, rendezvények lebonyolításának gyakorlati megszervezése, kivitelezése.
- A Hivatal informatikai hálózatának operatív működtetése, a rendes működést akadályozó hibák javítása.
- A közbeszerzési eljárások lebonyolítása, közbeszerzések jogi, pénzügyi kontrollja.
- A Hivatal egész napos felügyelete, ügyfélirányítás, a hivatali gépjárművek üzemeltetése valamint takarítási teendők.

Gazdálkodási Ügyosztály

Költségvetési Iroda

- Költségvetés előkészítése, végrehajtása, könyvelési, számviteli feladatok ellátása.
- Féléves, háromnegyedéves beszámoló, év végi zárszámadás elkészítése. Szerződések, tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása, egyéb analitikus nyilvántartások, illetve az ingatlankataszter vezetése.
- Normatív állami, normatív kötött felhasználású támogatások, központosított támogatások, állami, fővárosi céltámogatások egyéb támogatások igénylése, elszámolása.

Vagyonhasznosítási Iroda

- Az önkormányzati vagyonkezelés, vagyongazdálkodás, értékesítés, bérbeadás, lakás és helyiséggazdálkodás, közös képviselet a megfelelő fórumon (Képviselő-testület, Bizottságok, Polgármester) hozott döntések és vonatkozó jogszabályok függvényében.
- Teljeskörű ingatlanvagyon nyilvántartás.

Pénzügyi Iroda

- Pénzügyi műveletek végzése - számlázás, számlaiktatás, ÁFA nyilvántartás, banki utalás, házipénztár kezelés.
- Banki kapcsolatok, kiskincstári rendszer működtetése, nyilvántartások vezetése.

Adóügyi Iroda

- I. fokú adóhatóságként jár el helyi adók (építmény, telekadó) és gépjárműadó tekintetében.
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása, külső megkeresésre tartozás adók módjára történő behajtása.

Műszaki Ügyosztály

Kerületfejlesztési Iroda

- Infrastrukturális beruházások (víz, csatorna, elektromos hálózat, út) bonyolításának műszaki ellenőrzése.

Városüzemeltetési Iroda

- Infrastrukturális üzemeltetések (víz, csatorna, elektromos hálózat, út) bonyolítása és műszaki ellenőrzése.
- Önkormányzati intézményhálózati beruházások, felújítások bonyolítása, műszaki ellenőrzése.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő utak fenntartása, kezelése.

Közigazgatási Ügyosztály

Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda

- A jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyek (birtokvédelem, szabálysértés, hagyaték, anyakönyv, néesség-nyilvántartás) intézése.
- Képviselő-testület, ill. bizottság hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek (helyi támogatás) intézése.
- Iktatás, postázás, irattározás, valamint az ügyfélszolgálati tevékenység ellátása (pl. talált dolog, tulajdoni laprendelés, pályázat beadás, pénztár).

Okmányiroda

- Személyigazolvány ügyintézés;
- Lakcímgazolvány ügyintézés;
- Vezetői engedély ügyintézés;
- Gépjármű ügyintézés;
- Vállalkozói igazolvány ügyintézés;
- Útlevel ügyintézés;
- Ügyfélkapu regisztráció ügyintézés;
- Közlekedési igazgatási hatósági ügyintézés;
- Ipar-kereskedelmi ügyek (telepengedély, működési engedély) intézése.

Építésügyi Iroda

- Az I. fokú építéshatósági feladatok elvégzése: építési engedély, használatbavételi engedély, építésügyi hatósági ellenőrzés, kötelezés.
- Helyi közutakon útfelbontások, közműbekötések engedélyezése során útkezelői hozzájárulás adása.
- Telekredezés, telekalakítás engedélyezése, házszámozás, települési műszaki nyilvántartások (légi fotó) vezetése.
- Térinformatikai feladatok ellátása.

Környezetvédelmi Iroda

- Zaj, rezgésvédelmi, levegőtisztasági, állattartási, növényvédelmi hatósági feladatok.
- Zöldfelület védelmi, gazdálkodási, park- és játszótér fenntartási, beruházási feladatok végzése.

Szociális és Egészségügyi Ügyosztály

Szociális és Gyermekvédelmi Iroda

- A szociális törvény és helyi önkormányzati rendeletek, továbbá az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján az ügyféli jogosultság megállapítása pénzbeli és természetbeni juttatások vonatkozásában.
- Szociális és gyermekvédelmi szolgáltatás működésének engedélyezése.
- Szociális otthoni, egészségügyi otthoni elhelyezés, igazolások kiadása.
- Szociális, egészségügyi intézmények fenntartói irányítása, ellenőrzése, felügyelete.
- Gyermek védelembe vétele, ideiglenes elhelyezése.
- Környezettanulmány elvégzése, ügygondnok, eseti gondnok kirendelése.
- Pénzbeli támogatásokról jogosultság megállapítása, gyermekvédelmi szolgáltatás működésének engedélyezése.

Gyámhivatal

- Gyermekvédelmi feladatok, gyermek családi jogállás rendezése, örökbefogadás ügyintézése.
- Pénzbeli támogatásokról jogosultság megállapítása, gyermektartási díj, otthonteremtési támogatás ügyintézése.
- Gyám, ill. gondnok kirendelése, gyámoltak, ill. gondnokoltak vagyonkezelése.

Művelődési Ügyosztály

- Nevelési, oktatási intézmények fenntartói irányítása, felügyelete, törvényességi ellenőrzése.
- Tankötelezettséggel kapcsolatos, ill. nevelési, oktatási intézményi felvételtől másodfokú döntés előkészítése.
- Pedagógiai munkára, intézményműködtetésre irányuló panaszok kivizsgálása, másodfokú igazgatási eljárások lefolytatása.
- Közművelődési, kulturális tevékenység, szolgáltatás, sporttal, diáksporttal, szabadidős sporttal kapcsolatos feladatok.

VII. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

1. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az ügyosztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el, és tartja napra készen. A jegyzék tartalmazza a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség meghatározását is.
2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért az ügyosztályvezetők/irodavezetők felelősek. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
3. A Hivatal munkarendjét és a Hivatal ügyfélfogadási rendjét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.
4. A tisztségviselők legalább havonta egy alkalommal ügyfélfogadást tartanak.

VIII. A Hivatal tisztségviselőinek és ügyosztályvezetőinek ügyfélfogadási rendje

Kovács Péter polgármester ügyfélfogadási ideje:

minden hónap első és harmadik hétfőjén 16.00 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

dr. Csomor Ervin alpolgármester ügyfélfogadási ideje:

minden hónap harmadik hétfőjén 13.30 – 17.00 óráig előzetes időpont egyeztetés alapján

Kovács Raymund alpolgármester ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén 13.30 – 17.30 óráig előzetes időpont egyeztetés alapján

Ancsin László jegyző ügyfélfogadási ideje:

minden hétfőn 13.30 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

dr. Ratimovszky Tibor aljegyző ügyfélfogadási ideje:

minden hétfőn 13.30 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

Az ügyosztályvezetők ügyfélfogadási ideje:

minden hétfőn 13.30 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

IX. A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai

1. A Hivatal ügyintézője az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - 1.1. hatályos jogszabály,
 - 1.2. belső utasítás,
 - 1.3. a jelen Szabályzat,
 - 1.4. a hivatali felettes által a munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján lát el.
2. A Hivatal államigazgatási feladatot
 - 2.1. törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - 2.2. a kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el
3. Az átadott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

X. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére és fizikai dolgozójára.
2. A Szabályzat 2007. ... lép hatályba. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

Budapest, 2007.

Kovács Péter

Függelék

- 1. számú függelék: .../2007. Polgármesteri intézkedés a polgármester és az alpolgármesterek egymás közti helyettesítésének rendjéről;
- 2. számú függelék: .../2007. Polgármesteri intézkedés az alpolgármesterek közti feladat- és munkamegosztásról, az alpolgármesterek feladatairól;
- 3. számú függelék: 8/2005. Jegyzői-Polgármesteri együttes utasítás a Belső Ellenőrzési Szabályzatról;
- 4. számú függelék: 7/2007. Jegyzői-Polgármesteri együttes utasítás a kiadmányozás rendjéről;
- 5. számú függelék: 5/2004. Jegyzői utasítás Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzatáról;
- 6. számú függelék: FEUVE;
- 7. számú függelék: 6/2007. Jegyzői-Polgármesteri Együttes Utasítás Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatnál és Polgármesteri Hivatalában a kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint ellenjegyzési jogkörök szabályozásáról;
- 8. számú függelék: 1/2004. Jegyzői Utasítás Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának egységes közszolgálati szabályzatáról;
- 9. számú függelék: 1/2007. Jegyzői Utasítás a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjéről;
- 10. számú függelék: 4/2005. Jegyzői-Polgármesteri Együttes Utasítás a Képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések készítésének rendjéről és a lejárt határidejű határozatok visszajelentésének szabályairól, valamint a képviselői kérdések és interpellációkra adott válaszok eljárási rendjéről szóló 6/2004. számú utasítás módosításáról és azzal egységes szerkezetbe foglalásáról
- 11. számú függelék: a helyettesítés rendje;
- 12. számú függelék: vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek és munkakörök jegyzéke;
- 13. számú függelék: az egyes ügyosztályok feladatköréhez kapcsolódó intézmények;
- 14. számú függelék: .../2007. Jegyzői-Polgármesteri Együttes Utasítás a költségvetés tervezés, a költségvetési beszámolás és a pénzmaradvány elszámolás és felülvizsgálat rendjéről.

**Budapest XVI. kerület Önkormányzat
Polgármesterének
/2007. számú intézkedése
a polgármester és az alpolgármesterek egymás közötti
helyettesítésének rendjéről**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 34. § (2) bekezdése, 35. § (2) bekezdése, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2007. (V. 29.) rendelet 32. § (3)-(4) bekezdésében foglaltak alapján a polgármester helyettesítési rendjét a következők szerint állapítom meg.

1. Tartós távollétem vagy akadályoztatásom esetén a legsürgősebb, azonnali intézkedést igénylő ügyekben, illetőleg azon polgármesteri feladatokban, amelyekben azt a feladat jellege indokolja helyettesítéssel
 - **első helyen dr. Csomor Ervin** alpolgármestert, az ő távolléte vagy akadályoztatása esetére pedig
 - **második helyen Kovács Raymund** alpolgármestert bízom meg.
2. Távollétem, illetve akadályoztatásom megszűnése után a helyettesítést ellátó alpolgármester a feladatkörömben megtett intézkedésekről tájékoztatni köteles.
3. Az alpolgármesterek abban a sorrendben helyettesítik egymást, ahogyan a polgármestert helyettesítik. A helyettesítést ellátó alpolgármester a helyettesként megtett intézkedésekről tájékoztatni köteles az érintett alpolgármestert.
4. Ezen intézkedés 2007. ... napján lép hatályba.

Budapest, 2007.

Kovács Péter

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármesterének
/2007. számú intézkedése
az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztásról, az alpolgármesterek
feladatairól

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 34. § (2) bekezdése, 35. § (2) bekezdése, valamint Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatának az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2007. (V. 29.) rendelet 32. §-ban foglaltak alapján az alpolgármesterek feladatait a következők szerint állapítom meg.

I. fejezet

Az alpolgármesterek feladat- és munkamegosztásáról

1. dr. Csomor Ervin alpolgármester:

- a) Gondoskodik a polgármesternek az egészségügy, a szociális ügyek, az oktatás és kultúra, sport területén jelentkező, a lakásgazdálkodással összefüggő, az intézmények felújításával és akadálymentesítésével, továbbá az önkormányzat peres ügyeivel és részvényeivel kapcsolatos feladatainak ellátásáról.
Más szerv (pl. képviselő-testület) hatáskörébe tartozó ügy esetében fenti feladatait érintően kezdeményezi annak döntését.
- b) Feladatai ellátásában közreműködik a Polgármesteri Kabinet, a Szociális és Egészségügyi Ügyosztály, a Közművelődési Ügyosztály, a Gazdálkodási Ügyosztály, valamint a Műszaki Ügyosztály.

2. Kovács Raymund alpolgármester:

- a) Gondoskodik a polgármester költségvetéssel kapcsolatos egyes feladatai (költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet tervezetének, a költségvetési rendelet módosításának, a költségvetési beszámolóknak a képviselő-testület elé terjesztése), valamint a közbiztonsággal, környezetvédelemmel, közlekedéssel, helyi adókkal, továbbá az önkormányzati kommunikációval összefüggő feladatainak ellátásáról.
Más szerv (pl. képviselő-testület) hatáskörébe tartozó ügy esetében fenti feladatait érintően kezdeményezi annak döntését.
- b) Feladatai ellátásában közreműködik a Polgármesteri Kabinet, a Gazdálkodási Ügyosztály, a Műszaki Ügyosztály, továbbá a Sajtóreferens.

II. fejezet

Kiegészítő, záró rendelkezések:

1. Az alpolgármesterek feladatkörükben önállóan járnak el, a polgármester utasítását figyelembe véve, a jegyző jogkörének tiszteletben tartásával. Az alpolgármesterek tevékenysége nem terjed ki a jegyzői feladat-, illetve hatáskörben intézett ügyekre.
2. Az alpolgármesterek kapcsolatot tartanak az egyes szakterületek megválasztásra kerülő illetékes tanácsnokaival.
3. Az alpolgármesterek a külön kiadott intézkedésnek megfelelően helyettesítik a polgármestert.
4. Ezen intézkedés 2007. napján lép hatályba.

Budapest, 2007.

Kovács Péter

A helyettesítés rendje

1. A helyettesítés szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása. A helyettesítést a közvetlen felettes javaslatára a jegyző rendeli el, melynek részletes szabályait a Községi Szabályzatról szóló utasítás tartalmazza.
2. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a polgármester hivatali teendői ellátásával kapcsolatos helyettesét külön polgármesteri utasítás határozza meg;
 - a jegyző helyettese az aljegyző, az aljegyző tartós távolléte esetén a vezető besorolású köztisztviselők közül a jegyző esetileg és írásban határozza meg a helyettesítése rendjét;
 - az ügyosztályvezető helyettesét a jegyző;
 - a kabinetvezető helyettesét a jegyző;
 - az irodavezető helyettesét az ügyosztályvezető;
 - az ügyintéző helyettesét a munkaköri leírás alapján a közvetlen felettes írásban bízza meg.
3. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
4. A helyettes a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.
5. Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.

**A Polgármesteri Hivatalban vagyon-nyilatkozat tételére kötelezett
munkakörök jegyzéke**

Polgármesteri Kabinet:

kabinetvezető
pályázati referens
főépítész
műszaki ügyintéző
projektmenedzser

Jegyzői Titkárság:

jegyző
aljegyző

Szervezési Ügyosztály:

ügyosztályvezető

Szervezési Iroda:

irodavezető

Beszerezési és Üzemeltetési Iroda:

irodavezető
közbeszerzési referens
vezető informatikus
vezető gondnok

Jogi Iroda:

irodavezető
jogtanácsos
jogi előadó

Belső Ellenőri Iroda:

irodavezető
belső ellenőr

Gazdálkodási Ügyosztály

ügyosztályvezető

Vagyonhasznosítási Iroda

irodavezető
közterület-használat engedélyezési ügyintéző
elidegenítési ügyintéző
telekgazdálkodási ügyintéző
helyiséggazdálkodási ügyintéző
vagyonkataszteri ügyintéző

Költségvetési Iroda

irodavezető

pénztáros

Pénzügyi Iroda
irodavezető
pénztáros

Adóügyi Iroda:
irodavezető
helyi-adó ügyintéző
gépjármű ügyintéző
adóellenőr
végrehajtó

Közigazgatási Ügyosztály
ügyosztályvezető

Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda
irodavezető
igazgatási ügyintéző
hagyatéki ügyintéző
szabálysértési ügyintéző
birtokvédelmi ügyintéző
laccím rendezési eljárást lefolytató ügyintéző
személyi adat- és laccím-nyilvántartási ügyintéző
ügyfélszolgálati ügyintéző
anyakönyvvezető

Okmányiroda:
irodavezető
okmányügyintéző
vállalkozási ügyintéző gépjármű-igazgatási ügyintéző
ipar-kereskedelmi ügyintéző

Építésügyi Iroda:
irodavezető
magasépítési ügyintéző
telekrendező
mélyépítési ügyintéző

Környezetvédelmi Iroda:
irodavezető
állattartási és mezőgazdasági ügyintéző
környezetvédelmi ügyintéző
zöldfelület-védelmi ügyintéző

Műszaki Ügyosztály:
ügyosztályvezető

Kerületfejlesztési Iroda: irodavezető
beruházó
kerületfejlesztési ügyintéző műszaki ellenőr

Városüzemeltetési Iroda: irodavezető
beruházó
városüzemeltetési ügyintéző műszaki ellenőr
energetikus

Szociális és Egészségügyi Ügyosztály: ügyosztályvezető

GyámHivatal:
Hivatalvezető
önálló kiadmányozási joggal rendelkező gyámügyi ügyintéző

Szociális és Gyermekvédelmi Iroda:
irodavezető
szociális és gyermekvédelmi ügyintéző

Művelődési Ügyosztály: ügyosztályvezető

Az egyes ügyosztályok feladatköréhez kapcsolódó intézmények

Gazdálkodási Ügyosztály:

Piacfelügyelet

Gazdasági Működtető Ellátó Szervezet *(1163 Budapest, Margit u. 28.)*

Kerületgazda Szolgáltató Szervezet *(1165 Budapest, Demeter u. 3.)*

Szociális és Egészségügyi Ügyosztály:

Területi Szociális Szolgálat *(1165 Budapest, Veres Péter út 109.)*

Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat *(1163 Budapest, Cziráki u. 22.)*

Egyesített Bölcsőde *(1163 Budapest, Kolozs u. 36.)*

XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat *(1163 Budapest, Jókai M. u. 3.)*

Művelődési Ügyosztály:

Arany János Általános Iskola *(1162 Budapest, Bekecs utca 78.)*

Batthyány Ilona Általános Iskola *(1164 Budapest Georgina utca 23.)*

Centenárium Általános Iskola és Szakiskola *(1165 Budapest, Sasvár u. 101.)*

Herman Ottó Általános Iskola *(1161 Budapest, Gelléri A. E. u. 43-45.)*

Lemhényi Dezső Általános Iskola *(1163 Budapest, Hősök fasora 30.)*

Jókai Mór Általános Iskola *(1163 Budapest Tiszakömlő utca 31-35.)*

Kölcsy Ferenc Általános Iskola *(1161 Budapest, Hősök tere 1.)*

Móra Ferenc Általános Iskola *(1162 Budapest, Ida utca 108-110.)*

Sashalmi Tanoda Általános Iskola *(1163 Budapest, Metró utca 3-9.)*

Szent-Györgyi Albert Általános Iskola *(1161 Budapest, Csömöri út 20.)*

Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium *(1165 Budapest, Táncsics Mihály utca 7-9.)*

Szerb Antal Gimnázium *(1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 12.)*

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola, Nappali Ellátó, és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény *(1165 Budapest, Veres Péter út 157.)*

Rácz Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény *(1165 Budapest, Táncsics utca 7.)*

Cinkotai Huncutka Óvoda *(1164 Budapest, Ostoros utca 6.)*

Gyerekkuckó Óvoda *(1165 Budapest, Centenárium sétány 1.)*

Margaréta Óvoda *(1162 Budapest, Péterke utca 10-12.)*

Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda *(1165 Budapest, Baross G. u. 32-34.)*

Napsugár Óvoda *(1163 Budapest, Cziráki utca 8-10.)*

Pipitér Óvoda *(1165 Budapest, Farkashalom utca 42-44.)*

Sashalmi Manoda Óvoda *(1163 Budapest, Könyvtár utca 26.)*

Szentmihályi játszókert Óvoda *(1161 Budapest, Baross utca 141.)*

Vadvirág Óvoda *(1163 Budapest, Borotvás utca 8.)*

Varázskorona Óvoda *(1161 Budapest, Szent Korona utca 53-57.)*

Nevelési Tanácsadó *(1161 Budapest, Szent Korona u. 75-77.)*

Corvin Művelődési Ház *(1165 Budapest, Hunyadvár u. 43/B.)*

.../2007. sz. Polgármesteri – Jegyzői együttes utasítás
A költségvetés tervezés, a költségvetési beszámolás a pénzmaradvány-elszámolás és felülvizsgálat rendjéről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121.§ (1) és (3) bekezdése, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/A § (1)-(2) és 145/B § (1) bekezdése, 149§ (2) bekezdés a)-c) pontja és 66. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel a költségvetés tervezés, a költségvetési beszámolás, a pénzmaradvány-elszámolás és pénzmaradvány felülvizsgálatának rendjéről az alábbi utasítást adom ki.

I. A költségvetési koncepció elkészítésével kapcsolatos szabályok

A következő évi költségvetési koncepció előkészületi munkálatait legkésőbb a tárgyév október 30-ig meg kell kezdeni.

A költségvetési koncepció összeállításánál figyelembe kell venni:

- a következő évi költségvetési törvény-javaslatot
- a központilag kiadott tervezési irányelveket (amennyiben van ilyen)
- az önkormányzat gazdasági programjában foglaltakat
- az önkormányzat kötelező, és vállalt feladatait
- egyéb, önkormányzati rendeletekben, programokban, koncepciókban foglalt alapelveket, követelményeket

A költségvetési koncepció összeállítását megelőzően:

- A Jegyző a következő évi költségvetési koncepció javaslat kidolgozásához egyeztető értekezletre hívja meg a települési kisebbségi önkormányzatok elnökeit.
Az értekezleten a Jegyző ismerteti a következő évi költségvetési törvényjavaslat alapján a kisebbségi önkormányzatok várható központi támogatásait, valamint a kisebbségi önkormányzatok egyeztethetik álláspontjukat a következő évi önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos várakozásaikat illetően.
Az értekezletről írásos emlékeztető készül, melyet a Jegyző tájékoztatásul megküld a Polgármesternek és az Alpolgármestereknek.
- Bekérésre kerülnek:
 - Az önkormányzat szakbizottságainak javaslatait
 - A települési kisebbségi önkormányzatok határozattal megerősített javaslatait a költségvetési koncepcióhoz
 - A polgármesteri hivatal szakmai egységeinek javaslatait a költségvetési koncepcióhoz

A javaslatok írásos formában való bekéréséért a Gazdálkodási Ügyosztály vezetője a felelős. A beérkezett koncepció javaslatokból, a költségvetési törvényjavaslat és az önkormányzat szakmai programjaiban foglaltakat is figyelembe véve a Gazdálkodási Ügyosztály összeállítja a költségvetési koncepció javaslatát.

Ezt követően – a képviselő-testületi ülések időpontjának figyelembe vételével (legkésőbb november 20-ig) a jegyző kezdeményezésére a polgármester és az alpolgármesterek jelenlétében megtörténik a koncepció javaslat véglegesítése.

A Gazdálkodási Ügyosztály a szükséges módosításokat 3 munkanapon belül átvezeti és elkészíti a koncepció javaslatához szükséges Képviselő-testületi előterjesztést.

Az anyag elkészültét követően – legkésőbb a Képviselő-testületi anyag kiküldésével egyidejűleg – megküldésre kerül a Pénzügyi Bizottságnak, annak érdekében, hogy a Kt. ülésig a koncepcióról véleményét kialakítsa.

A koncepció javaslatot a Gazdálkodási Ügyosztály a szakbizottságok bizottsági összekötőinek is átadja azzal, hogy a bizottsági elnökök saját hatáskörben eldönthessék, kívánják-e tárgyalni a koncepció javaslatot, vagy sem.

Amennyiben a szakbizottságok a koncepció javaslatot tárgyalják, úgy az erről szóló határozat-kivonatot a Képviselő-testületi ülésig a bizottsági összekötők kötelesek eljuttatni 1-1 példányban a Gazdálkodási Ügyosztályra, és a Szervezési Ügyosztályra.

A Polgármester a Jegyző által elkészített következő évi költségvetési-koncepció javaslatot – amennyiben azok rendelkezésre állnak – a bizottsági véleményekkel együtt a tárgyév november 30-ig (az országgyűlési és önkormányzati választások évében legkésőbb tárgyév december 15-ig) terjeszti be a Képviselő-testület elé.

Amennyiben a Képviselő-testület a koncepció javaslatot a beterjesztetthez képest módosításokkal fogadja el, úgy ezen módosításokat a Gazdálkodási Ügyosztály az ülésről készült szó szerinti jegyzőkönyv átvételét követő 3 munkanapon belül átvezeti, és GroupWise-on keresztül megküldi a Szervezési Irodának.

A Szervezési Iroda gondoskodik a végleges költségvetési koncepció Polgármesteri Hivatal informatikai hálózatára való feltételéről.

II. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A Polgármesteri Hivatal a következő évi költségvetési rendelet elkészítésére és a feladatok hatékony összehangolására Költségvetési Előkészítő Bizottságot (továbbiakban Bizottság) hoz létre az alábbiak szerint:

A Bizottság vezetője:

Ancsin László jegyző

A Bizottság köztisztviselő tagjai:

Dr. Ratimovszky Tibor aljegyző

Lajterné Hudák Magdolna Gazdálkodási Ügyosztályvezető

Nyíriné Kovács Ildikó Költségvetési irodavezető

Állandó résztvevők:

Kovács Péter polgármester

Dr. Csomor Ervin alpolgármester

Kovács Raymund alpolgármester

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 71.§-ának megfelelően a Bizottság vezetője gondoskodik – a hatályos jogszabályok alapján – a költségvetés tervezésének határidőre történő elkészítéséről és a szükséges egyeztetésekről, illetve arról, hogy a

polgármester a költségvetési rendelettervezetet a tárgyév február 15-ig a Képviselő-testület elé benyújthassa.

A) A költségvetési rendelet elkészítésének keretében:

1. A Bizottság a költségvetés tervezéssel kapcsolatos feladatokról legkésőbb január 10-ig ütemtervet készít, amelyet megküld valamennyi szervezeti egység vezetőjének.
2. A költségvetés elkészítésében érintett intézményvezetők részére a költségvetés elkészítésére vonatkozó tájékoztatót és egyeztetési ütemtervet kell készíteni.
 - Az intézményi tájékoztatónak tartalmaznia kell a Képviselő-testület által tárgyévre elfogadott költségvetési koncepció intézményekre vonatkozó részét, a tárgyévi költségvetési törvény, valamint a tárgyévre elfogadott egyes pénzügyi tárgyú törvények költségvetést befolyásoló paramétereit. (Pl. pótlékalap, járulékkulcsok, tervezhető jutalom mértéke stb.)
 - A tájékoztatónak tartalmaznia kell egyéb olyan tervezési alapelveket is, amelyek az intézményi költségvetések egyeztetését, az önkormányzati szintű költségvetésbe való beillesztését megkönnyítik.
 - A tájékoztatót a Költségvetési Iroda az alpolgármesterekkel egyeztetve állítja össze.
3. Az intézményi költségvetési javaslatok szakmai kontrollja a II.A./1. pontban meghatározott ütemterv szerinti időpontokban történik meg, melyen részt vesznek :
 - az érintett intézmény vezetője
 - az érintett intézmény gazdasági vezetője
 - a szakmai felülvizsgálatban érintett ügyosztály vezetője által kijelölt dolgozó
 - a Költségvetési Iroda vezetője által kijelölt dolgozó
 - a szakterületért felelős alpolgármester

Az egyeztetés és a szakmai kontroll kiterjed a költségvetési igények megalapozottságának, teljesíthetőségének, a tervezett saját bevételek és azok megalapozását szolgáló önkormányzati rendeletek összhangjának ellenőrzésére.

Az egyeztetésről írásos jegyzőkönyv készül, amelyben rögzítik, hogy a költségvetés-tervezet mely változatát javasolják az előterjesztésbe beépítésre.

4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által leadott költségvetési igények illetve tervezett bevételek megalapozottságának megítéléséhez az egyes szakterületek részletes szöveges indokolást készítenek, amelyben kitérnek
 - az egyes tervezést érintő jogszabályokra (beleértve mind a bevételek, mind a kiadások tervezésénél figyelembe veendő önkormányzati rendeleteket is),
 - a meglévő szerződésekből eredő kötelezettségekre
 - a Képviselő-testület korábbi – tárgyévi költségvetést érintő kötelezettségvállalásaira
 - egyéb, a tervezést befolyásoló szempontokra

A Költségvetést Előkészítő Bizottság ezen információk alapján dönt a javaslat költségvetés-tervezetbe történő beépítéséről.

5. A költségvetési tervezet összeállítása a II/1. pontban meghatározott ütemtervben foglaltaknak megfelelően történik.

6. A költségvetés elkészítésekor valamennyi érdekelt egység és intézmény vezetője köteles fokozott figyelmet tanúsítani a határidők, valamint a költségvetéssel kapcsolatos hatályos jogszabályok betartására.
7. A költségvetés tervezet elkészültét követően a II.A./1. pontban meghatározott ütemtervnek megfelelő időpontban a Bizottság gondoskodik az illetékes önkormányzati bizottságok, frakciók, valamint a KIÉT véleményeinek, javaslatainak begyűjtéséről, és a szükséges egyeztetések megszervezéséről.
8. Az egyeztetések eredményeit figyelembe véve a Bizottság dönt a költségvetési rendelettervezet és előterjesztés véglegesítéséről. A szükséges módosításokat a Költségvetési Iroda átvezeti az anyagon.
9. A II.A./1. pontban meghatározott ütemtervben foglalt időpontban megtörténik az anyag könyvvizsgáló általi véleményezése.
10. A könyvvizsgálói véleménnyel is ellátott költségvetési javaslat - legkésőbb a Képviselő-testületnek történő kiküldéssel egyidejűleg – megküldésre kerül a Pénzügyi Bizottság részére véleményezésre.
11. A költségvetési tervezet postázását követően az egyes szakbizottságok, egyéni képviselők, valamint frakciók módosító indítványokat tehetnek a javaslathoz, az SZMSZ-ban foglalt határidő betartásával.
12. A módosító indítványokat a Költségvetési iroda gyűjti össze, és dolgozza fel a döntés megkönnyítése érdekében.
13. A Pénzügyi Bizottság a költségvetési javaslatot azon módosító indítványokkal együtt tárgyalja, amelyek az ülés időpontjáig a Költségvetési Irodára megérkeznek. A módosító indítványok bizottság elé terjesztéséért a Gazdálkodási ügyosztályvezető a felelős.
14. A Pénzügyi Bizottság döntését a költségvetés tervezetéről a Gazdálkodási Ügyosztály vezetője legkésőbb a Képviselő-testületi ülésig köteles eljuttatni a Szervezési Iroda részére.
15. A Képviselő-testület által jóváhagyott, illetve az előterjesztő által befogadott módosító indítványokat az ülést követő 3 munkanapon belül a Költségvetési iroda átvezeti a rendelettervezeten, és a költségvetési rendeletet kihirdetésre előkészíti.

B) A Költségvetési alapokmányok elkészítésének keretében:

1. Az éves költségvetési rendeletében a Képviselő-testület mind az önállóan, mind a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre vonatkozóan is meghatározza a: Bevételeket:
 - Saját bevételek
 - Sajátos bevételek
 - Átvett és Támogatásértékű működési célú
 - Átvett és Támogatásértékű felhalmozási célú

- Működési célú költségvetési támogatás
- Fejlesztési célú költségvetési támogatás megbontásban

Kiadásokat:

- a személyi juttatások
- munkaadókat terhelő járulékok
- dologi kiadások
- ellátottak pénzbeli juttatásai
- támogatásértékű kiadások
- átadott pénzeszközök
- kijelölt felhalmozási kiadások bontásban

A kihirdetett rendeletből a költségvetési intézményekre vonatkozó rendelkezéseket, valamint az egyes intézményekre vonatkozó kiemelt előirányzatokat a Költségvetési Iroda megküldi az önállóan, és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervezeteknek.

2. Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv kialakítja a részelőirányzatokat,
 - saját szervezetére, valamint – amennyiben van ilyen
 - a hozzá kapcsolt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre vonatkozóan is

Az elemi (az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzatait együttesen tartalmazó) költségvetés elkészítése az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv feladata, melyhez rész-adatszolgáltatást a részben önállóan gazdálkodó szerv köteles adni.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv elkészíti a „C önkormányzati költségvetési szerv költségvetését”. Fentiek *határideje* a felügyeleti szerv által az *elemi* költségvetési dokumentáció benyújtására meghatározott időpont.

3. A Költségvetési Iroda a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján elkészíti a Polgármesteri Hivatal elemi költségvetését.
4. Az intézmények elemi költségvetésének bekérésére értesítő levelet küld, amelyben – a Magyar Államkincstár által az Önkormányzati szintű költségvetés beadására megjelölt határidőt is figyelembe véve – határidőhöz kötötten papír formátumban és adathordozón is bekéri az intézményi elemi költségvetéseket. Határidő az önkormányzati határidőt megelőző 3. nap.
Az intézményeknek a költségvetésről 1 db floppyt (K11-es programból) és 4 példány garnitúrát kell leadniuk a Költségvetési Irodán. Amennyiben a K11-es programból nyomtatják a garnitúrákat, akkor az egyik garnitúrának minden oldalát az intézményvezetőnek vagy a gazdasági vezetőnek aláírásával (és pecsét) kell hitelesítenie.
5. A Költségvetési Iroda az intézményi költségvetéseket - beérkezésüket követően - a K11. program segítségével ellenőrzi, majd azok hibátlansága esetén írásos nyilatkozatot ad ki azok elfogadásáról, valamint átvételéről. Az intézményi költségvetés K11-es programban történő ellenőrzése, továbbá a finanszírozás összegének egyeztetése az önkormányzati rendelettel a vezető könyvelő feladata.

6. A Költségvetési Iroda a Polgármesteri Hivatal, valamint az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények költségvetési alapokmányait összesíti, és elkészíti az Önkormányzati szintű „Összetolt” költségvetési alapokmányt, amelyet a Magyar Államkincstár részére – a MÁK által közölt határidőig – megküld. A Kincstár Területi Igazgatóságához való beküldés határideje: az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.
Az adott év pontos határidejéről a Kincstár levélben értesíti az Önkormányzatot.
7. Az önkormányzati szintű költségvetési alapokmány MÁK által történő befogadásával zárul le a költségvetés tervezés folyamata.

III. Költségvetés módosítás folyamata:

Az éves költségvetési rendeleteket az időközben érkező központosított támogatások, normatív kötött felhasználású állami támogatások átvezetésének érdekében, valamint a gazdálkodás során szükségessé váló módosítások átvezetése érdekében negyedéves gyakorisággal módosítani szükséges. Első ízben - a pénzmaradványok tervbevétele érdekében – az előző évi zárszámadási rendelet megalkotását követően.

A módosítások időpontjának meghatározásáról a polgármester dönt.

1. A költségvetés módosítási javaslat összeállításának folyamatában a Költségvetési Iroda:
 - Összeállítja a könyvelési adatok és egyéb információk alapján (pl. szerződések, pályázatokról való értesítések stb.) a számba jöhető többletbevételeket, valamint előre nem tervezett bevételek listáját.
 - A költségvetés módosításához javaslatot kér
 - a szakirodaktól, akik javaslataikat bizottsági, testületi határozatokkal alátámasztva, szöveges indokolással ellátva nyújtják be
 - az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézményektől, akik javaslatukban elkülönítetten mutatják be a saját bevételeik, támogatásértékű bevételeik növekedéséből finanszírozandó módosító tételeket, és elkülönítetten mutatják be – részletes szöveges indokolással – a fenntartótól igényelt többlettámogatási igényeiket. Az intézmények előirányzat-módosítási javaslataikat a Költségvetési Iroda által a költségvetés-módosításáról szóló levél kiküldésével egyidejűleg megküldött formanyomtatványokon adják meg.
 - a települési kisebbségi önkormányzatok elnökeitől, mely javaslat csak abban az esetben építhető be a költségvetési rendelettervezetbe, ha azt a települési kisebbségi önkormányzatok határozatukkal elfogadták.
 - Összegyűjti az előző költségvetés, illetve módosítás óta eltelt időszakban keletkezett – költségvetést befolyásoló – Képviselő-testületi határozatokat.
 - A beérkezett igényeket a számba vett többletforrásokkal szembeállítva információs táblázatot állít össze, melyet megküld a Polgármester, az alpolgármesterek, valamint a jegyző számára.

2. A Jegyző – a Gazdálkodási Ügyosztály útján – egyeztető értekezletet hív össze a Polgármester, az Alpolgármesterek részvételével, melyen a rendelkezésre álló információk figyelembe vételével megtörténik a költségvetés-módosítási javaslat tartalmának meghatározása.
3. A Költségvetési Iroda a döntésnek megfelelően elkészíti az előterjesztést és a rendelettervezet, melyet a Polgármester jóváhagyását követően véleményezésre megküld a könyvvizsgálónak.
4. A Képviselő-testületi anyag kiküldésével egyidejűleg a költségvetési javaslatot a gazdálkodási ügyosztály véleményezésre megküldi a Pénzügyi Bizottság számára is.
5. A Gazdálkodási Ügyosztályvezető gondoskodik róla, hogy a rendeletmódosításhoz kapcsolódó könyvvizsgálói jelentés legkésőbb a Pénzügyi Bizottság ülésére rendelkezésre álljon, és a Képviselő-testületi ülésig a testület részére is megküldésre kerüljön.
6. Az egyes szakbizottságok a rendeletmódosítási javaslatot – saját döntésüktől függően – bizottsági ülésük napirendjére tűzhetik. Amennyiben szakbizottság a rendeletmódosítást tárgyalja, a bizottsági összekötő köztisztviselő köteles gondoskodni a bizottsági határozat Szervezési Irodára, valamint gazdálkodási Ügyosztályra való eljuttatásáról, a Képviselő-testületi ülést megelőzően.
7. A rendeletmódosítással kapcsolatos módosító indítványok kezelésére, a Kt. által elfogadott módosítások rendeleten való átvezetésére, a rendelet kihirdetésre való előkészítésére jelen utasítás II/A fejezetének 9-13. pontjaiban foglaltak az irányadók.
8. A Képviselő-testület által elfogadott rendeletről a Költségvetési Iroda a rendelet kihirdetését követő 3 munkanapon belül kiértékelíti az önállóan gazdálkodó intézményeket, hogy azok a szükséges előirányzat módosításokat intézményi költségvetésükön átvezethessék.
9. Ezzel egyidejűleg a Költségvetési Iroda gondoskodik a Polgármesteri Hivatal elemi költségvetésének rendeletben foglaltak szerinti módosításáról.
10. A költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás részletszabályait a mindenkorai költségvetési rendeletek normaszövegei tartalmazzák, mind a Polgármesteri Hivatal, mind az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények vonatkozásában.

IV. Beszámolás, zárszámadási rendelet elkészítése, pénzmaradvány jóváhagyása, felhasználása az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 79. §-ban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat féléves gazdálkodásról szóló beszámolóját szeptember 15-ig, a 82.§-ban foglaltak szerint az Önkormányzat előző évi költségvetésének teljesítéséről szóló egyszerűsített beszámolóját és zárszámadási rendelettervezetét, a tárgyévet követő év április 30-ig kell készíteni, és terjeszti Képviselő-testület elé.

Ennek végrehajtásában az alábbiak szerint kell eljárni:

A) Féléves és éves beszámoló elkészítése az Államháztartás mérleg és információs rendszerének alapján:

A 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai alapján a költségvetési szervek a tevékenységük során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről, a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezetnek, amelyet a költségvetési év végével lezárnak.

1. Az Önkormányzat beszámolójának elkészítési határideje:
 - az első félévről június 30-i fordulónappal, július 31-ig
 - az éves beszámolót december 31-i fordulónappal, február 28-ig
 kell a felügyeleti szerv részére megküldeni (az intézményeknek a Polgármesteri Hivatalhoz). A Polgármesteri Hivatal önkormányzati szintre összesítve 8 munkanapon belül köteles megküldeni a beszámolót a Magyar Államkincstár felé.
2. A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetés alapján gazdálkodó szerv beszámolási kötelezettsége a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetének, a költségvetési feladatmutatók, elszámolására terjed ki.
3. A Polgármesteri Hivatalnak és intézményeinek a december 31-i záróegyenlegükről - a Kincstár által biztosított - adatlapot kell kitölteniük, és azt önkormányzatra összesítve a Kincstár által meghatározott határidőre be kell küldeni.
4. Az éves beszámolóhoz kapcsolódóan szöveges beszámolót is kell készíteni.
5. A felügyeleti szerv levélben előírja az intézmények részére a beszámoló leadása előtt a szöveges beszámoló tartalmi és formai követelményeit, a szakmai feladatokat érintő jogszabályok és a Pénzügyminisztérium zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembe vételével.
6. A szöveges beszámolóhoz mellékelni kell az intézmények kiemelt előirányzatait tartalmazó táblázatot is, melyhez a Költségvetési Iroda egységesen alkalmazandó nyomtatványt ad ki, a beszámoló elkészítésére felkérő levél kiküldésével egyidejűleg.
7. Polgármesteri Hivatal beszámoló készítésével kapcsolatos feladatai

a) Az éves beszámolóhoz kapcsolódó egyeztetési feladatok és határidők:

- A számviteli analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel, és a helyesbítések feladásának határideje a tárgyévet követő év január 25-e.
Az egyeztetési feladatok elvégzéséért felelős: az analitikus nyilvántartó és a vezető könyvelő.
- Az értékelési feladatok részletes rendjét, határidejét és felelőseit az Eszközök és Források értékelési szabályzata tartalmazza.
- A tárgyi eszköz analitika és ingatlankataszter egyeztetési feladatait február 20-ig kell elvégezni.
Az egyeztetési feladat elvégzéséért felelős: a tárgyi eszköz nyilvántartó.

- A normatív állami támogatások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított támogatások egyeztetését a Magyar Államkincstár által megküldött egyeztető táblázatok alapján, megérkezését követően azonnal el kell végezni.

Az egyeztetés elvégzéséért felelős: a Költségvetési Iroda költségvetési referens I. munkakört ellátó dolgozója.

- Az előző évi pénzmaradvány igénybevételenek ellenőrzése, továbbá a tárgyévi pénzmaradvány egyeztetési feladatai.

Felelős: a vezető költségvetési referens

8. Intézményi beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok:

- Az intézmények beszámolójának elkészítési határideje:
 - az első félévről június 30-i fordulónappal, július 31-ig
 - az éves beszámolót december 31-i fordulónappal, február 28-ig kell a felügyeleti szerv részére megküldeni.
- Az intézményeknek a beszámolóból 1 db floppyt (K11-es programból) és 4 példány kinyomtatott garnitúrát kell leadniuk a Költségvetési Irodán. Amennyiben a K11-es programból nyomtatják a garnitúrákat, akkor az egyik garnitúrának minden oldalát az intézményvezetőnek vagy a gazdasági vezetőnek aláírásával (és bélyegzővel) kell hitelesítenie.
- A beszámolóval együtt kell leadni:
 - Év végi főkönyvi kivonat,
 - Szöveges beszámoló,
 - Teljességi nyilatkozat,
 - A 217/1998. (XII.30.) korm.rendelet 149. § (2) bek. c. pontjában előírt nyilatkozat
 - Igazolás másolata a regisztrált mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén részt vevő könyvelési szolgáltatást végző személy adott évi képzéséről.
- Az intézményi beszámolóval kapcsolatos ellenőrzési feladatok:
 - K11-es programban történő ellenőrzés,
 - Finanszírozás ellenőrzése,
 - Előző évi pénzmaradvány ellenőrzése,
 - Tárgyévi pénzmaradvány ellenőrzése,
 - A kinyomtatott garnitúrákon lévő aláírások meglétének ellenőrzése.
- Az intézményi beszámolóval kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellenőrzéséért a vezető könyvelő felelős.
- A Polgármesteri Hivatal önkormányzati szintre összesítve 8 munkanapon belül köteles megküldeni a beszámolót a Kincstár Területi Igazgatósága felé.

b) Időközi költségvetési jelentés

- Az intézményeknek az időközi költségvetési jelentést az
 - I-III. hónapról április 13-ig
 - I-VI. hónapról július 13-ig
 - I-IX. hónapról október 13-ig,
 - I-XII. hónapról következő év január 13-ig
 kell a felügyeleti szerv részére megküldeni.
- A költségvetési jelentést floppy lemezen és 3 kinyomtatott példányban kell a Költségvetési Irodára leadni (ebből 1 példány aláírt és pecsételt).

- Az átvételnél a vezető könyvelő ellenőrzési feladatai:
 - - adott-kapott támogatás ellenőrzése,
 - - pénzkészlet egyeztetése az évközi mérleggel.
- A Költségvetési Iroda önkormányzati szintre összesítve 7 napon belül köteles a költségvetési jelentést megküldeni a Kincstár Területi Igazgatósága felé.

c) Időközi mérlegjelentés

- Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, - a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból - mérlegjelentést kell készíteni.
- Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedét követő hó 13. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozót az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell benyújtani a felügyeleti szerv részére.
- A költségvetési jelentést floppy lemezen és 3 kinyomtatott példányban kell a Költségvetési Irodára leadni (ebből 1 példány aláírt és pecsételt).
Az átvételnél a vezető könyvelő ellenőrzési feladata:
 - - előző időszakhoz történő egyeztetés.
- A Polgármesteri Hivatal a mérlegjelentések úrlapjait ezt követően 7 napon belül továbbítja feldolgozásra az Igazgatóság felé.

d) Gyors jelentés

- A IV. negyedévi mérlegjelentés adatszolgáltatása kiegészül a gyorsjelentéssel. Az intézményeknek a gyorsjelentést február 10-ig kell a Költségvetési Irodára leadni.
- A Költségvetési Iroda önkormányzati szintre összesítve február 15-ig köteles azt megküldeni a Kincstár Területi Igazgatósága felé.

B) Féléves beszámoló, zárszámadási rendelet, pénzmaradvány felülvizsgálat és jóváhagyás Képviselő-testületi anyagának elkészítése

1. A Költségvetési Iroda a féléves beszámolóhoz legkésőbb a tárgyév augusztus 15-ig, a zárszámadáshoz legkésőbb a tárgyévét követő év március 15-ig szöveges indokolással ellátott számszaki beszámolót kér
 - az ellenjegyzési körükbe rendelet előirányzatok vonatkozásában a szakirodáktól,
 - a költségvetési rendeletben szakbizottsághoz rendelt előirányzatok felhasználásának vonatkozásában a szakbizottságoktól (a bizottsági összekötő útján)
 - saját költségvetésük vonatkozásában az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézményektől
 - zárszámadásuk elfogadásáról szóló határozatukat a települési kisebbségi önkormányzatoktól (a települési kisebbségi önkormányzatok zárszámadásának elfogadásához a szükséges információkat a Költségvetési iroda bocsátja rendelkezésre.)
2. Az egyes szakterületeknek biztosítaniuk kell, hogy a féléves beszámolóhoz, valamint a zárszámadási rendelet összeállításához megküldött beszámolójuk adattartama a főkönyvi könyveléssel megegyezzen. Ennek érdekében a beszámoló összeállítását megelőzően kötelesek előirányzat felhasználásaikat a főkönyvi könyveléssel egyeztetni.

3. A Költségvetési Iroda az intézmények költségvetés teljesítéséről szóló éves beszámolójával egyidejűleg az intézményi pénzmaradványok vizsgálatához az alábbi információkat kéri be önállóan gazdálkodó és részben önállóan gazdálkodó intézményenként:
- Az intézményi tárgyévi módosított pénzmaradványának levezetése. A pénzmaradvány megállapításakor meg kell felelni a 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet 65. § (1) bekezdésében foglaltaknak, mely szerint a pénzmaradvány a költségvetési szerv alaptevékenységének teljesítésével és a kapacitások más, nem vállalkozási jellegű hasznosításával összefüggő bevételek, kiadások és azok teljesítésének különbözeteként képződik.
 - Megbontása
 - Bérmaradványra
 - Ezek járulékaira
 - Dologi maradványra
 - Felhalmozási maradványra
 - A módosított pénzmaradvány megbontása
 - Feladattal terhelt
 - Feladattal nem terhelt maradványra
 - A feladattal terhelt pénzmaradványt forrásonként (működési, felhatalmazási) és jogcímként (fel nem használt kiadási előirányzat, jóváhagyott bevételi előirányzat és előirányzaton túli többletbevétel) kell a költségvetési szervnek kimutatni.
 - Fentiek szöveges indokolása, melyben az intézményvezető beszámol arról, hogy mi volt az oka a pénzmaradvány keletkezésének, a szabadon felhasználható pénzmaradványt – amennyiben azt a fenntartó nem vonja el, mire kívánja fordítani.
 - A feladattal terhelt pénzmaradvány bizonylatokkal való alátámasztottságáról az intézményvezetőnek gondoskodni kell.
 - Negatív pénzmaradvány, illetve túlf finanszírozás esetén az intézményvezetőnek ki kell térnie ezek okaira.
 - Az önálló gazdálkodó költségvetési szerv költségvetési pénzmaradványát a felügyeleti szerv vizsgálja felül, amelyet a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egy időben hagy jóvá.
 - A tételes felülvizsgálat az Ámr. 66 § (6) bekezdésében foglaltak betartására irányul. A pénzmaradvány felülvizsgálata során vizsgálni kell, hogy a költségvetési szervet a vonatkozó jogszabály és a helyi rendelet alapján a pénzmaradvány teljes összegben megilleti-e:
 - előirányzattal fedezett végleges feladat elmaradás volt-e?
 - meghatározott célra rendelkezésre bocsátott - áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli – összegek voltak-e?
 - a tárgyévben év közben engedélyezett létszámnövekedéssel összefüggésben jóváhagyott előirányzat-növekményből nem használt fel a létszámfeltöltés teljes vagy részleges elmaradása miatt. A tartósan üres állás helyre jutó személyi juttatások 4 hónapot meghaladó előirányzata - a következő pályaaalkalmassági vizsgálatához kötött munkakörök kivételével – év közben jutalmazásra nem használható fel, mivel az kizárólag a feladat ellátás folyamatos vitelét szolgáló többletmunka elismerését – jogszabály szerinti formában – szolgáló személyi juttatásokra fordítható,
 - A munkaadókat terhelő járulékok előirányzat-támogatással fedezett, illetve arányos részének maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a

- személyi juttatások előirányzatának járulék köteles maradványához, kivéve, ha ezen maradványrészt terhelő járulékfizetési elmaradása van,
- a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány,
 - az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél az önkormányzat rendeletében a pénzmaradvány elszámolására vonatkozó előírások szerint számított összeg.
- A költségvetési szervnél a pénzmaradvány személyi juttatásokból származó része – személyi juttatásokba tartozó tételeken túlmenően – a kiemelt előirányzatokba tartozó tételek kifizetésére is fordítható. A pénzmaradvány további része személyi juttatásra nem használható fel.
 - A kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradványként csak olyan összeg mutatható ki, amely megfelel az Ámr. 66. § (10.) bekezdésében foglaltaknak. Ennek alapján kötelezettségvállalással terhelt maradványnak kell tekinteni:
 - azt a tárgyévben szerződés alapján befolyt bevételt, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra,
 - a kötelezettségvállalások azon állományát, amelyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt, és a teljesítés a tárgyévben nem valósult meg.
4. A pénzmaradvány felülvizsgálatát követő jóváhagyásig más kifizetés nem teljesíthető.
 5. A pénzmaradvány terhére nem váltható olyan tartós kötelezettség, amely támogatási többlettel jár.
 6. A pénzmaradvány költségvetési szervet meg nem illető összegét az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára kell – az érintett előirányzatok módosítása mellett – befizetni.
 7. A kötelezettséggel nem terhelt, szabad pénzmaradvány felhasználást konkrét cél megjelölésével kell az intézménynek kérnie, mely alapján a fenntartó a felhasználást jóváhagyja. Amennyiben a cél a pénzmaradvány jóváhagyásakor nem kerül megjelölésre, úgy azt a felhasználásig tartalékba kell helyezni.
 8. A pályázati pénzmaradványt külön kell kimutatni, melyet a fenntartó nem von el, és tartalékba nem helyez, mivel idegen pénzeszköz, melyet meghatározott célra adtak, és megadott határidőre elszámolási kötelezettséggel terheli.
 9. A Költségvetési Iroda a könyvelési adatok, intézményi beszámolók, az egyes szakterületek beszámolóit alapján elkészíti a féléves, valamint az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló szöveges beszámolót, zárszámadási rendelettervezetet, valamint az ÁHT 82.§ . által előírt egyszerűsített tartalmú beszámolót, melyet záradékolásra megküld a könyvvizsgálónak.
 10. A féléves beszámolót, valamint az éves egyszerűsített beszámolót és zárszámadási rendelettervezetet a IV. fejezet preambulumban megjelölt határidőig terjeszti be a Polgármester a Képviselő-testület részére.
 11. A Képviselő-testületi anyag kiküldésével egyidejűleg a féléves beszámolót, valamint éves egyszerűsített beszámolót és a zárszámadási javaslatot a Gazdálkodási Ügyosztály véleményezésre megküldi a Pénzügyi Bizottság számára is.
 12. A Gazdálkodási Ügyosztályvezető gondoskodik róla, hogy az egyszerűsített beszámolóhoz, és zárszámadási rendelettervezethez kapcsolódó könyvvizsgálói jelentés legkésőbb a Pénzügyi Bizottság ülésére rendelkezésre álljon, és a Képviselő-testületi ülésig a testület részére is megküldésre kerüljön.

13. A zárszámadási rendelet Képviselő-testület általi elfogadását, illetve kihirdetését követően a Költségvetési Iroda gondoskodik az intézmények kiértékeléséről a jóváhagyott pénzmaradványuk, valamint megállapított visszafizetési kötelezettségük vonatkozásában.

V. Záró és hatályba léptető rendelkezések

1. Jelen utasítás 2007. december 1-jén lép hatályba
Költségvetés tervezésre vonatkozó rendelkezéseit első ízben a 2008. évi költségvetés tervezésénél, zárszámadásra és pénzmaradvány felülvizsgálatra és jóváhagyásra vonatkozó rendelkezéseit első ízben a 2007. évi zárszámadás kapcsán kell alkalmazni.
2. Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a 2/2007. Polgármesteri - Jegyzői együttes utasítás a Költségvetést Előkészítő Bizottság Felállításáról és működéséről.

Budapest, 2007. november 10.

Kovács Péter
Polgármester

Ancsin László
jegyző