

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Polgármestere**

3/61/9/2009.

Budapest, 2009. február 9.

**Tárgy: Javaslat a Budapest Főváros
X. kerület Kőbányai Önkormányzat
..../2009.(...) számú önkormányzati
rendeletének megalkotására a
Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala Szervezeti és
Működési Szabályzatáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Állami Számvevőszék 2008. évben tartott ellenőrzése során megállapította, hogy a Polgármesteri Hivatalnak nincs külön, önálló Szervezeti és Működési Szabályzata. Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. Rendelet 13/A. §-a, 17. § (4) bekezdése, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 6.§ (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján elkészült a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kérem, hogy a rendelet-tervezet áttekintését követően az alábbi rendeletalkotási javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Rendeletalkotási javaslat:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja a/2009.(.....) számú önkormányzati rendeletét a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

Budapest, 2009. február 9.


Verbai Lajos

Törvényességi szempontból látta:



dr. Neszteli István
jegyző

**.../2009. (...) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzati
rendelet**

**a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri
Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 13/A. §-ában, 17. § (4) bekezdésében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. CV. évi törvény 6. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe és főbb azonosító adatai

1. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).
- (2) A Hivatal
címe: 1102 Budapest, Szent László tér 29.
levelezési címe: 1475 Bp., 10. Pf. 35.
e-mail címe: kobph@kobanya.hu
honlapja: www.kobanya.hu
- (3) A Hivatal törzsszáma: 510008
- (4) A Hivatal KSH száma: 15510000-8411-321-01
- (5) A Hivatal adószáma: 15510000-2-42
- (6) A Hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.
Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11784009-15510000

A Hivatal jogállása, képviselete

2. §

- (1) A Hivatal a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat szerve, Alapító Okiratát a Képviselő-testület számú határozatával fogadta el. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot az **1. számú melléklet** tartalmazza.
- (2) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a Jegyző látja el.
- (3) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Ellátja a felügyeleti szerve által kijelölt önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait.
- (4) Az önállóan működő költségvetési szervek felsorolását a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

A Hivatal tevékenysége

3.§

- (1) A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységét – benne elhatároltan szakfeladati besorolás szerint -, valamint a telephelyek megnevezését az Alapító Okirat tartalmazza.
- (2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (3) A Hivatal közhasznú, valamint gazdasági társaságban nem vesz részt.

II.

A Hivatal irányítása, vezetése

4. §

- (1) A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- (2) A Polgármester
 - a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, a Jegyző, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek és az önállóan működő költségvetési szervek vezetői (továbbiakban: intézményvezetők) tekintetében,
 - f) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

5. §

- (1) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármesterek a Polgármester irányításával látják el feladataikat.
- (2) Az Alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a Polgármester külön intézkedésben határozza meg.
- (3) Az Alpolgármesterek a Polgármester által átruházott kiadmányozási intézkedéseket tesznek.
- (4) Az Alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

6. §

- (1) A Jegyző vezeti a Hivatalt.
- (2) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel.
- (3) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester és az Alpolgármesterek képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- (4) Az Aljegyző, a főosztályvezetők és az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- (5) Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein.
- (6) Figyelemmel kíséri és segíti a települési kisebbségi önkormányzatok és részönkormányzatok működését.
- (7) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart.
- (8) Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek.
- (9) Részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában
- (10) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- (11) Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- (12) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- (13) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- (14) Jogszámban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (15) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- (16) Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- (17) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- (18) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - c) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

(19) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):

(20) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről.

7. §

A Képviselő-testület által a Jegyző javaslatára kinevezi az Aljegyzőt. Az Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja az általa meghatározott feladatokat.

III.

A Hivatal belső szervezeti egységei

8. §

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (2) A Hivatal szervezeti tagozódását a **3. számú melléklet** tartalmazza.
- (3) A Hivatal belső szervezeti egységeit főosztályok és osztályok alkotják, amelyet főosztály- és osztályvezetők vezetnek. A főosztály- és osztályvezetőket határozatlan időre a jegyző bízza meg a polgármester egyetértésével.
- (3) A hivatal dolgozóinak feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.
- (4) Belső szervezeti tagozódás munkamegosztás szempontjából:

Belső Ellenőrzési Osztály

Gyámhivatal

Jogi Osztály

Közterület-felügyelet

Polgármesteri Kabinet

Főépítész

Controlling

Hatósági Főosztály

Igazgatási Osztály:

- Anyakönyv
- Néesség-nyilvántartás
- Okmányiroda
- Ügyfélszolgálat

Hatósági Osztály:

- Szabálysértés
- Hagyaték

- Ipar-, kereskedelem
- Birtokvédelem
- Adóhatóság

Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

Beruházási Osztály:

- Beruházás
 - Ingatlanguzdukdokodás
- Intézménygazdálkodási Osztály

Sport, Ifjúsági és Civil Kapcsolatok Főosztálya

Sport és Ifjúsági Osztály

Kisebbségi, Egyházi és Civil Kapcsolatok Osztálya:

- Kisebbségi önkormányzatok
- Civil szervezetek
- Alapítványok

Szervezési és Ügyviteli Főosztály

Szervezési Osztály:

- Gondnokság
- Munka és Bérügyek
- Szervezés, Ügyvitel

Informatikai Osztály:

- Iktatás
- Számítástechnika

Közoktatási és Közművelődési Főosztály

Szociális és Egészségügyi Főosztály

Szociális Osztály:

- Lakásügy
- Gyámügy
- Szociális ügyek

Egészségügyi Osztály

Gazdasági és Pénzügyi Főosztály

Költségvetési Osztály

Számveteli és Vagyon-nyilvántartási Osztály

Intézményi Osztály

Építésügyi és Környezetvédelmi Főosztály

Építéshatósági Osztály:

- Magasépítés
- Mélyépítés

Környezetvédelmi Osztály

IV.

A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos feladatok

9. §

(1) A Hivatal egyes főosztályainak, osztályainak dolgozói kötelesek:

- feladataik ellátása során tevékenységük összehangolására
- a szervezeti egységek közötti megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
- több főosztályt, osztályt érintő képviselő-testületi, bizottsági határozatok összehangolt végrehajtására.

(2) A Képviselő-testület működésével kapcsolatban a főosztályok és osztályok:

- előkészítik a feladatkörüket érintő önkormányzati rendelettervezeteket,
- előkészítik a képviselő-testületi előterjesztéseket határozati javaslatokkal együtt,
- előkészítik a képviselő-testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást,
- közreműködnek közalapítvány létrehozásának előkészítésében, működtetésében,
- közreműködnek a képviselő-testületi határozatokban és az önkormányzati rendeletekben foglaltak végrehajtásában.

A testületi anyagok törvényességi ellenőrzését, igények szerinti egyeztetését, valamint végleges összefogását a Jogi Osztály látja el.

(3) A bizottságok működésével kapcsolatban a főosztályok és osztályok:

- előkészítik a feladatkörüket érintő bizottsági előterjesztéseket,
- előkészítik a bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és segítik végrehajtásukat,
- gondoskodnak a bizottsági jegyzőkönyvek határozatainak vezetőkhez történő eljuttatásáról.

(4) Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban a főosztályok, osztályok:

- közreműködnek a képviselők interpellációinak kivizsgálásában,

- segítik a képviselők munkáját,

(5) Hivatal köztisztviselőinek általános feladatai:

- a kulturált ügyfélfogadás,
- az ügyfelek közigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése,
- tájékoztatás nyújtása.

(6) A Hivatal főosztályvezetőinek általános feladatai:

- elkészíti a főosztályhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásait,
- tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és utasítások végrehajtásáról,
- ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
- vezeti a főosztályt, biztosítja az ügyintézés korszerűségét és az ügyintézési határidő betartását,
- felelősséggel tartozik az iroda munkájáért, a munkarend, munkafegyelem betartásáért,
- részt vesz a főosztályvezetői értekezleteken és a képviselő-testületi üléseken, valamint a feladatkörébe tartozó bizottsági üléseken,
- javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda dolgozóinak vonatkozásában a béremelésre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
- beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a feladatkörében végzett tevékenységéről,
- betartja és betartatja valamennyi polgármesteri utasításban, intézkedésben, jegyzői utasításban, intézkedésben, valamint polgármesteri-jegyzői közös utasításban, intézkedésben foglaltakat,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására,
- figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskör változásokat és javaslatot tesz az ügyrendi szabályzat módosítására.

V.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatal belső egységeinek feladatait részletesen a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetéről és működéséről szóló „ÜGYRENDI SZABÁLYZAT” tartalmazza.

10. §

Az egyes egységek kiemelkedő feladatai különösen:

I. Polgármesteri és jegyzői közvetlen szervezetek:

(1) Polgármesteri Kabinet

- Lakossági kapcsolatok, titkársági feladatok, pályázati koordinációs feladatok, külügyi, valamint EU integrációs feladatok, védelmi közigazgatási feladatok végzése, sajtókapcsolatok ápolása, fejlesztése.

(2) Főépítész

- Részvétel az önkormányzat településpolitikai, településfejlesztési programjának előkészítésében, kidolgozásban, illetve az önkormányzat településrendezési – településfejlesztési tervének, kerületfejlesztési koncepciójának előkészítésében.

(3) Controlling, Szervezetfejlesztés, Minőségpolitika

- A minőségpolitika, controlling és szervezetfejlesztési politika kidolgozása, a minőségpolitika megvalósítását célzó minőségbiztosítási rendszer létrehozása és a folyamatszintű szabályozást megvalósító szervezetfejlesztés.

11. §

II. Jegyzői közvetlen szervezetek

(1) Belső Ellenőrzési Osztály

Az Önkormányzat céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Önkormányzat és hatáskörébe tartozó szervezetek kockázatkezelési, (pénzügyi) irányítási és kontroll eljárásainak hatékonyságát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltakra.

(2) Gyámhivatal

- A gyermekek védelmét biztosító hatósági feladat- és hatásköröket - a képviselő-testület és a jegyző mellett - gyakorolja. Segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, gondoskodik a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedésének elősegítéséről.

(3) Jogi Osztály

- A jegyző operatív munkájának segítése, polgármesteri, jegyzői utasítások, közös utasítások, szabályzatok és intézkedések előkészítése, önkormányzati rendelet-tervezetek véleményezése, jogi szempontból történő felülvizsgálata, a képviselő-testület és bizottságai elé terjesztendő

írásos anyagok, rendeletek és a hozott határozatok törvényességi szempontból történő véleményezése, szerződések készítése, szignálása.

(4) Közterület-felügyelet

- A közterület-felügyelet feladata a köztisztasági és szabálysértési morál javítása, a lakosság szubjektív biztonságérzetének erősítése, a közterületek rendjének és köztisztasági állapotának radikális javítása, célzott és hatékony fellépés a közterületi szabálysértésekkel szemben.

12. §

III. A Hivatal főosztályi szervezete

(1) Hatósági Főosztály

- Igazgatási Osztály

- Az Anyakönyvi és Néesség-nyilvántartás, valamint az Okmányirodai hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban ügyintézés, ügyfelek fogadása, a hatáskörébe tartozó ügyek első fokú ügyintézése, nyilvántartások vezetése, az ügyfelek jogi tájékoztatása.

- Hatósági Osztály

- Hagyatéki, ipar- kereskedelmi és birtokvédelmi feladatok ellátása, az ügyfelek jogi tájékoztatása, a szabálysértési törvényben és más jogszabályokban meghatározott egyes szabálysértési ügyek első fokú ügyintézése.

- Adóhatóság

- Behajtási, adó-végrehajtási feladatok ellátása, bírósági végrehajtó bevonása, adóalanyok felkutatása.

(2) Szervezési és Ügyviteli Főosztály

- Szervezési Osztály

Szervezési feladatok:

- A képviselő-testület és bizottsági üléseinek előkészítése és zavartalan lebonyolításának biztosításának technikai és jegyzőkönyvezési feladatainak ellátása. Az vezetői értekezletek előkészítése, az emlékeztetők megírása és postázása.

Munka- és bérügyek:

- Az állományban lévő köztisztviselőkkel, munkavállalókkal és intézményvezetőkkel kapcsolatos teljes körű személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása.

- Központi illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátása

- Előkészíti, folyamatosan figyelemmel kíséri, és a törvényi módosításoknak megfelelően kidolgozza a jegyző részére a humánpolitikai tevékenység Polgármesteri Hivatalon belüli alapelveit és fejlesztésének feladatait.

Szervezés, ügyvitel:

- A képviselő-testület és a bizottságok ülésein jegyzőkönyvvezetés, közreműködés a szervezési és technikai feladatok ellátásában. Részvétel a törvényben előírt választási feladatok, népszavazás előkészítésében és lebonyolításában.

Gondnoksági feladatok:

- Feladat a Polgármesteri Hivatal főépülete és további telephelyei működéséhez szükséges feltételek biztosítása (takarítás, helyiségek berendezése, szállíttatási feladatok). A vagyonynyilvántartás vezetése, negyedévenkénti összesítése, egyeztetés a könyveléssel. Az értékcsökkenés – számviteli törvény szerinti – kiszámítása és feladása a Gazdasági és Pénzügyi Főosztálynak. A leltározási és selejtezési feladatok lebonyolítása a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály irányításával.

Informatikai Osztály

Számítástechnikai feladatok:

- A Hivatal számítógépes hálózatának működtetése., fejlesztési tervek készítése, eszközbeszerzések.

Iktatási feladatok:

- Iktatás, a mindenkori ügyirat-kezelési szabályoknak megfelelően. Bélyegzők kezelése, nyilvántartás vezetése.

(3) Szociális és Egészségügyi Főosztály

Szociális Osztály

Szociális ügyek:

- A szociális ellátásokkal és a gyermekvédelmi támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézése.

Gyámügy:

- A gyermekek védelmét biztosító hatósági feladat- és hatásköröket - a képviselő-testület és a jegyző mellett - gyakorolja. Segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről, megszüntetéséről,

Lakásügy:

- A Szociális és Egészségügyi Bizottság lakásgazdálkodással kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása.

Egészségügyi Osztály:

- Háziorvosi szolgálat ellátása, kiegészítő alapellátás biztosítása, fogorvosi ellátás biztosítása, Védőnői Szolgálat működtetése.

(4) Oktatási és Közművelődési Főosztály

Intézmény fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény alapítással, fenntartással, szerkezet-átalakítással, megszüntetéssel, a névváltoztatással és a vezetői megbízással kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása. Központi beszerzési keret kezelése.

Közoktatási feladatok:

- Az önkormányzati feladat-ellátási, intézményhálózat működtetési és fejlesztési terv felülvizsgálatával, valamint módosításával kapcsolatos előkészítő feladatok. Oktatási koncepció felülvizsgálatával és módosításával kapcsolatos előkészítő feladatok.

Közművelődési feladatok:

- A Közművelődési rendeletről adódó feladatok koordinálása.

(5) Építésügyi és Környezetvédelmi Főosztály

Építéshatósági Osztály

Hatósági jogkört érintő feladatok:

- Ellátja az I. fokú építésügyi hatósági jogkört a telekalakítási ügyekben.

Jogsabályban meghatározott feladatok:

- Szakhatósági vélemények, elvi állásfoglalások adása az engedélyezési eljárásokat megelőzően.

Magasépítési és mélyépítési feladatok:

- Bp. X. kerületének területén - építési telkeken és közterületen -, valamint kijelölésre Budapest területén I. fokú hatósági feladatokat lát el a műemlékvédelem kivételével, ha a törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet ettől eltérően nem rendelkezik.
- Engedélyezési eljárás építésügyi hatósági ellenőrzés lefolytatása, építésügyi hatósági kötelezés kiadása, egyéb nem hatósági jogkörrel járó feladatok ellátása, a közterület-használatra vonatkozó kérelmek közterületi elbírálásra történő előkészítése.

Környezetvédelmi Osztály

Ellátja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

(6) Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

Beruházási Osztály

- Ellátja a vagyonyügekkel, beruházási feladatokkal, bányászattal, a közútkezelői feladatokkal, a közmű, épületgépészeti, a kertészeti, a közbeszerzési, az ingatlangazdálkodási, a helyiséggazdálkodási feladatokkal, valamint a Tulajdonosi nyilatkozat kiadásával kapcsolatos feladatokat. Pályázatok figyelése, elkészítése és elszámolásának végrehajtása.

Intézménygazdálkodási Osztály

- Az önállóan működő költségvetési szervekkel kapcsolatban a pályázattal kapcsolatos eljárások lefolytatása, a beszerzések koordinálása. Folyamatosan vezeti a vagyontaszteret.

(7) Gazdasági és Pénzügyi Főosztály

Intézményi Osztály

- A költségvetés végrehajtása során az operatív gazdálkodás bonyolítása bank- és készpénzforgalom, ill. pénzhelyettesítő eszközök biztosításával, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásával. Valamennyi működési kiadással kapcsolatos gazdálkodási folyamat rögzítése a szállítói és kötelezettségvállalási nyilvántartási rendszerben. Az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásának koordinálása.
- A Gazdálkodási és Költségvetési Bizottsági és Pénzügyi Bizottsági ülések napirendjének előkészítése, a döntések végrehajtása.

Számviteli és Vagyon-nyilvántartási Osztály

- Év végén vagyonomérleget állít össze az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek, a Hivatal, illetve önkormányzati szinten összesítetten. Az éves beszámoló részeként összeállítja a pénzmaradvány elszámolásokat, kimutatja a kötelezettségvállalással terhelt és szabad rendelkezésű pénzmaradványokat.

Költségvetési Osztály

- Összefogja az Önkormányzat éves költségvetési rendelet-tervezetének elkészítésével kapcsolatos tevékenységeket, feladatokat, gondoskodik a költségvetési rendelet-tervezet szabályainak kidolgozásáról. Ellátja a Hivatal és a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak módosításával összefüggő feladatokat, előkészíti a költségvetési rendelet módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet. A társ-főosztályok adatszolgáltatása alapján végzi a feladatmutatóhoz kötött normatív állami támogatások igénylésével és elszámolásával összefüggő feladatokat.
- A Gazdálkodási és Költségvetési Bizottsági és Pénzügyi Bizottsági ülések napirendjének előkészítése, a döntések végrehajtása.

(8) Ifjúsági- és Sport Főosztály

Működési és sportigazgatási feladatok:

- Segítséget nyújt a sport szakmai irányításában, a versenyek szervezéséhez. Biztosítja a főosztály mellett működő sportszervezetek, sportági szakszövetségek és szakbizottságok, a DSB munkájának szervezeti, anyagi és technikai feltételeit. Koordinálja az utánpótlás nevelésében és a tehetséggondozásban a sportági szakbizottságok, a DSB, a nevelési-oktatási intézmények, valamint a sportegyesületek tevékenységét a kölcsönös érdekek figyelembevételével.

Kisebbségi, civil szervezeti és alapítványi feladatok:

- A kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos szervező tevékenység és a kisebbségi önkormányzatok közötti munkakapcsolat kialakítása és koordinálása.

VI.

A Polgármesteri Hivatal működési rendje

13. §

Általános szabályok

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő PH SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a Polgármester döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a PH SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.
- (5) Jegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat.

14. §

Munkarend és ügyfélfogadás

- (1) A Polgármester minden hónap – a képviselő-testületi ülést követő – hétfőn - előzetes bejelentés alapján - 13.30 órától 17.00 óráig tart félfogadást.
- (2) Az Alpolgármesterek előzetes bejelentés alapján, a Jegyző minden hónap harmadik hétfőjén - előzetes bejelentés alapján - 14.00 órától, valamint a Aljegyző előzetes időpont egyeztetés alapján tart(anak) ügyfélfogadást.
- (3) Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

- (4) A hivatali munkaidő:

Hétfő:	8.00 - 18.00 óráig
Kedd:	8.00 - 16.00 óráig
Szerda:	8.00 - 16.30 óráig
Csütörtök:	8.00 - 16.00 óráig
Péntek:	8.00 - 13.30 óráig

- (5) A Hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra.
- (6) A Hivatal működésének részletes szabályait a Polgármesteri Hivatalban dolgozók Közzolgálati Szabályzatáról szóló 15/2007. sz. jegyzői utasítás tartalmazza.
- (7) Ügyfélfogadás ideje:

Polgármesteri Hivatal:

Hétfő:	13.30 - 17.30 óráig
Kedd:	N i n c s
Szerda:	8.00 - 16.00 óráig
Csütörtök:	N i n c s
Péntek:	8.00 - 11.30 óráig

Ügyfélszolgálat:

Hétfő:	8.00 - 17.30 óráig
Kedd:	8.00 - 15.30 óráig
Szerda:	8.00 - 16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 - 15.30 óráig
Péntek:	8.00 - 13.00 óráig

Okmányiroda:

Hétfő:	12.30 - 17.30 óráig
Kedd:	8.30 - 13.00 óráig
Szerda:	8.30 - 16.00 óráig
Csütörtök:	12.30 - 15.30 óráig
Péntek:	8.30 - 13.00 óráig

15. §

A helyettesítés rendje

- (1) A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Képviselő-testület által kinevezett Aljegyző helyettesíti.
- (2) A főosztályvezetőt - a Jegyző egyetértésével - a főosztályvezető által írásban megbízott osztályvezető helyettesíti.
- (3) Az osztályvezetőt - a Jegyző egyetértésével - az osztályvezető által írásban megbízott személy helyettesíti.
- (4) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

16. §

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

- (1) A Hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával és a fizikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
- (2) A Jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekképviselői szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a Jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.
- (3) A Jegyző a Hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a Hivatalnál képvisellel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.

- (4) A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv tájékoztatást kérhet:
- a (2) bekezdésben felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,
 - a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról,
 - a helyi megállapodások betartásáról,
 - legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
- (5) A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv javaslatot tehet:
- a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
 - a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint
 - a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

VII.

17. §

A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai és azok pénzügyi forrásai

- (1) A Hivatal a feladatát a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a mindenkori éves költségvetésről szóló törvény és a mindenkori éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott gazdasági és pénzügyi keretek és szabályok között látja el.
- (2) A Hivatal ellátja a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett a jogszabályokban meghatározott feladatokat, így különösen döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és a kerület lakosságának érdekében szolgáltató tevékenységet folytat.
- (3) A Hivatal működését, tevékenységét meghatározó jogszabályok a jelen SZMSZ függelékében lévő, a Hivatal teljes működését lefedő ügyrendekben találhatóak. A függelékben szereplő ügyrendek naprakészen tartásáról a jegyző köteles az irodavezetők útján gondoskodni.

VIII.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

18. §

Általános szabályok

- (1) A Hivatal gazdálkodási formáját tekintve teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- (2) A Hivatal, mint költségvetési szerv éves költségvetés alapján az államháztartásról szóló törvényben, a helyi önkormányzatokról szóló törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és készíti el beszámolóját. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja

magában. A Hivatal a jóváhagyott bevételi előirányzatain belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. A Hivatal a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végén lezár.

19. §

Költségvetés tervezésének menete

- (1) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban Áht.) 70. §-ban meghatározott határidőig kell el készíteni – a tárgyévi költségvetés előirányzatai, az állami költségvetés irányelvei és az önkormányzat bevételi forrásai alapján – a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció tervezetét, amely koncepció szövegesen tartalmazza a költségvetés készítésére vonatkozó alapelveket. A költségvetési koncepció előterjesztéséhez csatolni kell (Áht. 79.§) a Számviteli Osztály által elkészített, tárgyévi költségvetés háromnegyed éves teljesítésére vonatkozó tájékoztatóját..
- (2) A Képviselő-testület által elfogadott koncepció alapján – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az előző évi teljesítések, a makrogazdasági folyamatok előrejelzései, és a Pénzügyminisztériumi tájékoztatók alapján összeállításra kerül az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények költségvetése, számszerűsítve, táblázatokba foglalva a bevételeket és a kiadásokat, kiemelt előirányzatonként részletezve, úgy mint személyi juttatás, munkáltatót terhelő járulék, dologi kiadások, támogatások, pénzeszköz átadások. Tervezésre kerülnek az egyéb feladatok működési bevételei és kiadásai, valamint a felújítási- és fejlesztési feladatok kiadásai, továbbá elkülönítetten az általános és céltartalékok, és a finanszírozási célú bevételek és kiadások.
- (3) A költségvetésért felelős alpolgármester és a jegyző irányításával írásban egyeztetni kell a javasolt költségvetési előirányzatokat az önállóan működő, és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetőivel, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeivel, valamint a helyi érdekegyeztető tanács tagjaival.
- (4) Az egyeztetett előirányzatok kerülnek beépítésre a költségvetési rendelet-tervezetbe. A rendelet-tervezetbe a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetéséről szóló határozatai változatlan tartalommal kerülnek beépítésre.
- (5) Az önkormányzat bizottságainak véleményét, észrevételét figyelembe véve a polgármesterrel történt egyeztetést követően a rendelet-tervezetbe szükség szerint kiegészítő, módosító javaslatok készítése.

20. §

Ellenőrzési nyomvonal

- (1) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE rendszer) célja, hogy a hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, szűrje ki, a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.

(2) A folyamatok kialakításával és működtetésével biztosítsa a Hivatal rendelkezésére álló személyi és tárgyi források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(3) A FEUVE rendszer kiépítése érdekében szükséges az ellenőrzési pontok, feladatok és hatáskörök meghatározása.

(4) A FEUVE részletes szabályait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala belső pénzügyi ellenőrzésének folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés eljárásrendjéről szóló 3/2008. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza (4. sz. melléklet).

21. §

Kockázatkezelés

(1) A Hivatal legfontosabb célja, hogy elérje célkitűzéseit. Ennek érdekében a vezetés feladata, hogy képes legyen válaszolni a szervezet, egység, azokra a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a működésre és elősegítse az eredeti célok elérhetőségét, teljesítését, ezzel együtt minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a Hivatal a kockázatkezeléssel érheti el.

(2) A kockázatkezelést részletesen a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kockázatkezelési rendszerének szervezeti és működési rendjéről szóló 4/2008. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza. (5. sz. melléklet)

22. §

Leltározási szabályzat

(1) A leltározás célja a Hivatal vagyonának védelme, az eszközeinek, vagyonának felmérése, az anyagi felelősök elszámoltatása, és a mérleg valódiságának alátámasztása.

(2) A leltár során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre kerüljön és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

(3) A leltározás részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatról szóló 17/2008. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza. (6. sz. melléklet)

23. §

Selejtezés

(1) A selejtezés célja az eszközgazdálkodás hatékonyságának javítása érdekében a rendeltetésszerűen nem használható eszközök feltárása, rendeltetésszerű használatból történő kivonása, hasznosítása és selejtezése.

(2) A selejtezés részletes szabályait a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatáról szóló 16/2008. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza. (7. sz. melléklet)

24. §

Szabálytalanságok kezelése

(1) Az eljárási rend célja, hogy rögzítse azokat az intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Hivatal sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

(2) A szabálytalanságok kezelésének rendjét részletesen a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjéről szóló 6/2008. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza. (8. sz. melléklet)

25. §

Számveteli politika

(1) A számveteli politika kialakításának elsődleges célja, hogy annak alapján olyan számveteli rendszer kialakítására kerüljön sor, amelynek működése biztosítja a megbízható és valós adatokat az éves beszámoló összeállításához, valamint megfelelő információt szolgáltat a vezetői döntések meghozatalához.

26. §

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

(1) Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) számú Korm. rendeletben foglaltak alapján Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere és jegyzője a 12/2008. sz. polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozta a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás és érvényesítés szabályait.

IX.

27. §

Beszámolás, zárszámadás rendje

Könyvviteli és számveteli feladatokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban Ákr.) alapján kell ellátni.

A beszámolási kötelezettség a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetnek, a költségvetési feladatmutatóknak és normatívák alakulásának bemutatására, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására terjed ki.

A Hivatal éves és féléves költségvetési beszámolója a saját és a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek éves és féléves költségvetési beszámolóját összevontan tartalmazza. A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek külön nem készítenek saját éves és féléves költségvetési beszámolót.

Az önkormányzat összevont költségvetési beszámolója a Hivatal és a települési és a kisebbségi önkormányzatok, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek beszámolóit tartalmazza.

Az Ötv. 92/A. §-a szerint az önkormányzat a zárszámadáshoz az önkormányzat és intézményei adatait összevontan tartalmazó egyszerűsített éves költségvetési beszámolót is köteles készíteni.

A jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet, valamint a külön törvény szerinti könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmú - a helyi önkormányzat és intézményei adatait összevontan tartalmazó - éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány-kimutatást, és eredmény-kimutatást a polgármester a költségvetési évet követően 4 hónapon belül terjeszti a képviselő-testület elé.

A képviselő-testület a zárszámadásról rendeletet alkot.

A könyvvizsgálatról készített jelentést - mint a könyvvizsgálatra kötelezett helyi önkormányzatnak - a polgármesternek minden év június 30-áig meg kell küldenie az Állami Számvevőszék részére.

X.

28. §

Kisebbségi Önkormányzat működésével, költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások

(1) Az önkormányzat a kisebbségi önkormányzat részére biztosítja a testületi működés feltételeit, melynek végrehajtásáról a Hivatal gondoskodik.

(2) A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester benyújtja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének.

(3) A kisebbségi önkormányzat a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetéről testületi határozattal dönt és véleményét - az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint - a koncepcióhoz csatolja.

(4) A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a kisebbségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

(5) A kisebbségi önkormányzat költségvetését önállóan, költségvetési határozatban fogadja el, amely elkülönítetten épül be az önkormányzat költségvetésébe.

(6) A kisebbségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalma a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott - alszámlán bonyolódik.

(7) A kisebbségi önkormányzat eredeti számláinak megőrzése a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi Főosztály feladata.

XI.

29. §

A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók:

A Hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet az intézményvezető, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző (iskolaittkár, óvodaittkár, gazdasági ügyintéző) lát el:

(1) Intézményvezető:

- a.) felelős a részben önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért;
- b.) felelős az intézmény költségvetésének betartásáért a mindenkori költségvetési rendelet által meghatározott szabály szerint;
- c.) felelős az intézmény elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért;
- d.) a személyi juttatások előirányzatán belül önállóan gazdálkodik,
- e.) gyakorolja a folyamatba épített elő- és utó ellenőrzéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;
- f.) végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással, szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat a mindenkori költségvetési rendelet által meghatározott szabályok szerint;
- g.) elkészíti (elkészített) és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait;
- h.) elkészíti és aktualizálja a pénzügyi-gazdasági feladatot ellátók munkaköri leírását.

(2) Gazdasági vezető, illetve előadó:

- a.) Ellátja az előleg kezelésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti és adatot szolgáltat a térítési díjak beszedéséhez,;
- b.) vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást;
- c.) vezeti a készletek analitikus nyilvántartását;
- d.) részt vesz a leltározásban;
- e.) az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítéséhez szükséges dokumentumokat előkészíti és az

intézményvezető aláírása után továbbítja a Szervezési és Ügyviteli Főosztály Szervezési Osztály bérszámfejtése részére:

f.) figyelemmel kíséri az intézmény rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok felhasználását, szükség szerint, de legalább félévkor és évvégén egyeztetéseket végez a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály Számviteli Osztályával.

XII.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

30. §

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

XIII.

31. §

Belső ellenőrzési feladatok ellátása

- (1) Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Képviselő-testület döntése alapján a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya látja el.
- (2) A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.
- (3) A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.

XIV.

32. §

Záró rendelkezések

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata a 2009. március 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2009. február 4.

Verbai Lajos
polgármester

Dr. Neszteli István
jegyző

Kihirdetés napja:

Hatálybalépés napja:

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ALAPÍTÓ OKIRAT

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete kiadja - az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 4. §-ában foglaltak alapján - a „Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala” Alapító Okiratát.

1. Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) neve:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Székhelye: Budapest X., Szent László tér 29.

Telephelyei: Budapest X., Bánya u. 35.
Budapest X., Ihász u. 24.
Budapest X., Szent László tér 2-4.
Budapest X., Szent László tér 16.
Budapest X., Ihász u. 26. (1/2 tulajdoni hányad)

2. Alapítás éve: 1990.

3. Alapító szerv: Budapest Kőbányai Önkormányzat

4. Jogelődje: Budapest Székesfőváros X. ker. Elöljáróság
Budapest Főváros X. ker. Tanács V.B.

Alapításkori elnevezés: Budapest Kőbányai Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

5. Az irányító szerv neve: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai
Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: Budapest X., Szent László tér 29.

6. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

a.) Meghatározó tevékenység szakágazata:

841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
751415	Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

b.) Alaptevékenységek szakfeladati besorolás szerint:

01403-4	Kiegészítő mezőgazdasági szolgáltatás
22121-4	Lapkiadás
45202-5	Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása
55141-4	Üdültetés
55231-2	Óvodai intézményi közétkeztetés
55232-3	Iskolai intézményi közétkeztetés
55241-1	Munkahelyi vendéglátás
63121-1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
70101-5	Saját, vagy bérelt ingatlan hasznosítása
75115-3	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
75116-4	Települési és területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
75117-5	Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
75118-6	Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
75167-0	Polgári védelmi tevékenység
75184-5	Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
75187-8	Közvilágítási feladatok
75192-2	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
75196-6	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása
80591-5	Oktatási célok és egyéb feladatok
80111-5	Óvodai nevelés
80112-6	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
80121-4	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
80122-5	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
80123-6	Általános iskolai felnőttoktatás
80131-3	Alapfokú művészeti oktatás

80214-4	Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
80511-3	Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
80521-2	Pedagógiai szakszolgálat
80541-0	Pedagógiai szakmai szolgáltatás
85121-9	Háziorvosi szolgálat
85123-1	Kiegészítő alapellátási szolgáltatások
85128-6	Fogorvosi ellátás
85129-7	Védőnői szolgálat
85201-8	Állategészségügyi tevékenység
85313-6	Gyermek- és ifjúságvédelem feladatai
85318-1	Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások
85321-1	Bölcsődei ellátás
85323-3	Házi segítségnyújtás
85328-8	Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás
85324-4	Családsegítés
85326-6	Nappali szociális ellátás
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
92142-0	Televízió műsorszolgáltatása
92181-5	Művelődési központok, házak tevékenysége
92401-4	Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
92403-6	Diáksport
92404-7	Sportcélok és feladatok
93091-0	Fürdő és strandszolgáltatás
92601-8	Máshová nem sorolt kulturális tevékenység
92602-9	Máshová nem sorolt sporttevékenység

7. A Hivatal alaptevékenysége:

A Helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. alapján ellátja az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, a döntések végrehajtásával és a kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos, a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat. Az önállóan működő költségvetési szerveket ellátó kiegészítő szolgáltatást végez (TEÁOR.7514).

8. A Hivatal illetékességi területe:

Budapest X. kerület közigazgatási határai

9. A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van.

10. A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.

A polgármester - a jegyző javaslatainak figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A polgármester gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

11. A Hivatal vezetője:

A Hivatalt a Képviselő-testület által határozatlan időre kinevezett – a jogszabályoknak megfelelő képesítéssel rendelkező – jegyző vezeti.

A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A Hivatal kezelésében levő ingatlanok tekintetében a rendelkezési jog gyakorlására – a mindenkor hatályos szabályok szerint – a jegyző jogosult.

A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.

A köztisztviselők tekintetében a kinevezéshez, a vezetői megbízáshoz, a vezetői megbízás visszavonásához, felmentéshez, és a jutalmazáshoz egyetértési jogot gyakorol a polgármester.

A jegyző kinevezése határozatlan időre szól.

A Hivatal képviselőjére a jegyző jogosult, valamint az általa megbízott köztisztviselő és más meghatalmazott.

12. A Hivatalban foglalkoztatottak alkalmazása:

- az ügyintéző, ügykezelő köztisztviselő tekintetében a köztisztviselőkről szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján,
- a fizikai munkakörben dolgozók tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. XXII. törvény alapján.

13. A Hivatal tulajdonában, kezelésében, valamint használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezési jog a mindenkor hatályos – az önkormányzat

vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló -rendelet alapján történik.

A Hivatal kezelésében, használatában lévő korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlanok:

Budapest X., Szent László tér 29.	39123	hrsz.
Budapest X., Ihász u. 24.	41447	hrsz.
Budapest X., Szent László tér 2-4.	39049/1	hrsz.
Budapest X., Szent László tér 16.	41425	hrsz.
Budapest X., Bánya u. 35.	41446	hrsz.
Budapest X., Ihász u. 26.	41448	hrsz. (1/2 tulajdoni hányad)

A Hivatal használatában lévő vonatkozó pénzügyi jogszabályok szerint nyilvántartott ingó vagyon (tárgyi eszközök, berendezések).

14. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, és mértéke: Nincs.

15. A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.

Jelen alapító okiratot Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a 2009. ülésén a /2009. (...) számú határozatával hagyta jóvá. Egyben hatályát veszti a 44/2008. (I.17.) sz. határozattal jóváhagyott egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat.

B u d a p e s t, 2009.

Az Alapító képviselőjében:

Verbai Lajos
polgármester

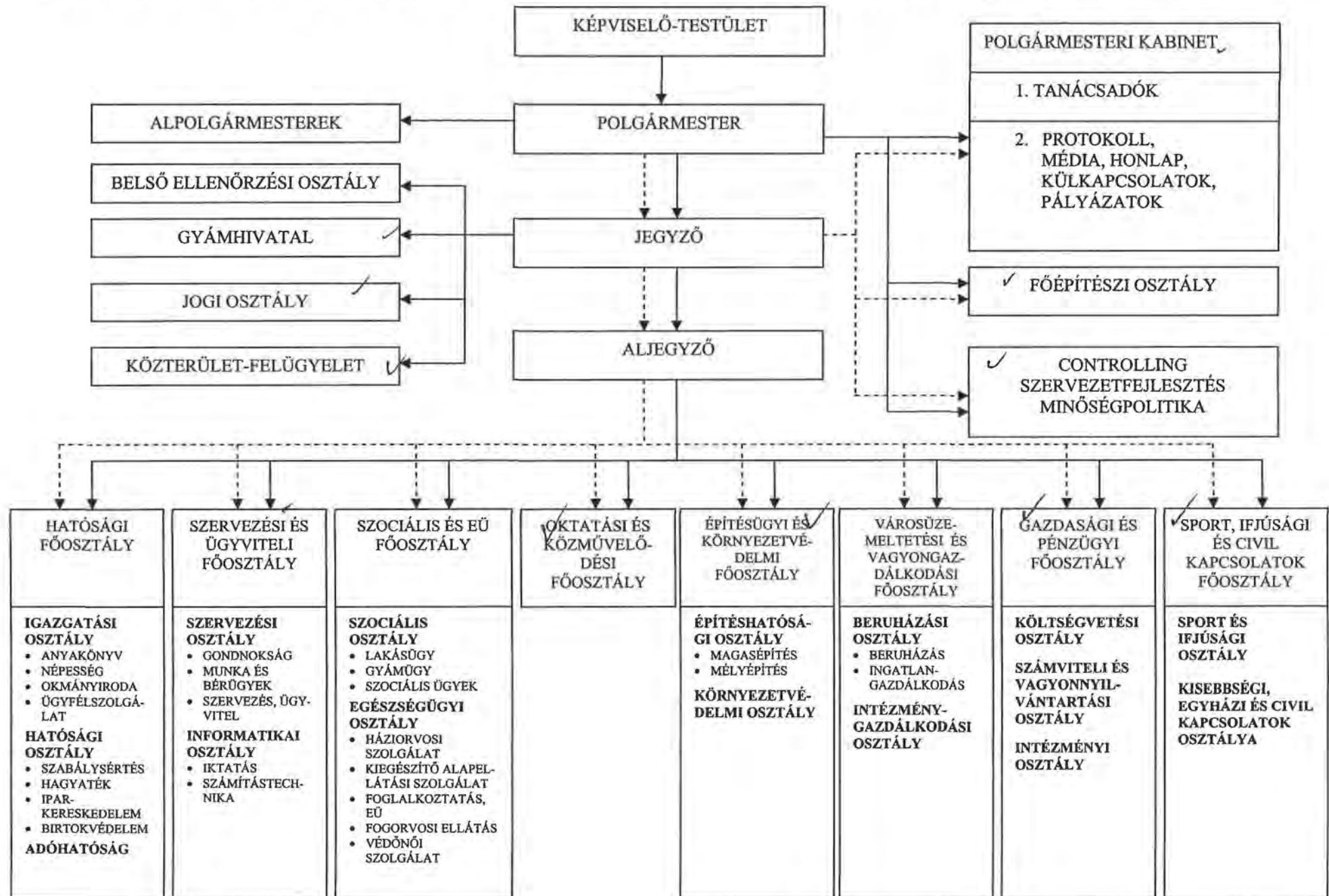
Ellenjegyezte:

Dr. Neszteli István
jegyző

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Önállóan működő és gazdálkodó illetve az önállóan működő
költségvetési intézmény azonosító adatairól és
kinevezett vezetőiről készült összesítő táblázat

Intézmény megnevezése	Címe	Hatályban lévő Alapító Okirat kelte	PIR azonosító	Törzs-szám
Polgármesteri Hivatal	1102 Szent László tér 29.	2008.01.01	510008-0-00	510008
Egyesített Bölcsődék	1108 Újhegyi sétány 15-17.	2008.01.01	510019-2-64	679868
Bp. Kőb. Önkorm. Napközi Otthonos Óvoda	1105 Ászok u. 1-3.	2008.01.01	510019-2-01	679604
Bp. Kőb. Önkorm. Napközi Otthonos Óvoda	1106 Gépmadár u. 15.	2008.01.01	510019-2-04	679626
Bp. Kőb. Önkorm. Napközi Otthonos Óvoda	1102 Halom u. 7/b.	2008.01.01	510019-2-09	679637
Bp. Kőb. Önkorm. Napközi Otthonos Óvoda	1106 Hárslevelű u.5.	2008.01.01	510019-2-24	679693
Bp. Kőb. Önk. Kékvirág Napközi Otthonos Óvoda	1107 Kékvirág u.5.	2008.01.01	510019-2-02	679615
Bp. Kőb. Önkorm. Napközi Otthonos Óvoda	1101 Kőbányai u.30.	2008.01.01	510019-2-14	679648
Bp. Kőb. Önkorm. Napközi Otthonos Óvoda	1102 Kőbányai u. 38.	2008.01.01	510019-2-94	679923
Bp. Kőb. Önkorm. Napközi Otthonos Óvoda	1106 Maglódi u. 8.	2008.01.01	510019-2-16	679659
Bp. Kőb. Önk. Kincskeresők Napközi Otthonos Óvoda	1105 Mádi u. 4-6.	2008.01.01	510019-2-18	679660
Bp. Kőb. Önkorm. Napközi Otthonos Óvoda	1104 Mádi u. 86/94.	2008.01.01	510019-2-87	679901
Bp. Kőb. Önk. Csodapók Napközi Otthonos Óvoda	1104 Mádi u. 127.	2008.01.01	510019-2-20	679671
Bp. Kőb. Önk. Gyöngyike Napközi Otthonos Óv.	1101 Salgótarjáni út 47.	2008.01.01	510019-2-22	679682
Bp. Kőb. Önk. Aprók Háza Napközi Otthonos Óv.	1108 Újhegyi sétány 5-7.	2008.01.01	510019-2-25	679703
Bp. Kőb. Önkorm. Napközi Otthonos Óvoda	1108 Újhegyi sétány 17/19.	2008.01.01	510019-2-27	679714
Bp. Kőb. Önk. Rece-Fice Napközi Otthonos Óvoda	1105 Vaspálya u.8-10.	2008.01.01	510019-2-51	679857
Bp. Kőb. Önkorm. Napközi Otthonos Óvoda	1107 Zágrábi u. 13/A	2008.01.01	510019-2-28	679725
Bp. Kőb. Önkorm. Zsivaj Napközi Otthonos Óvoda	1105 Zsivaj u.1-3.	2008.01.01	510019-2-29	679736
Bp. Kőb. Önk. Janikovszky Éva két tan. nyelv. ált. isk.	1105 Bánya u. 32.	2008.01.01	510019-2-30	679747
Bp. Kőb. Önkorm. Harmat Ált. Iskola	1104 Harmat u.88.	2008.01.01	510019-2-31	679758
Bp. Kőb. Önkorm. Fekete István Ált. Iskola	1108 Harmat u. 196-198.	2008.01.01	510019-2-32	679769
Bp. Kőb. Önkorm. Kada Mihály Ált. Isk. és Óvoda	1103 Kada u.27-29.	2008.01.01	510019-2-34	679770
Bp. Kőb. Önkorm. Kápolna Téri Ált. Iskola	1103 Kápolna tér 4.	2008.01.01	510019-2-35	679781
Bp. Kőb. Önkorm. Keresztury Dezső Ált. Iskola	1106 Keresztúri út 7-9.	2008.01.01	510019-2-36	679792
Bp. Kőb. Önkorm. Szent László Ált. Iskola	1105 Szent László tér 1.	2008.01.01	510019-2-40	679802
Bp. Kőb. Önkorm. Széchenyi István Ált. Iskola	1108 Újhegyi sétány 1-3.	2008.01.01	510019-2-45	679813
Bp. Kőb. Önkorm. Komplex Óvoda, Ált. Isk. Szakiskola	1107 Gém u.5-7.	2008.01.01	510019-2-46	679824
Bp. Kőb. Önkorm. Bem József Ált. Iskola	1101 Hungária krt.5-7.	2008.01.01	510019-2-98	679956
Bp. Kőb. Önkorm. Szervátiusz Jenő Ált. Iskola	1101 Kőbányai út 38.	2008.01.01	510019-2-97	679945
Bp. Kőb. Önkorm. Zeneiskola Alapf. Művészeti Iskola	1102 Sz. László tér 34.	2008.01.01	510019-2-47	679835
Bp. Kőb. Önkorm. Felnőttek Ált. Iskolája	1106 Keresztúri út 7-9.	2008.01.01	510019-2-48	679846
Bp. Kőb. Önkorm. Kertvárosi Ált. Iskola	1106 Jászberényi út 89.	2008.03.20		763875
Bp. Kőb. Önk. Szent László Gimnázium és Szakköznevelési Intézmény	1102 Kőrössi Cs. S. út 28-34.	2008.01.01	510141-0-00	510141
Bp. Kőb. Önkorm. Újhegyi Uszoda és Strandfürdő	1108 Újhegyi út 13.	2008.01.01	510019-2-89	679912
Bp. Kőb. Önkorm. Nevelési Tanácsadó és P. Sz. Intézmény	1108 Sibrik Miklós út 76-78.	2008.01.01	510019-2-84	679891
Bp. Kőb. Önkorm. Kőbányai Gyermekjóléti Központ	1104 Mádi u. 86.	2008.01.01	510019-2-96	679934
Bp. Kőb. Önkorm. Családsegítő Szolgálat	1108 Sibrik Miklós út 76-78.	2008.01.01	510019-2-81	679880
Bp. Kőb. Önkorm. Kőb. Gyerme- és Ifj. Szab. idő Központ	1105 Előd u. 1.	2008.01.01	510019-2-71	679876
Bp. Kőb. Önkorm. Egészségügyi Szolgálat	1102 Endre u. 10.	2008.01.01	510019-2-99	679967
Bp. Kőb. Önkorm. Pataky Művelődési Központ	1105 Szent László tér 7-14.	2008.01.01	510075-0-00	510075

BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KÖBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



**Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat**

Iktatószám:

3/2008. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala belső
pénzügyi ellenőrzésének folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
eljárásrendjére**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	3
1. A FEUVE célja, hatálya	
2. A FEUVE szabályozási követelménye	4
3. Pénzügyi irányítási, ellenőrzési feladatok	
4. A rendszerbe beépíthető kontrollok	5
II. A FEUVE rendszer	6
1. A pénzügyi irányítással kapcsolatos követelmények	
2. A FEUVE rendszerben alkalmazandó fogalmak	
III. A FEUVE rendszer és szabályozottság	7
1. Elvek	
2. Eljárások	
3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása	
4. Belső szabályzatok	8
IV. A FEUVE rendszer és a szabályosság	8
1. Elvek	
2. Eljárások	
3. Belső szabályzatok	9
V. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság	9
1. Elvek	
2. Eljárások	10
3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban	
VI. A FEUVE rendszer és a hatékonyság	10
1. Elvek	
2. Eljárások	10
3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei	11
VII. A FEUVE és az eredményesség	11
1. Elvek	
2. Eljárások	
VIII. Záró rendelkezések	12
Mellékletek;	
1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat	13
2. számú melléklet: A belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje	14
3. számú melléklet: A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatkörök elkülönítése	15

FEUVE SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés célja, hatálya

A szabályzat a Kőbányai Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos vezetői ellenőrzési tevékenység hatékonyabb végzését segítő eljárások, módszerek kialakítását és alkalmazásának a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) területén történő teljes körű elterjesztését segíti elő.

Hatálya kiterjed a gazdálkodás szabályszerűségéért felelős polgármesterre, és általa az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetőire, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) szerint a Hivatalnál dolgozó vezető beosztású köztisztviselőkre.

Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 121.§-a szerint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) a szervezeten belül gazdálkodásért felelős szervezeti egységek által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) XIII/A fejezetének 145/A.§ előírja: „A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.” A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során figyelembe kell venni a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni. A FEUVE rendszer *szabályozási célja* alapvetően, hogy a hibás lépések, *nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, szűrje ki a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.*

Az Áht. határozottan megkülönbözteti a FEUVE rendszert és a belső ellenőrzést. A FEUVE rendszer gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzésére a belső ellenőrzés kapott felhatalmazást.

Jelen szabályzatot az Áht. rendelkezése szerint adjuk ki, olyan folyamatok kialakításával és működtetésével, amelyek biztosítják a Hivatal rendelkezésére álló források már korábban is szabályozott szervezeten belüli, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Rendelkezései nem új követelményeket támasztanak, hanem a Hivatalban egyébként is létező és működő folyamatokat rendszerszemlélettel közelítve, - írásban dokumentálva - a szabályozást főfolyamatokra, azokat részfolyamatokra bontva kell kialakítani.

A folyamatleírás önmagában nem felel meg a FEUVE rendszer követelményének. A folyamatban szereplő cselekmények, események egymásutánosságának rögzítése, a fel nem cserélhető, ki nem hagyható részfolyamatok működésének hatékony vezetői ellenőrzése képezi a követelményt.

A FEUVE rendszer működésének hatékonysága függ:

- a vezetés magatartásától,
- vezetői ellenőrzés módjától és technikájától,
- a szervezeti struktúrától,
- a feladat és felelősség elhatárolás pontosságától,
- a jóváhagyási jogkörök kapcsolódásától,
- a működési kontrolloktól,
- a hozzáférési lehetőségektől,
- a helyreállítási lehetőségektől.

Hatékonysági követelmény, hogy a folyamatleírásokban – egy konkrét tevékenységre vonatkozó rögzített eljárási rendben - a vezetők jelöljék meg a feladatok elvégzéséért felelős személyeket és hatáskörüket.

2. A FEUVE rendszer szabályozási követelménye, hogy a Hivatalon belül megfelelően szabályozott legyen a pénzügyi döntések előkészítésének, végrehajtásának, elszámolásának folyamatai, az egyes feladatok funkcionális elkülönülése és a folyamatokban *pontosan meg kell jelölni azokat az ellenőrzési pontokat, amelyeken a vezetői ellenőrzést el kell végezni, meghatározva azt is, hogy*

- kinek és mikor kell az adott ellenőrzési lépést megtennie,
- milyen követelmények teljesülésére kell ügyelnie,
- milyen módon és keretek között teheti meg a szükségesnek tartott intézkedéseket, vagy kinél, milyen formában kell kezdeményeznie az intézkedéseket.

3. Mivel a Hivatal belső működési, irányítási rendszereinek, belső kontrolljának ellenőrzéséről van szó, ezért a rendszert alkotó folyamatok *kapcsolódási pontjain is ki kell alakítani az ellenőrzési pontokat.*

Rendkívül fontos, hogy az intézkedésre jogosultak feladat- és hatásköre egyértelműen – hatáskörátfedéstől mentesen – kerüljön meghatározásra, munkaköri leírásban rögzítésre. Ez a folyamatgazdák feladata és hatásköre.

4. Az önkormányzati gazdálkodáshoz kapcsolódó pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják;

- a pénzügyi döntések dokumentumainak (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, pályázatok, szerződések, kifizetések, szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumai) elkészítését,
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályozási és szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés, bizonylatolás és beszámolás).

5. A Hivatal pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének biztosítania kell, hogy az Önkormányzat valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége során;

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Képviselőtestület és az önkormányzati SZMSZ-ben költségvetési feladatellátásért felelős vezetőknek, költségvetési szervek vezetőinek az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatban,
- a FEUVE kialakítására és alkalmazására vonatkozó PM módszertani útmutatóban kiadott irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés rendszer (ÁBPE) részeként valósuljon meg a FEUVE és a belső ellenőrzés harmonizációja, szabályozása és koordinációja (a belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket, feladatokat és a tevékenységre vonatkozó szabályokat a Polgármester és Jegyző 2/2007. számú közös utasításával jóváhagyott „Belsőellenőrzési Kézikönyv” tartalmazza).

6. A rendszerbe beépíthető kontrollok

6.1 A kontrollok céljuk alapján lehetnek:

- megelőzők, amelyek megelőzik a kockázat bekövetkezését,
- feltárók, amelyek a meg nem előzött hibákat tárják fel,
- ráirányítók, amelyek a hibára való reagálást biztosítják.

6.2 A kontrollok alkalmazásuk formája és tartalma szerint lehetnek:

- szervezeti,
- személyzeti,
- vezetői és felügyeleti,
- jóváhagyási, engedélyezési,
- fizikai,
- feldolgozási,
- rendszerfejlesztési,
- dokumentációs kontrollok, amelyeknek együttesen segíteniük kell
 - a) az elvárt etikai magatartás és értékrend kialakítását és érvényesülését,
 - b) a vezetés elszámoltathatóságát,
 - c) a teljesítmény központúságot,
 - d) az információk megfelelő mértékű, irányított kommunikációját,
 - e) a koordináció és informáltság célirányos növelését.

6.3 Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított Ámr. rendelkezése szerint a FEUVE rendszert;

- a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos hivatali eljárásrend,
- a Hivatal külön szabályozott ellenőrzési nyomvonal,
- a Hivatal kockázatkezelési rendszere működési rendjének szabályzatai együttesen képezik.

6.4 Jelen szabályozás a FEUVE rendszer elemei érvényesítésének gyakorlati feladatait tartalmazza. A Hivatal szervezetében a FEUVE irányítási és koordinálási feladatait - az önkormányzati szintű gazdálkodási feladatok tekintetében - a Hivatal Aljegyzője végzi a Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek és az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek vezetőinek bevonásával.

II. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az önkormányzat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményei.

1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák;

- a) a Hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatban,
- d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályozottság, szabályszerűség és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

2. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

2.1 Szabályosság: a szabályosság azt jelenti, hogy a Hivatal és az Önkormányzat működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó jogszabályok, rendeleteknek és belső szabályzatoknak, egyéb utasításoknak.

2.2 Szabályozottság: a szabályozottság azt jelenti, hogy a Hivatal és az Önkormányzat működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, önkormányzati rendelkezéseknek.

2.3. Gazdaságosság: a Hivatal és az Önkormányzat által ellátott tevékenységhez felhasznált erőforrások optimalizálása megfelelő minőség biztosítása mellett.

2.4. Hatékonyság: a Hivatal és az Önkormányzat által ellátandó tevékenység során végzett szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz, teljesítésükhöz felhasznált források közötti kapcsolat.

2.5. Eredményesség: a Hivatal és az Önkormányzat által ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A FEUVE rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az elsőszintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy;

- a Hivatal mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a Hivatal a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a Hivatal működése során a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárára kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni;

- meg kell határozni azokat a területeket, amelyek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező rendelkezései miatt,
- objektív kockázatelemzés segítségével fel kell táni azokat a területeket, amelyek szabályozása (anélkül, hogy azt központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a Hivatal működési, szervezeti sajátosságai miatt,
- a magas, vagy jelentős kockázati területek szabályozását a folyamatgazdáknak negyedévente felül kell vizsgálni, annak megtörténtét feljegyzésben kell rögzíteni, és gondoskodni kell a 15 napon belüli aktualizálásról,
- a felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a vezetők FEUVE tapasztalatait, a független belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait, a külső ellenőrzések észrevételeit és a módosítási javaslatokat egyeztetni kell az adott szabályozási területen dolgozókkal.

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának tartalmi követelményeit a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. Belső szabályzatok

A Hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi az Önkormányzat, illetve Hivatal működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, Hivatalra nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozási körbe tartoznak;

- a Szervezeti és Működési Szabályzat *a mellékleteivel*,
- az önkormányzati gazdasági program, költségvetési rendeletben meghatározott éves költségvetés és eljárási szabályok, likviditási terv, vagyongazdálkodási rendelet,
- a működéssel kapcsolatos Képviselő-testületi határozatok,
- a működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályozások,
- munkaköri leírások.

A FEUVE működése érdekében a Hivatalnak a 2. számú mellékletben meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, hatánapjai, valamint a felülvizsgálat előkészítésért felelős személyek megnevezését a ...számú melléklet tartalmazza.

IV.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

A FEUVE szabályossági követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa:

- a hatályos központi jogszabályok és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központ, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni;

- gondoskodni kell a Hivatalt és az Önkormányzatot érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (továbbiakban: szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (számítógépes adathordozón, illetve papír alapú szabályzat segítségével),

- a központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagokhoz (szakkönyvek, segédletek, szakfolyóiratok, illetve Internetes honlapokhoz) való hozzáférést,

- a belső szabályzatok alkalmazhatósága érdekében a szabályzatokat úgy kell kezelni, hogy a feladattal érintetteknek könnyen hozzáférhető legyen, a kiadáskor, illetve a régi szabályok felülvizsgálatakor a folyamatgazdákat, érintett dolgozókat megismertetéssel tájékoztatni kell.

- az objektív kockázatkezelés eszközeit felhasználva fel kell hívni a magas kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve folyamatgazdák figyelmét a vonatkozó szabályzatok rendelkezéseinek betartására,

- a szabályosság biztosításának eszközei továbbá az előzetes vezető ellenőrzések, az érintett területen dolgozókkal a tevékenységre vonatkozó szabályozásról való beszélgetés, felkészültségről, ismeretről szerzett közvetlen információ.

- az utólagos vezetői ellenőrzés módszere a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel.

3. *Belső szabályzatok*

A FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározottak érvényesítése a 2. és 3. számú mellékletek szerint.

V.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A FEUVE rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. *Elvek*

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetőjének feladata, hogy a Hivatal feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- létszámmal,
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél a megfelelő minőségi szolgáltatás biztosítása a lehető legalacsonyabb áron. A gazdaságosság követelménye, hogy az adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

A Hivatal akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az emberi erőforrásokat, eszközöket, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni, azaz gazdaságossági számításokat kell végezni:

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnan lehet megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, vásárolt szolgáltatásokat, készleteket,

- a létszám, illetve személyi juttatási előirányzat gazdálkodás, ha a jogszabályi előírások betartása mellett az engedélyezett létszámszükségletet optimális személyi összetétellel és díjazással biztosítják,

- a vagyongazdálkodás során gazdaságossági számítást kell készíteni arra, hogy a meglévő vagyonnal a feladatot hogyan lehet úgy ellátni, hogy a legkevesebb költséggel járjon. (pl. nem gazdaságos egy szervezeti egység indokolatlanul nagy épületben való működtetése), a rendszeres vizsgálatra felelőst kell kijelölni,

- folyamatosan figyelemmel kell kísérni, illetve ellenőrizni kell a beszállítókat abból a szempontból, hogy azonos, vagy előnyösebb teljesítésre van-e kedvezőbb ajánlat.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei:

- a pénzügyi-gazdálkodási területe az anyag-, készlet-, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszámmal és személyi juttatási előirányzatokkal kapcsolatos nyilvántartás naprakészségének biztosítása, információ.

VI.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A FEUVE rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások, és belső szabályzatok, testületi döntések alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell;

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a személyi juttatási előirányzatokkal,
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy a feladatellátás eredménye és a felhasznált források közötti kapcsolat a lehető legjobb minőség megjelenése mellett a legalacsonyabb ráfordítással történjen.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

a) Hatékonysági számításokat kell végezni;

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

(Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladat ellátás, illetve szolgáltatás nyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni és legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni),

- a személyi juttatás előirányzatok felhasználása tekintetében a Hivatalnak vizsgálni kell, hogy a minőség javítása, vagy szinten tartása mellett minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni,

- a vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az áll, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e.

b) Az objektív kockázatelemzés eszközét használva meg kell határozni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, amelyek a hatékonyság tekintetében magas kockázatot rejthetnek.

3. a FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság a Hivatal működésének teljes egészét érinti. Különösen a szervezeti felépítést, a jogszabályok és belső szabályzatokban meghatározott feladatrendszert, szakmai követelményeket és az eszközrendszert.

VII.

A FEUVE és az eredményesség

A FEUVE rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások, és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- személyi juttatási előirányzatok felhasználása,
- rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a Hivatal működése, feladatellátása és szolgáltatása során eléri-e a célját és ha elérte, milyen hatást váltott ki. Tevékenysége akkor eredményes, ha az előzőekben érdekeltek a lehetőségeket ténylegesen igénybe vették, azzal elégedettek és ezt a Képviselő-testület is elismeri.

2. Eljárások

Az eredményesség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

a) eredményességi számításokat kell lefolytatni;

- a kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában (Azt kell vizsgálni, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatás nyújtás hogyan viszonyul az érintettek elvárásaihoz mennyiségben, minőségben (pl. Képviselő-testületi értékelés, bizottsági értékelés, kérdőíves felmérés, jogorvoslatok eredménye stb).
 - személyi juttatási előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások minőségére, mennyiségére, az igénybevételi lehetőségre és ez hogyan hat az igénybevételre (pl. a feladatot nagyobb felkészültséggel ugyan nagyobb fizetéssel, de kevesebb személy jobb minőségben, gyorsabban tudná végrehajtani és a szolgáltatás megítélése is javulna).
 - A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az áll, hogy a rendelkezésre álló vagyon kapcsolatba került-e a lehetséges igénybevevőkkel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorolt rájuk.
- b) objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében az eredményességet negatívan befolyásoló kockázatokat. Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény felmérési módszerrel javaslatokat kell megfogalmazni a Hivatal vezetése felé. A vagyongazdálkodást rendszeresen vizsgálni kell az eredményességi követelmények szempontjából.

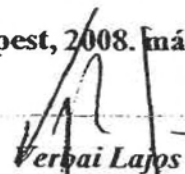
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2008. március 31.-én lép hatályba. A Hivatalnál minden belső szervezeti egység vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a FEUVE szabályzatban foglaltakat a munkatársai is megismerjék, a vezetők a munkafolyamatokba épített ellenőrzéseik során az alkalmazható módszert szakterületeiken hasznosítsák. A szabályzat előírásainak megismerése tényét a szabályzathoz csatolt íven a munkatársak – az *I számú melléklet* szerinti megismerési nyilatkozaton - aláírásukkal szervezeti egységenként igazolják.

A szabályzatot szükség szerint, de legalább évente egyszer aktualizálni kell, amelynek felelőse az Aljegyző. A felülvizsgálat megtörténtét az irattári példányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

Jelen szabályzatot tájékoztató jelleggel meg kell küldeni az, alpolgármestereknek, az aljegyzőnek, valamint az önállóan gazdálkodó önkormányzati intézmények vezetőinek is.

Budapest, 2008. március


Verbai Lajos
polgármester



A belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálati Időszak, határnap</i>	<i>Felülvizsgálat felelőse</i>
1. A tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Önkormányzat gazdasági programja	4 évente	Polgármester
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályok		
SZMSZ részeként: Ügyrend	4 évente	Jegyző
Közszolgálati szabályzat	2 évente	Jegyző
Köztisztviselők szociális, jóléti és kegyeleti juttatási szabályzat	2 évente	Szervezési és Ügyviteli Főosztály
Köztisztviselők természetbeni juttatásai, költségtérítés szabályzat	2 évente	Jegyző
Tűzvédelmi szabályzat	4 évente	Szervezési és Ügyviteli Főosztály
Munkavédelmi szabályzat	3 évente	Szervezési és Ügyviteli Főosztály
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
<i>Költségvetési rendelet részeként</i>	<i>évente</i>	<i>Gazdasági és Pénzügyi Főosztály</i>
- az előirányzat felhasználási ütemterv		
- vagyonrendelet	2 évente	Városüz. és Vagyongazd. Főoszt.
<i>Számviteli szabályzat gyűjtemény részeként</i>	<i>szüks.szer. és 2 évente</i>	<i>Gazdasági és Pénzügyi Főosztály</i>
- számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatai (értékelési, pénzkezelési, leltározás és leltárkészítési, önköltségszámítás)		
- bizonylati szabályzat és bizonylati album	3 évente	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
- selejtezési és hasznosítási szabályzat	4 évente	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
- pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendje	2 évente	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
- számlarend	2 évente	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
<i>a számlarend részeként</i>	<i>2 évente</i>	<i>Gazdasági és Pénzügyi Főosztály</i>
főkönyvi számlák számlakapcsolatai		
a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások tartalma, egyeztetések felelősei	2 évente	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
számviteli bizonylati rend	2 évente	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
4. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv	2 évente	Belső Ellenőrzési Osztály
FEUVE rendszer szabályzatai	4 évente	Aljegyző

*A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése**Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok**Feladatgazda*

1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése	Gazdaság és Pénzügyi Főosztály
1.1. Költségvetési terv	Gazdaság és Pénzügyi Főosztály
- költségvetési koncepció	Gazdaság és Pénzügyi Főosztály
- éves költségvetési terv	Gazdaság és Pénzügyi Főosztály
- előirányzat-módosítások	Gazdaság és Pénzügyi Főosztály
- normatív állami támogatások	Gazdaság és Pénzügyi Főosztály
1.2. Kötelezettségvállalások	Gazdaság és Pénzügyi Főosztály
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Szervezési és Ügyviteli Főosztály (Gondnokság)
- értékesítések	Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
- selejtezés	Szervezési és Ügyviteli Főosztály (Gondnokság)
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi ellenjegyzése	Aljegyző és Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
2.1. Költségvetési terv	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
- jóváhagyása	Képviselő-testület
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
- likviditási terv	
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
- vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Szervezési és Ügyviteli Főosztály (Gondnokság)
- értékesítések	Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
- selejtezés	Szervezési és Ügyviteli Főosztály (Gondnokság)
3. Gazdasági események elszámolása	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
- eredeti előirányzatok	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
- módosított előirányzatok	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
3.3. Féléves beszámoló	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
3.4. Éves beszámoló	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály

**Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat**

Iktatószám:

H/2008. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítása

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

kockázatkezelési rendszerének szervezeti és működési rendjéről

TARTALOMJEGYZÉK

I. A kockázatkezelés célja, tartalma	3
II. A kockázat fogalma	4
1. A kockázat fogalma	
2. A gazdálkodást befolyásoló kockázatok típusai	
3. A gazdálkodásban levő kockázatok okai	6
III. A kockázat kezelője	7
IV. A kockázatkezelési hatókör	7
V. A kockázatok azonosítása	7
1. A kockázatok stratégiai szemléletű kezelése	
2. A kockázatvizsgálat fő folyamatai	8
3. Kockázati térkép	
4. A kockázatok értékelése	9
5. A kockázati önértékelés	11
6. FEUVE bizottság	
7. Az elfogadható mértékű kockázati szint	12
8. A kockázati reakciók alapesetei	
VI. A kockázat kezelése	13
VII. A kockázatkezelés időtartama	13
VIII. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása	14
IX. Záró rendelkezések	14

Mellékletek

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat	15
2. számú melléklet: Kockázatelemzési folyamat	16
3. számú melléklet: Kockázatelemzési módszer	18
4. számú melléklet: Munkalap a kockázatfelméréshez	20
5. számú melléklet: Összesítő munkalap kockázatfelméréshez	21
6. számú melléklet: A kockázatok és intézkedések nyilvántartása	22
7. számú melléklet: Segédlet a gazdálkodási folyamatok önkormányzati szintű kockázatelemzéséhez	23

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a kockázatkezelési szabályzatát az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 145/C §-ában foglaltaknak megfelelően a következőket határozom meg.

A kockázatkezelési szabályzat része a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

I.

A kockázatkezelés célja, tartalma

1. A szabályzat célja

Minden szervezetnek az a legfontosabb célja, hogy elérje célkitűzéseit. Ennek érdekében a *vezetés feladata*, hogy képes legyen válaszolni a szervezet azokra a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a működésére és elősegítse az eredeti célok elérését, ezzel együtt minimálisra csökkentse az ezeket veszélyeztető külső és belső tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a vezetés és a szervezet *kockázatkezeléssel érheti el*.

A kockázatkezelés révén fel kell mérni és meg kell állapítani a hivatal gazdálkodásában, tevékenységében rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendje meghatározza azokat az intézkedéseket és megtételük módját, amelyek feltárják, csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat, másrészt megelőzik azok bekövetkeztét.

2. A kockázatkezelési szabályzat tartalma

- a kockázat fogalma,
- a kockázat kezelője (útvonal),
- a kockázatkezelői hatókör meghatározása,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatkezelés,
- a kockázatkezelés időtartama,
- a kockázatok és intézkedés nyilvántartása.

II.

A kockázat fogalma

1. A kockázat fogalma

A *kockázat* a Hivatal gazdálkodása tekintetében: mindazon elemek és események bekövetkezéne valószínűsítése, amelyek hátrányosan érintik, vagy érinthetik a működést.

2 A szervezet gazdálkodásának működését befolyásoló lehetséges kockázatok típusai

2.1. Lehetséges külső kockázatok;

- *Infrastrukturális:* az infrastruktúra elégtelensége, vagy hibája akadályozhatja a normális működést,
- *Gazdasági:* banki árfolyamváltozások, kamatláb-változások, infláció negatív hatással lehetnek az előirányzott tervek megvalósulására,
- *Jogi és szabályozási:* a hazai és Európai Unió jogszabályok változásai korlátozhatják a feladatok végrehajtását és nem várt módon befolyásolhatják,
- *Környezeti:* környezetvédelmi megszorítások, vagy elemi károk hatással lehetnek a tervezett feladatok megvalósulására,
- *Politikai:* kormányváltás, vagy politikai programok változásai esetén a korábban kitűzött, támogatottnak megjelölt célok változhatnak, amelyek folyamatban levő fejlesztések, működtetések támogatásait befolyásolhatják, akadályozhatják.

2.2. Lehetséges belső kockázatok,

pénzügyi kockázatok;

- *Költségvetési:* a jogszerűen igényelt költségvetési támogatások mellett az adott feladat finanszírozására nem elegendő a rendelkezésre álló saját forrás,
- *Bevételi:* a tervezésnél számításba vett források változhatnak, a tervezettel szemben nem, vagy csak részben teljesülnek, amelyek miatt kiadások visszafogása válik szükségessé,

- **Likviditási:** a pénzellátási terv bevételi és kiadási oldalának eltérései miatt ideiglenes tökehiány, vagy kamatfizetési kötelezettség keletkezik, emiatt a már teljesített feladatok finanszírozása, kiegyenlítése késik.
- **Hitelezési:** annak a valószínűsége, hogy valamely feladat megvalósulásában közreműködő harmadik fél nem fog fizetni (pl.: térítési díjat) és a miatt behajthatatlan követelések keletkeznek, ami másik területen forráshiányt okoz,
- **Felelősségvállalási:** a döntések felfelé tolodása a szervezeti hierarchia szintjein növeli a bürokrácia veszélyét,
- **Fejlesztési:** a tervezett fejlesztési-beruházási célok megvalósításának költségigénye a külső kockázati tényezők bekövetkeztében az előirányzott pénzügyi forrásokat meghaladja.

2.3. Lehetséges belső tevékenységi kockázatok;

- **Működés-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 mennyiségi, minőségi, kellő mértékben megalapozott információ következményeként téves, hibás döntéseket hoznak.
- **Hírnév:** a nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki, a rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
- **Technológiai:** a hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének, lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja egyes tevékenységek működését.
- **Stratégiai:** a nem megfelelő információk, vagy szakmai hiányosságok miatt helytelen stratégia kerül kidolgozásra és jóváhagyásra,
- **Projekt:** a megfelelő kockázat elemzés, hatástanulmány hiányában készült projekt-tervezet megvalósítása nem történik meg határidőre, a tervezett minőségben és költség szinten.
- **Újítási:** elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

2.4 . Lehetséges belső emberi erőforrás kockázatok;

- *Szakemberek (személyzeti):* a hatékony működést korlátozza a szükséges létszámú, megfelelő képesítésű és gyakorlatú szakember hiánya, vagy ezek következtében a meglévők túlterhelése,
- *Vezetők:* a hatékony működést korlátozza a nem megfelelő felkészültségű és gyakorlatú, vagy nem megfelelően koordinált és ellenőrzött vezetők személye,
- *Szervezet:* a hatékony működést akadályozza a nem kellően feladatorientált, funkcionálisan, illetőleg területileg túlzottan tagolt nehézkesen működtethető szervezet,
- *Pszichikai:* a nem megfelelően kezelt személyiségi problémák, a rossz emberi kapcsolatok, vezetői tulajdonságok hiányosságai, a többirányú irányításnak történő megfelelési kényszerhelyzet, informális tájékozódás túlsúlyba kerülése miatt a munkatársak nem képesek megfelelő színvonalon teljesíteni feladataikat,
- *Emberi erőforrás igény:* a hatékony működést korlátozza a folyamatok ember-és időigényének figyelmen kívül hagyása.
- *Egészség és biztonsági:* ha az alkalmazottak közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljes értékűen teljesíteni a feladataikat.

3. A gazdálkodásban levő kockázatok okai és megszüntetésük módjai

3.1. A kockázatok elsődleges okai – együtt, vagy külön-külön – lehetnek:

- véletlenszerűen bekövetkezett események,
- hiányosan rendelkezésre álló információk, vagy pontatlan feladatvégrehajtás,
- az ellenőrzés hiánya, vagy nem megfelelő hatékonysága a szervezetben.

3.2. A gazdálkodási folyamatok kockázatkezelése *állandóan és folyamatosan alkalmazott ciklikus tevékenység, amely a vezetői feladatok szerves része.* Tagolása;

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázat értékelése,
- a szervezet, illetve a vezetés számára elfogadható kockázati szint meghatározása,
- a kockázathoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, a tervezett intézkedések hatékonyságának, gazdaságosságának előzetes értékelése,
- a válaszintézkedések beépítése a gazdálkodási folyamatokba, továbbá megvalósulásuk rendszeres figyelemmel kísérése és ellenőrzése.

III.

A kockázat kezelője

A kockázatkezelés hatékonyságának biztosítására *az adott kockázatok folyamatgazdái* – általában saját felelősségi körükön belül - *a Jegyző* - az Aljegyző javaslatát figyelembe véve - *jelöli ki*. Ezzel biztosított a költségvetési szerv szervezeti egységein belül az egyes vezetői szintek felelőssége a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.

A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét és eljárásrendjét a szabályzat, a munkaköri leírások és a belső szervezeti egységek vezetőinek rendelkezései tartalmazhatják.

1. A kockázatok *stratégiai szemléletű kezelésének megvalósítása*

A jegyző és aljegyző közvetlen irányítása alá tartozó - jelen szabályzattal - kijelölt személyek a fő folyamatgazdák, akik felelősek az általuk irányított szakterületek folyamatba épített ellenőrzésének hatékonyságáért, *a munkaköri leírások és az ellenőrzési nyomvonal 90 napon belüli módosításáért, illetve elkészítéséért*, a kockázatok felméréséért és azok *alapján a megfelelő kockázatkezelési tevékenységért*.

A kockázatkezelés alkalmazása hatékonyságának elengedhetetlen követelménye, hogy a gazdálkodásért felelős vezetők írásban jelöljék ki *az adott kockázatok részfolyamat gazdáit a saját felelősségi körükön belül*.

A Polgármesteri Hivatal feladatorientált struktúráján belül *az Aljegyző* felel az önkormányzati szintű kockázatok felismeréséért, kezeléséért, a különböző szervezeti egységek és az önkormányzati fenntartású intézmények közötti kapcsolatok folyamatos biztosításáért. A hivatali folyamatgazdák az adatszolgáltatásokat *az Aljegyzőnek* teljesítik.

IV.

A kockázatkezelési hatókör

Az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és a folyamatba épített ellenőrzés megszervezése és működtetése a *Jegyző feladata és felelőssége*. A tevékenységről való beszámolás kiterjed a kockázati tényezők, elemek azonosítására, a kockázatok bekövetkeztének valószínűsítésére, a kockázati hatás mérésére és semlegesítésére.

A kockázatelemzés felöleli a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi gazdálkodással kapcsolatos folyamatot, tevékenységi területet, így a részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdálkodására, vagyonkezelésére is.

A Hivatal minden szervezeti egységének vezetője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés) és annak kezelési módját és annak egy példányát - az esetenként meghatározott határidőre - megküldi *az Aljegyzőnek*.

Az Aljegyző a Hivatal szintjén összesítést készít és értékeli, hogy az egyes területeken mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni és azok alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

V.

A kockázatok azonosítása

1. A kockázatkezelés stratégiai szemléletű kezelésének alapvető feladata a *kockázatok beazonosítása a szervezet fő céljával összhangban*. A *kockázatazonosítás célja* annak megállapítása, hogy melyek a Hivatal (annak szervezeti egysége) célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. A kockázatelemzési eljárást a *2. számú melléklet, a kockázatelemzés részletes módszerét a 3. számú melléklet tartalmazza*.

A beazonosítás történhet: *kockázatvizsgálattal és kockázati önértékeléssel, illetve a két módszer együttes alkalmazásával*.

2. A *kockázatvizsgálatra fő folyamatonként* a folyamatgazda vezetésével munkacsoportokat lehet létrehozni (szervezeti egységen belüli, vagy részben azon kívüli tagokból), hogy felmérjék a szervezet (szervezeti egység) tevékenységeinek kapcsolódását a fő célokhoz és meghatározzák a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoportok fő munkamódszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjúk, amelyek alapján *folyamatonként* kialakítják a szervezet (szervezeti egység) kockázati térképét.

3. A várható kockázatok teljes körű összegyűjtését követően az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a Hivatalra gyakorolt hatása alapján – térképen (mátrixon) kell ábrázolni.

<i>Hivatalra gyakorolt hatás</i>	magas			
	Közepes			
	alacsony			
		alacsony	közepes	magas
		<i>bekövetkezés valószínűsége</i>		

Az egyes szervezeti egységek által készített ábrák összegzésével határozható meg a Hivatal kockázati térképe.

A kockázati térkép elemzése: a jobb felső négyzetben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó négyzet kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó négyzetek kockázatai mérsékeltnek minősíthetők. A közöttük levő négyzetek közepes szintűnek minősíthetők.

- 6-10 pont között a kockázat mértéke közepes,
- 11-15 pont között a kockázat mértéke nagy,
- 16-20 pont között a kockázat mértéke nagyon nagy.

4.10. Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Bevételek	1 - 3	6	6 - 18
2.	Informatikai támogatottság	1 - 3	5	5 - 15
3.	Szabályozás összetettsége	1 - 3	5	5 - 15
4.	Változás / átszervezés	1 - 3	4	4 - 12
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 - 12
6.	Csalás, hamisítás	1 - 3	3	3 - 9
7.	Vezetőség aggályai	1 - 3	3	3 - 9
8.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
9.	Tévedés valószínűsége	1 - 3	3	3 - 9
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 5	2	2 - 10

MINIMÁLIS PONTSZÁM 38

MAXIMÁLIS PONTSZÁM 118

A kockázatok *bekövetkezésének valószínűségét* a kockázati tényező terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A *szorzat összegét* elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes illetve magas osztályokba.

5 A *kockázati önértékelés* módszerének alkalmazása során a kijelölt folyamatgazdák vezetésével a költségvetés területén dolgozó köztisztviselők – beosztástól függetlenül – részt vesznek a tevékenységek kockázati szemléletű vizsgálatában. Ez két módon történhet: kérdőívek segítségével, vagy tapasztalt vezető által levezényelt munkamegbeszélések során. Az önállóan gazdálkodó önkormányzati intézmények vezetőitől *a kockázati önértékelést az Aljegyző kéri be és összesíti.*

6. A különböző szakterületeken, szervezeti egységeknél felmért kockázatok folyamatgazdáiból és az önkormányzati költségvetési szervek vezetőiből *a polgármester irányításával indokolt Kockázatkezelő Bizottságot* alakítani. A Bizottság feladata, hogy önkormányzati szinten beazonosítsa a gazdálkodást fenyegető legnagyobb kockázatok területeit és meghatározza, hogyan reagáljanak a feltárt kockázatokra az önkormányzati költségvetési intézmények, szervek.

6.1. A *Kockázatkezelő Bizottságon* belül a Bizottság vezetője - *a polgármester* - a gazdálkodás szempontjából egymással kapcsolódó szakterületeken, vagy a hasonló típusú folyamatokra az érintett folyamatgazdák (intézményvezetők) bevonásával állandó, vagy eseti munkacsoportokat hozhat létre. *Ezek az egyedileg elkészített kockázati mátrixok összegzésével a kockázatok veszélyességük szerint sorba rendezik és minősítik.*

6.2. A kockázatos területek önkormányzati szinten együtt történő értékelése segíti a szubjektív elemek döntésekre gyakorolt hatásának mérséklését és a megfelelő *kockázati stratégia* kialakításának elengedhetetlen feltétele, a *válaszintézkedések megalapozása*

7. *Az egységes módszerek és szemlélet kialakítása* megkönnyíti az eljárás eredményes alkalmazását. *A kockázatokat rendszeresen újra kell értékelni.*

Ez esetben a *Kockázatkezelő Bizottságnak* – melynek működését az *Aljegyző szervezi* – koordináló és nyomon követő szerepe is van, amely során folyamatosan (szükség szerint, de *legalább félévente*) meghatározhatja a kockázatkezelés aktuális helyzetét. Az önkormányzati szintű értékelést segíti a *gazdálkodási folyamatok önkormányzati szintű kockázatelemzésének segédlete* (7. számú melléklet).

7.1. A belső ellenőrzés stratégiai és éves terveiben hasonló módon történik az ellenőrzési feladatok kockázatelemzéssel történő kiválasztása. *Fontos feladat ezért a FEUVE rendszer működésének és a belső ellenőrzés összhangjának, harmonizációjának biztosítása az önkormányzati gazdálkodás hosszú- és rövid távú céljainak megvalósítása érdekében.*

8. *Az elfogadható mértékű kockázati szint meghatározása*

A feltárt kockázati tényezőkkel kapcsolatos reakciókat, intézkedéseket az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. A kiválasztott fő folyamatokra (valamilyen követelmény szerint kiválasztott, kockázati szempontból különös jelentőségű részfolyamatokra, vagy tevékenységekre is) a szervezeti egységek vezetői meghatározzák az elfogadható kockázati szint mértékét és szükséges intézkedéseket.

8. *A kockázati reakciók alapesetei* a kockázati stratégia részeként a következők szerint történhetnek;

- a kockázat átadása más szervezetnek (felső szintű döntés alapján lehetséges, hogy más szervezeti struktúrában, pl. feladatok átadásával kevésbé kockázatos módon is folytatható a tevékenység),
- kockázat elviselése (a szükséges válaszingtézkedések aránytalanul nagy költségei miatt a kockázatos tevékenységet a szervezet folytatja, de hatását, következményeit folyamatosan figyelemmel kíséri és próbálja mérsékelni),
- kockázat kezelése (célja, hogy megfelelő intézkedésekkel a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék),
- kockázatos tevékenység befejezése.

8.1. A szükséges intézkedések beépítése *a gazdálkodási folyamatokba egy hierarchikus rendszert alkot.* A kockázatkezelés feladata, hogy az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai kapcsolódjanak az önkormányzat legfontosabb célkitűzéseéhez, azokból levezethetők legyenek.

A célok szintjeivel párhuzamosan a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell, ezáltal a kockázatkezelés beépül a vezetők mindennapi feladatai közé, folyamatos tevékenységgé válik.

A kockázat kezelése

A kockázatkezelésért hivatali szinten felelős *Aljegyzőnek* a tevékenységében támaszkodnia kell a belső szervezeti egységek vezetőinek és a függetlenített belső ellenőrzési szervezet javaslataira, ajánlásaira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetőek.

A költségvetési évre szóló munkaterv és célkitűzések végrehajtását akadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére válaszingyázkedés meghatározása szükséges.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetén kezdeményezni kell az adott tevékenység preventív jellegű folyamatos vezetői ellenőrzését, vagy annak megállapításai alapján a belső ellenőrzési szervezet helyszíni vizsgálatát.

A jegyző és aljegyző közvetlen irányítása alá tartozó - jelen szabályzattal - kijelölt személyek a folyamatgazdák, akik felelősek az általuk irányított szakterületek folyamatba épített ellenőrzésének hatékonyságáért, a munkaköri leírások és az ellenőrzési nyomvonal 90 napon belüli módosításáért, illetve elkészítéséért, a kockázatok felméréséért és azok alapján a megfelelő kockázatkezelési tevékenységért.

VII.

A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének és az év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat és ellenőriznie kell a megtett intézkedések hatásait.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze a tervezés és döntéshozatal, valamint a végrehajtás alapvető része. Ellenőrzése ugyancsak folyamatos vezetői tevékenység a FEUVE keretében.

Mivel a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos része szükség szerint, de legalább évente egyszer a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, a szervezet kockázati környezetének aktualizálása, továbbá a megváltozott feladatokhoz alkalmazkodás, az új kihívásoknak való megfelelés, a szükséges válaszlépések megtétele.

Az intézkedésekről a FEUVE Bizottság vezetőjét – *a polgármestert* - a tárgyévét követő év január végéig minden önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatnia kell.

VIII.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

A kockázatokra adható válaszok, javasolt intézkedések megvalósíthatóságának mérlegelése indokolja egy *egységes kockázat-nyilvántartás* létrehozását. A nyilvántartást szervezeti egységenként, folyamatonként minden megállapított kockázatra kiterjedően a szervezeti egység vezetőjének kell vezetni, ami tartalmazza:

- a) a kockázat megnevezését, minősítését, prioritását,
- b) a bekövetkezés valószínűségét,
- c) az esetleg bekövetkező kár mértékét,
- d) a kockázat kezelésére javasolt intézkedések felsorolását,
- e) a folyamatba épített ellenőrzések tervezésére vonatkozó információkat,
- f) a kockázatkezelésért felelős munkatárs nevét, beosztását,
- g) a tett, vagy kezdeményezett intézkedések lényegét.

A feltárt kockázatok, hibák, intézkedések összesített (központi) nyilvántartása az *Aljegyző* feladata.

A nyilvántartás mintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket az *Aljegyző* elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek belső szabályozásának korszerűsítésére.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2008. március 31.-én lép hatályba. A Hivatalnál minden belső szervezeti egység vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglaltakat a munkatársai is megismerjék, a vezetők a munkafolyamatokba épített ellenőrzéseik során az alkalmazható módszert szakterületeiken hasznosítsák. A szabályzat előírásainak megismerése tényét a szabályzathoz csatolt íven a munkatársak – az 1 számú melléklet szerinti megismerési nyilatkozaton - aláírásukkal szervezeti egységenként igazolják.

A szabályzatot szükség szerint, de legalább évente egyszer aktualizálni kell, amelynek felelőse az Aljegyző. A felülvizsgálat megtörténtét az irattári példányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

Jelen szabályzat nem tartalmazza a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó kockázatelemzés követelményeit, amelyre a Belsőellenőrzési kézikönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen szabályzatot tájékoztató – az önkormányzati szintre vonatkozó rendelkezések tekintetében közreműködő - jelleggel meg kell küldeni az alpolgármestereknek, valamint az önállóan gazdálkodó önkormányzati intézmények vezetőinek is.

Budapest, 2008. március

Vorbai Lajos
polgármester



Dr. Neszteli István
jegyző



Kockázatelemzés

A kockázatelemzés felöleli a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi gazdálkodással kapcsolatos folyamatot, tevékenységi területet, így a részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdálkodására, vagyonkezelésére is.

A Hivatal minden szervezeti egységének vezetője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés) és annak kezelési módját és annak egy példányát - az esetenként meghatározott határidőre - megküldi az *Aljegyzőnek*.

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják. Meg kell határozni, hogy:

- mely kockázatok jelentősek,
- mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
- milyen további kiegészítő nyomon követés szükséges?

Egy terület (folyamat, tevékenység) tényleges, vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározására. Mérlegelése alapján kell a területet megítélni az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel komplexen.

A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következők szerint osztályozhatók;

- ***pénzügyi és gazdasági:*** a teljesülő bevétel volumene, üteme, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a külső szolgáltatások megbízhatósága, a művelet értéke a szervezet számára.
- ***magatartási:*** az önkormányzati vezetés és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei, szerepek és helyzetek, tisztesség, megbízhatóság, motiváció, a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
- ***történeti:*** múltbéli hibák, veszteségek, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
- ***működési:*** műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban), rejlő inherens kockázat, elhelyezkedés, delegálás.
- ***környezeti:*** külső tényezők; pénzügyi, gazdasági, jogi, politikai, a környezet dinamizmusa, kapcsolódás más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika), vezetők, közvélemény aggályai.

- **környezeti:** külső tényezők; pénzügyi, gazdasági, jogi, politikai, a környezet dinamizmusa, kapcsolódás más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika), vezetők, közvélemény aggályai.
- **belső kontrollhoz kapcsolódó:** a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte, működése és eredményessége. A vezetői ellenőrzési műveletek és a pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott, delegált hatáskörök terjedelme kockázati hatást gyakorol majd.
- **közvélemény:** a közvéleményre gyakorolt hatás.

Az önkormányzati vezetők véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell magas kockázatúnak tekinteni. A kockázat értékelése alapvetően az előzőekben említett különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló hitelesnek tekinthető információkra támaszkodó megítélést eredményez.

Kockázatelemzési módszer

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a Hivatal kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a Hivatalra, ha valóban felmerülnek.

A magas kockázati rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni!

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatkezelést kell figyelembe venni, hanem más tényezők hatását is értékelni kell. Ilyenek a Képviselő-testületi döntések hatásai, évközi bizottsági határozatok hatásai, önkormányzati tisztségviselők rendelkezései, kérései.

A Hivatal kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. Módszerként 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet az intézményrendszer működésére.

Minden egyes szervezeti egységnek legalább 7 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni. Meg kell határozni az egyes kockázati tényezők fő folyamatokra gyakorolt hatását *súlyként kifejezve*.

Kockázati tényezők:

1. Bevételek

- a) alacsony
- b) közepes
- c) magas

súly: 6

2. Informatikai támogatottság

- a) alacsony fokú, alig működőképes, elavult
- b) közepesen korszerű
- c) kiválóan működő, korszerű

súly: 5

3. Szabályozás összetettsége

- a) alacsony
- b) közepes
- c) magas

súly: 5

4. Változás, átszervezés

- a) stabil rendszer, kis változások
- b) kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- c) a folyamatokat, szabályozást, munkatársak személyét érintő jelentős változások

súly: 4

5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- a) alacsony
- b) közepes
- c) magas

súly: 4

6. Csalás, hamisítás

- a) az adott területen alacsony mértékű a bekövetkezés valószínűsége
- b) az adott területen közepes mértékű a bekövetkezés valószínűsége
- c) az adott területen magas mértékű a bekövetkezés valószínűsége

súly: 3

7. Önkormányzati vezetés aggályai a működést, vagy folyamatot illetően

- a) alacsony szintű
- b) közepes szintű
- c) magas szintű

súly: 3

8. Munkatársak képzettsége, tapasztalata

- a) nagyon képzett és tapasztalt
- b) közepesen képzett, illetve tapasztalt
- c) alacsony képzettség, illetve kevés, vagy semmilyen tapasztalat

súly: 3

9. Tévedések valószínűsége

- a) kicsi
- b) közepes
- c) nagy

súly: 3

10. Ellenőrzés óta eltelt időszak

- a) 1 évnél kevesebb
- b) 1-2 év
- c) 2 évtől több

súly: 2

A 7. pont esetében a *polgármester* véleményét minden esetben ki kell kérni!
 Ennek a szakasznak a végére a kockázati tényezők mértékét (pontszámát) – tényezőnként – meg kell állapítani (alacsony, közepes, vagy magas)

Munkalap a kockázatfelméréshez

Sorszám	Kockázati tényező	Kockázati tényező maximális terjedelme 1-től-....ig	Alkalmazott súly	Pontok	Pontszám	Bekövetkezés valószínűsége (lehet: alacsony, közepes, magas)	Szervezetre gyakorolt hatás (alacsony, közepes, magas)
1	2	3	4	5	6= 4 x 5	7	8
1.	Bevételek	3	6				
2.	Informatikai támogatottság	3	5				
3.	Szabályozás összetettsége	3	5				
4.	Átszervezés, változás	3	4				
5.	Pénzügyi szabálytalans.valószínűsége	3	4				
6.	Csalás, hamisítás	3	3				
7.	Önk.-i vez.aggályai a műk.-t illetően	3	3				
8.	Munkatársak képzetts., tapasztalata	3	3				
9.	Tévedés valószínűsége	3	3				
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	5	2				
				*Összes pontszám:			
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					

* az összes pontszámot a szervezeti egységek által kitöltött táblák kockázati tényezőkénti összege adja

Összesítő munkalap a kockázatfelmérésre

sorszám	Kockázati tényező	Összes pontszám *	Kockázatok százalékos aránya (%)	Bekövetkezés valószínűsége	Szervezetre gyakorolt hatás
1	2	3	4	5	6
1	Bevételek				
2	Informatikai támogatottság				
3	Szabályozás összetettsége				
4	Átszervezés, változás				
5	Pénzügyi szabálytalanság valószínűsége				
6	Csalás, hamisítás				
7	Önk-i vezetés aggályai a műk. illetően				
8	Munkatársak képzettsége, tapasztalata				
9	Tévedés valószínűsége				
10	Előző ellenőrzés óta eltelt idő				
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

* az összes pontszámot a szervezeti egységek által kitöltött táblák kockázati tényezőkénti összege adja

Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat

7. számú melléklet

Segédlet a gazdálkodási folyamatok önkormányzati szintű kockázatelemzéséhez

A vizsgált kockázati tényezők megnevezése és minősítése		A.	B.
1.	Vannak-e fenntartások a vezetés tisztességével kapcsolatban (súlyszám: 5%)		
-	feltételezhető-e politikai nyomás gyakorlása a vezetőkre	N	I
-	feltételezhető-e a vezetés magánjellegű érdekeltségének az érvényesülése	N	I
-	feltételezhető-e a klientúra építés szándéka	N	I
2.	Vannak-e fenntartások a vezetők kompetenciájával szemben (súlyszám: 5%)		
-	rendelkeznek-e a vezetők megfelelő szakmai képzettséggel	I	N
-	megvan-e a vezetők szükséges szakmai tapasztalata	I	N
-	megfelelő-e a döntési hatáskörök megoszlása	I	N
3.	Voltak-e az elmúlt 2 évben jelentősebb változások a vezetésben (súlyszám: 10%)		
-	jegyzői szinten	I	N
-	osztályvezetői szinten	I	N
4.	Vannak-e fenntartások a beosztottak kompetenciájával szemben (súlyszám: 10%)		
-	rendelkeznek-e a beosztottak megfelelő szakmai képzettséggel	I	N
-	rendelkeznek-e beosztottak a szükséges szakmai tapasztalattal	I	N
-	tapasztalható-e jelentősebb fluktuáció a beosztottak körében	N	I
5.	A szervezeti struktúra megfelelően segíti-e az optimális döntések meghozatalát (súlyszám: 20%)		
-	a szervezet szélességi és mélységi tagoltsága megfelelő-e	I	N
-	a döntési hatáskörök telepítése megfelelő-e	I	N
-	rendelkeznek-e a munkatársak munkaköri leírással	I	N
-	megfelelő-e az egyes szervezeti egységek elhelyezése, a kommunikáció lehetősége	I	N
-	megfelelők-e az egyes szervezeti egységek elhelyezésének tárgyi, technikai feltételei	I	N
-	történt-e számítógép program csere egy éven belül	N	I
6.	Megfelelő-e az alaptevékenységek szabályozottsága (súlyszám: 25%)		
-	a Közzolgálati Szabályzatnak megfelelően tartalmazza-e a szervezeti egységek felelősség-, döntés-, hatásköreit	I	N
-	rendelkeznek-e a vizsgált gazdálkodási folyamatokra megfelelő belső szabályzatokkal	I	N
-	belső kapcsolatok átláthatósága biztosított-e	I	N
-	formális és informális kapcsolatok aránya megfelelő-e	I	N
-	biztosított-e a dokumentumok zárt útja a rendszeren belül	I	N
-	a tranzakciókhoz teljes körűen biztosítottak-e a szükséges információk	I	N
7.	A gazdálkodási tevékenység feltételei megfelelőek-e (súlyszám: 25%)		
-	összhangban vannak-e a hatáskörök és felelőségek	I	N
-	a vezetőknek lehetőségük van-e motivációs eszközök alkalmazására	I	N
-	tapasztalható-e aránytalanság a kiemelt előirányzatok között	N	I
-	átláthatók és ellenőrizhetők-e a gazdálkodási folyamatok	I	N
-	tapasztalható-e túlfinanszírozás a feladatoknál	N	I
-	tapasztalható-e alulfinszírozás a feladatoknál	N	I
-	megfelelő-e a funkcionális kapcsolat a társhatóságokkal	I	N
-	a korábbi ellenőrzések tapasztalatai kedvezőek voltak-e	I	N

A kockázat bekövetkezésének valószínűsége kiszámítható a pozitív hatásúnak ítélt minősítések („A” jelű oszlop) száma és a minősítési csoportismérvek súlyszámai alapján. Minél nagyobb a pozitív elemek aránya, annál kisebb (%-ban) a kockázat bekövetkezésének valószínűsége.

**BUDAPEST KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJE**

27/2004. sz. Jegyzői Utasítás

a Polgármesteri Hivatal

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZATÁ-ról**

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a többször módosított 249/2000. (XI. 24.) sz. Korm. rendelet szerint a költségvetési szervek minden évben december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kötelesek. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben – kivéve immateriális javakat és követeléseket –, a forrásokat értékben.

Ezen feladok végrehajtására a Polgármesteri Hivatal részére (a továbbiakban: Hivatal) az alábbi utasítást adom ki:

- I. Leltározás fogalma, célja
- II. Általános előírások
- III. A leltározást végzők és irányítók feladatai, felelőssége
- IV. A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok
- V. A leltárral szemben támasztott követelmények
- VI. A leltározási bizonylat rendje
- VII. A leltározás módja és ideje. A leltár ellenőrzése
- VIII. A leltározás és a könyvvitel adatainak egyeztetése
- IX. A leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése

I. Leltározás fogalma, célja

I. A leltározás fogalma

A leltározás a Hivatal kezelésébe vagy használatába adott, illetve tulajdonát képező befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásainak (aktív és passzív vagyონrészek), továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a könyvszerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget (hiányok és többletek) megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.

Leltár minden olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott időszakra vonatkozóan tartalmazza.

2. A leltározás célja

A leltározás célja egyrészt a Hivatal vagyonának védelme, az eszközeinek, vagyonának felmérése, az anyagi felelősök elszámoltatása, másrészt a mérleg valódiságának alátámasztása.

A leltár során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

II. Általános előírások

Az utasítás hatálya a Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási körébe tartozó Polgári Védelem és a Hivatal kezelésében lévő (beleértve a Kisebbségi Önkormányzatokat is) befektetett és forgóeszközökre, valamint azok forrásaira, továbbá a tulajdonában lévő idegen helyen tárolt vagy kölcsönadott eszközeire terjed ki.

A Polgári Védelem és a Kisebbségi Önkormányzatok ezen utasítás figyelembevételével önállóan készítik el leltárukat, ami beépül a Hivatal leltárába.

A leltározási kötelezettség vonatkozik:

a befektetett eszközökre, amelyekre:

- Immateriális javak
- Tárgyi eszközök:
 - ingatlanok,
 - gépek, berendezések és felszerelések,
 - járművek,
 - beruházások,
 - beruházásra adott előlegek.

- Befektetett pénzügyi eszközök:
 - részesedések,
 - értékpapírok,
 - adott kölcsönök,
 - hosszú lejáratú bankbevételek.
- Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök.

a forgóeszközökre, amelyek:

- követelések,
- értékpapírok,
- pénzeszközök,
- egyéb aktív pénzügyi elszámolásokra,

valamint ezek forrásaira.

Nem terjed ki a leltározási kötelezettség a mennyiségi nyilvántartási kötelezettség alá sem tartozó 5.000,-Ft beszerzési ár alatti eszközökre.

III. A leltározást végzők és irányítók feladata, felelőssége

A Hivatal Jegyzői Iroda vezetője, valamint Pénzügyi Iroda vezetője felelős a Leltározási Szabályzatban foglaltak szabályszerű végrehajtásáért.

I. A leltározással kapcsolatban felelős:

- a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- a leltári többlet hiányok kimutatásáért,
- a leltárhiányok (többletek) miatti felelősségrevonás határidőben történő kezdeményezéséért,
- a leltározás lebonyolításához szükséges felelősök biztosításáért,
- a leltár teljességéért, valódiságát biztosító leltárutasítás kidolgozásáért,
- a leltárbizonylatok beszerzésének, elszámolásának és megőrzésének biztosításáért,
- a bizonylati rendért,
- a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért.

2. A leltározási bizottság felelőssége

A leltározási bizottság tagjait a leltárt megelőzően a jegyző jelöli ki. A leltározási bizottság valamennyi tagja felelős a leltár valódiságának megfelelő felvételéért, valamint a leltározási előírások és utasítások betartásáért. Ha a leltározandó eszközök szakértő igénybevételét indokolják, úgy a leltározási bizottság vezetője szakértőt kér fel. A leltározási munkákat folyamatosan ellenőrizni kell. A leltárellenőrök személyét a leltárutasításban rögzíteni kell, akiket a jegyző bíz meg. A leltározás vezetőjének, bizottság tagjainak és ellenőrének Megbízólevelet kell adni (1. sz. melléklet).

3. A leltárellenőr felelős

- a leltározási előírások maradéktalan betartásáért,
- a valódiságnak megfelelő leltárfelvételért,
- az átvett leltározási nyomtatványok szigorú számadással való kezeléséért és elszámolásáért,
- a leltározás során észlelt veszélyeztető körülmények megszüntetéséért és jelentéséért,
- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még:
 - mennyiségi felvételek helyességét szűrőpróbaszerűen,
 - leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- a leltárfelvétel időtartama alatt a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezéséért,
- hiányok, többletek elszámolásának szabályosságáért,
- a leltárak értékelését és összesítését.

A leltárellenőrnek a vizsgált bizonylatot láttamoznia kell. Szabálytalanság esetén írásban a leltározás irányítóját tájékoztatni kell. Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatóak, az érintett leltározási egységben újra kell leltározni.

4. A leltározó feladata:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

5. A dolgozó anyagi felelőssége

A dolgozó használatába átadott eszközökkel hiánytalanul elszámolni tartozik. Vele szemben a leltárhiányért anyagi felelősséget érvényesíteni akkor lehet, ha az eszközöket kezelésre szabályszerűen átadták, illetőleg azt átvette.

IV. A leltározás előkészítése során végzendő feladatok

1. Minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási utasítást és leltározási ütemtervet –leltár megkezdése előtt 15 nappal - kell készíteni, melyet a jegyző ír alá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározási körzeteket, a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését (**3. számú melléklet**).
2. A leltározási ütemtervben kell a leltárfelvételi bizottság tagjait kijelölni.

A leltárfelvételi bizottság három tagból áll:

- a bizottság vezetője,
- a bizottság tagja,
- a leltározandó körzet leltárfelelőse.

3. Leltározás előtti feladatok:

A leltározást megfelelő módon elő kell készíteni, ennek érdekében a leltárfelvétel előtt:

- az eszközöket rendezni kell,
- a nyilvántartásokat rendezni kell, azokat naprakész állapotba kell hozni,
- a mennyiségi felvételhez biztosítani kell a mérőeszközöket,
- biztosítani kell a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat,
- a selejtes eszközöket a leltározás megkezdése előtt ki kell selejtezni a 13/4/2003. számú Jegyzői Utasítás szerint. A selejtezést úgy kell lebonyolítani, hogy annak könyvviteli rendezése még a leltározás megkezdése előtt elvégezhető legyen. A leltározás megkezdésekor a naprakész nyilvántartásoknak már a selejtezés miatt csökkentett eszközök adatait kell tartalmaznia,
- az idegen tulajdont képező eszközöket el kell különíteni,
- a követeléseket egyenlegközléssel egyeztetni kell.

A fentiekben felsorolt feladatok konkrét megosztását a leltározási ütemtervben kell rögzíteni.

A leltározás adminisztratív előkészítéséért, a leltározás határidőn belüli lebonyolításáért a Pénzügyi Iroda Számviteli Csoport vezetője és a Jegyzői Iroda Gondnoksági Csoport vezetője felelős.

A leltározás előkészítéséért a leltározási körzetek vezetői felelnek (leltározási körzetek: egy-egy iroda) (4. sz. melléklet).

A leltározás ütemtervét a Pénzügyi Iroda valamint a Jegyzői Iroda vezetője állítja össze, és a jegyző írja alá.

Az eszközök mozgatása:

A leltárfelelős szobaleltáron veszi át a vagyontárgyakat, és felelős a változások átvezetéséért. Ha helyiségek között, vagy irodán kívülre helyeznek át valamilyen vagyontárgyat, úgy az átadó, mint az átvevő szobaleltárán aláírással igazolva be, illetve lejegyezni kell. Az ilyen bejegyzéseket tartalmazó szobaleltárakat félévenként, de legalább a leltározást megelőző 30 nappal a Jegyzői Iroda Gondnoksági Csoportjának le kell adni az átvezetés érdekében.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokon fel kell jegyezni annak érdekében, hogy mindenkor meg lehessen állapítani, hogy mikor kell a leltározást újra elvégezni.

A leltárfelvételi bizottság tagjai és a leltárellenőr részére a leltározás megkezdése előtt oktatást kell tartani a leltározással kapcsolatos teendőkről, és annak megtörténtét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az oktatást tartalmi, ügyviteli vonatkozásban a Pénzügyi Iroda és a Jegyzői Iroda vezetője közösen tartja.

V. A leltárakkal szemben támasztott követelmények

1. A leltár teljessége

Azt jelenti, hogy a leltáraknak a Hivatal valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. A leltározás időpontjában a Hivatal birtokában lévő, de tulajdonát nem képező eszközöket is érték nélkül a leltárban szerepeltetni kell. Erről a tulajdonosokat értesíteni kell, hogy a saját leltáraikkal és nyilvántartásaikkal egyeztetni tudják. A Hivatal tulajdonát képező, de idegen helyen tárolt vagy kölcsönadott eszközöket is leltárban és mérlegben szerepeltetni kell.

2. A leltár valódisága

Azt jelenti, hogy minden leltárnak a valódiságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és adott helyen megállapított értékét – kell tükröznie.

3. A leltár világosságának követelménye

Azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként és ezen belül fajta és típus, valamint méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket.

VI. A leltározás bizonylati rendje

A leltározáshoz szükséges nyomtatványokat előre biztosítani kell. A leltárbizonylatok előre sorszámozott, szigorú számadású bizonylatok, melyekről nyilvántartást kell vezetni, melyből bármikor ellenőrizhető a vételezett és a leltározáshoz felhasznált leltárívek elszámolása. A bizonylat előállítható a számítógépes nyilvántartás szerinti, a használt nyomtatványok adattartalmával megegyező formában is.

A leltározási munkák folyamán használandó bizonylatok a következők:

- az 50.000,-Ft feletti ingatlanok, immateriális javak, tárgyi eszközöknél a B.Sz.Ny. 14-15/a r.sz. nyomtatvány tartalmának megfelelő Állóeszköz leltárfelvételi ív és összesítő,
- az 50.000,-Ft alatti (csak mennyiségben nyilvántartott) eszközöknél a B.Sz.Ny. 14-21 r.sz. nyomtatvány tartalmának megfelelő Leltárfelvételi íve és összesítői,,
- a névre szólóan kiadott eszközöknél a B.Sz.Ny. 12-170/A. r.sz. nyilvántartás,
- valamint a C. 318-5 r.sz. szoba- (helyiség) leltár.

Ha az eszközök leltározása mennyiségi felvétellel történik, akkor a megállapított eszközöket leltárívre kell felvezetni. Ha a leltározás egyeztetéssel történik a dolgozóknál lévő eszközök esetében, akkor első ütemben a személyi nyilvántartás adatait a tényleges eszközzel kell összehasonlítani. Második ütemben az adatokat összesítő ívre kell felvezetni.

A leltárfelvételi ív egy példányban készül.

A leltározás során használandó további bizonylatok:

- jegyzőkönyv a leltározás megállapításairól (**2. sz. melléklet**),
- szobaleltáraknál leltáreltérés esetén a leltárfelelős felszólítása magyarázatra,
- a dolgozó használatába átadott (átvett) eszközök hiányáról írásbeli indoklás,
- tényleges hiány és felelősség megállapítása esetén kártérítési határozat,
- nyilvántartások rendezése, a hiányt előidéző okok megszüntetésére vonatkozó intézkedések.

A leltárbizonylatok alaki követelményei

A leltározásnál a bizonylati fegyelemnek teljes mértékben érvényesülnie kell. A leltárelszámolás alapokmánya a leltár, mely szigorú alakszerűséghez kötött.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- a Polgármesteri Hivatal megnevezését,
- a szervezeti egység megnevezését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltár fordulónapját, a leltározás időpontját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát, összértékét.

A leltárt olvashatóan kell írni, és a leltáríveket kellő gondossággal kell kezelni.

A leltárnyomtatványon szigorúan tilos radírozni, vagy olyan vegyszert használni, amelynek segítségével az eredeti bejegyzés megváltoztatható.

A leltárnyomtatványon végrehajtott javítás akkor szabályos, ha az eredetileg beírt adatot egyszeri áthúzással érvénytelenítik és fölé vagy mellé írják a helyes adatot, melyet a leltárellenőrrel közösen leszignálnak.

A leltárellenőrnek, a leltározónak minden egyes leltárívet aláírásával kell igazolni.

VII. A leltározás módja és ideje. A leltár ellenőrzése

1. / A leltárfelvétel módja:

A leltározás történhet közvetlen, mennyiségi felvétellel – a nyilvántartásoktól független számlázással vagy méréssel – közvetett felvétellel, azaz a nyilvántartások egyeztetésével, (pl. követések/követelések) és rovancsolással.

Leltározást csak a bizottság minden tagja jelenlétében lehet elvégezni.

a/ A közvetlen vagy mennyiségi felvétel megszámlálással, vagy a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással történik.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- a házipénztár készletét, értékcikkeket,
- az összes befektetett eszközt, a javításra illetve bérbe- és kölcsönadott tárgyi eszközök, a befejezetlen beruházások kivételével,
- az irodákban lévő eszközöket
- az idegen tulajdont képező eszközöket.

b/ Egyeztetéssel történő leltárfelvétel nem tényleges fizikai számbavételt jelent, hanem a könyvelési, statisztikai nyilvántartások belső egyeztetése és ellenőrzése útján készül. Akkor alkalmazható, amikor meg nem számlálható eszközöket kell leltározni (pl. bankfióknál vezetett folyószámla egyenlegének megállapítása, vevő és szállító folyószámla kivonatok készítése stb.). Az egyeztetés a főkönyvi számlának az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bank-kivonatok, egyeztetőlevelek, számítások) való összehasonlítását jelenti.

c/ A rovincsolás esetén nyilvántartások alapján, azok adatainak ismeretében számlálják meg az eszközöket és regisztrálják az esetleges eltéréseket. Ezzel a módszerrel csak tárgyi eszközöket szabad leltározni.

2./ A leltározás időpontja és a leltározandó eszközök:

Fordulónapi leltározás a leltározási kötelezettség alá eső minden eszközt a vonatkozó analitikus vagy állományi nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott nappal (fordulónappal) kell leltározni, ez mindenkor tárgyév december 31.

a/ Eszközök és beruházások leltározása:

A leltározás évente történik

1. Az ingatlanokat, valamint a lealaposított gépeket és berendezéseket évente kell leltározni mennyiségi felvétellel.
2. Az immateriális javakat és szoftvereket évente kell leltározni egyeztetéssel.
3. Közúti járműveket évente kell leltározni mennyiségi felvétellel.

4. 50.000,-Ft egyedi érték feletti tárgyi eszközöket (gépeket és berendezéseket, valamint az előzőekben nem sorolt eszközöket) évente kell leltározni mennyiségi felvétellel.
5. Az eszközök leltározásának ki kell terjednie az eszközök egyedi nyilvántartásaiban felvett tartozékokra is.
6. A bérbe – (kölcsön) vett eszközöket a bérbe – (kölcsön) vevő szervnek kell leltároznia az 1-5. pontban rögzítettek szerint. Bérbe (kölcsön) adó gazdálkodó szervezet leltárbizonylata a bérbe (kölcsön) vevő gazdálkodó szervezet által adott igazolás. A leltározás során meg kell győződni az eszközök azonosságáról az azonosító számok, valamint a gyári számok alapján.
7. A beruházások tényleges állományát évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel (analitikus nyilvántartással, összehasonlítással) kell leltározni.

b/ Kisértékű eszközök leltározása

A csak mennyiségben nyilvántartott, használt eszközöket (immateriális javak, berendezési, felszerelési tárgyak stb.) évente, mennyiségi felvétellel, a nyilvántartástól függetlenül kell végezni.

Az 50.000,-Ft egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti (kisértékű) vagyoni értékű jogok, szellemi termék bekerülési értéke beszerzéskor dologi kiadásként egy összegben kerül elszámolásra. A költségvetési év végéig használatba nem vett kisértékű szellemi terméket aktiválni kell és a mérlegben be kell mutatni.

Nem vonatkozik a leltározási kötelezettség azokra az 5.000,-Ft egyedi érték alatti eszközökre, amelyeket a Számlarend előírása alapján beszerzéskor költségként azonnal el kell számolni, és mennyiségi nyilvántartási kötelezettség alá sem tartozik.

A szakkönyveket a személyi nyilvántartás adatainak és az analitikus mennyiségi nyilvántartás adatainak egyeztetésével kell leltározni.

A képzőművészeti alkotásokat is évente, mennyiségi felvétellel kell leltározni.

c/ Egyéb eszközök és források leltározása

Más szervekkel szembeni követeléseket minden év szeptember 30 és október 30 napjával kell egyeztetéssel leltározni. Az egyeztetés során mutakozó különbözeteket az évfzáró mérleg elkészítése előtt, legkésőbb január 31.-ig tisztázni kell, mert a mérlegbe csak az adós által elismert követelések állíthatók be.

A pénzüintézetekkel, a társadalombiztosítással kapcsolatos elszámolásokat az év utolsó napjára vonatkozólag a kivonatok vagy értesítések alapján kell egyeztetni.

A házipénztár állományát az év utolsó napjával a napi pénztárjelentés záró pénzkészletével egyezően kell számba venni.

A befektetett pénzügyi eszközöket és értékpapírokat a könyvviteli kimutatás alapján kell leltározni.

A munkavállalók fennálló tartozásait és követeléseit a IV. negyedév folyamán az analitikus nyilvántartások könyvviteli számlákkal való egyeztetése útján kell leltározni.

3./ A leltár ellenőrzése

a/ A leltárfelvétel ellenőrzése

A leltározás ellenőrzését folyamatosan és megosztva kell ellátni: a leltározó egységen belül folyamatosan a felvétel során. A leltárellenőrzések tényét és megállapításait az ellenőrzést végzőnek a leltárbizonylatokon rögzíteni kell.

b/ A leltárfeldolgozási munka ellenőrzése

A leltárfeldolgozási munka során a begyűjtött leltárfelvételi bizonylatokat ismételten ellenőrizni kell.

Ellenőrizni kell:

- hogy a kiadott leltárfelvételi bizonylatok hiánytalanul visszakerültek-e,
- a felvételi ívek olvashatóságát és mennyiségi adatait és az aláírások meglétét.

VIII. A leltározás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

A teljesen feldolgozott és összeadott, a bizottság összes tagja által aláírt leltáríveket a leltárellenőrnek, ellenőrzés után a Pénzügyi Iroda Számviteli Csoport vezetőjének kell átadni.

A leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal.

Felelős: a Pénzügyi Iroda Számviteli Csoport vezetője.

A leltározásról az értékelő összesítést a Pénzügyi Iroda Számviteli Csoport vezetője és a Jegyzői Iroda Gondnoksági Csoport vezetője készíti.

IX. A leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során ténylegesen megállapított mennyiségi és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség. A leltárkülönbség értéke a leltározás során meghatározott mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

Leltárhiány: az eszközökben ismeretlen okból keletkezett különbség.

Leltári többlet: az eszközökben ismeretlen okból keletkezett különbség. Ennek bevételezéséről gondoskodni kell.

A kompenzálható különbség nem minősül leltárhiánynak. Leltárkülönbséget csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a hiány és a többlet azonos cikksorozatba tartozó, megközelítően hasonló értékű és minőségű, illetve rendeltetésű, és emiatt felcserélhető, helyettesíthető, összetéveszthető eszközöknél jelentkezik.

A kimutatott különbségek okát az egyeztetéstől számított legkésőbb 30 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell.

A leltári eltérések esetén a vizsgálatot a jegyző folytatja le a leltározás vezetőjének közreműködésével. A jegyző a jegyzőkönyvben állást foglal a fennálló felelőssége tekintetében is.

A vizsgálat eredménye alapján a jegyző és a leltározás vezetője intézkedik az eltérések rendezéséről.

Ha vizsgálat során megállapítást nyer, hogy a dolgozót felelősség terheli, a leltározás vezetője javaslatot tesz a kártérítésre, vagy – súlyos mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja esetén – a bűnvádi feljelentésre a jegyzőnek.

A jegyző a leltárhiányért fennálló felelősség megállapításáról, illetve megtérítéséről határozattal dönt, amelyet a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül kell a dolgozó részére kézbesíteni.

Intézkedni kell a leltárkülönbséget előidéző okok megszüntetéséről is.

A leltárkülönbségeket legkésőbb a következő könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni.

Ezen jegyzői utasítás 2004. október 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 13/1/2003. sz. jegyzői utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2004. október 20.


Dr. Neszteli István

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízomköztisztviselőt, hogy
a.....területén
.....év.....hó.....napján kezdődőévi
vagyonmegállapító leltározásban, leltárbizottsági ellenőrként vagy leltárvezető-
ként vegyen részt.

A leltározási munkákat a Polgármesteri Hivatal Leltározási Szabályzatában és
annak alapján készült évi leltárutasításban foglaltak szerint köteles
elvégezni.

A leltározás időpontja:

A leltározás befejezési időpontja:

Budapest, 20.....hó.....nap

.....
Jegyző

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

A leltár időpontja:

A leltár jellege:

Leltárfelelősök:

.....

A leltár során megállapított eltérések a következők :

.....
.....
.....
.....
.....

A leltár során megállapított eltéréseket fajtánként, mennyiségben és forint értékben a melléklet tartalmazza.

Eltérés okai:

.....
.....
.....
.....

Kelt

.....
leltárfelelős

.....
leltárbizottság vezetője

.....
leltárellenőr

.....
számviteli csop. vezetője

.....
gondnoksági csop. vezetője

Tudomásul veszem, a jelzett eszközök leírását engedélyezem:

.....
Jegyző

Leltározási ütemterv

A Leltározási Szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

.....számú leltározási körzet:

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja:.....évhónap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja:.....évhónap.

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

A leltárfelvétel kezdési időpontja:.....évhónap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja:.....évhónap.

Leltározók ill. leltározó csoportok:

A leltárellenőrzés kezdési időpontja:évhónap.

A leltárellenőrzés befejezésének időpontja:évhónap.

Leltárellenőr(ök):

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

Kelt:évhónap

p.h.

.....
Jegyzői Iroda vezetője

.....
Pénzügyi Iroda vezetője

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....
Jegyző

Leltározási körzetek meghatározása

Leltározási körzetek

száma:

megnevezése:

01

.....

02

.....

03

.....

04

..... stb.

Kelt.: év hó nap

.....
Jegyzői Iroda vezetője

.....
Pénzügyi Iroda vezetője

**BUDAPEST KÖBÁNYAI ÖNKOTMÁNYTAR
JEGYZŐJE**

45/2005. számú Jegyzői Utasítás

**A leltározási és leltárkészítési szabályzatról szóló 27/2004. sz. utasítás
módosítására**

Az utasítás bevezető részének a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a többször módosított 249/2000.(XI.24.) sz. Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv két évente december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni köteles.”

Jelen utasításomat a 2005. évről készített költségvetési beszámolóra is alkalmazni kell.

Budapest, 2005. szeptember 09.




Dr. Neszteli István

*Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat*

**16/2008. számú
Polgármesteri és jegyzői
utasítás**

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK
HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2008. november 1.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és részben önállóan gazdálkodó intézmények (a továbbiakban Hivatal és részben önálló intézmények), a Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság X. kerületi Kirendeltsége (továbbiakban: Polgári Védelem) kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. évi (XII.24.) Korm. rendelet 37. § (5) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal, a Polgári Védelem valamint a részben önálló intézmények könyvviteli mérlegében értékben kimutatott eszközeire, illetve a munkahelyeken mennyiségben nyilvántartott eszközeire.

A szabályzat hatálya kiterjed az eszközök nyilvántartását, mozgását, kezelését végzőkre, továbbá a rendeltetés szerinti használat tekintetében valamennyi dolgozóra.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal, Polgári Védelem és részben önálló intézményei mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a következőkre:

- az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra,
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a képző- és iparművészeti alkotásokra.

2. A szabályzat célja

Az eszközgazdálkodás hatékonyságának javítása érdekében a kormányrendeletben meghatározott elvek alkalmazása, és az előírásokban foglalt feladatok meghatározása, a rendeltetésszerűen nem használható eszközök feltárása, rendeltetésszerű használatból történő kivonása, hasznosítása és selejtezése.

3. E szabályzat alkalmazásában

3.1 Eszköz: a Hivatal, Polgári Védelem és a részben önálló intézményei feladatainak ellátását szolgáló eszköz és készlet.

3.2 Befektetett eszköz: a feladat ellátását, működését tartósan, legalább egy éven túl szolgáló eszköz. Befektetett eszköznek minősül - az ingatlan kivételével - a tárgyi eszköz, a szellemi termék, a szellemi termék használati joga, a használatba nem vett kis értékű szellemi termék és a kis értékű szellemi termék használati joga. E szabályzat alkalmazásában nem tartozik a befektetett eszközök közé az ingatlan, a befektetett pénzügyi eszköz, valamint az üzemeltetésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszköz.

3.3 „0”-ig leírt befektetett eszköz: a tárgyi eszköz nettó értéke „0”, mert a terv szerinti és terven felül elszámolható értékcsökkenés együttes összege megegyezik a bruttó (beszerzési) értékkel.

3.4 Tárgyi eszköz: a rendeltetésszerűen használatba vett berendezés, felszerelés, gép, jármű.

3.5 Szellemi termék: a szoftver termék és a tanulmány.

3.6 Szellemi termék használati joga: jog, amely meghatározott ideig (esetleg használati idő meghatározása nélkül is), meghatározott (számú) felhasználói helyre (alkalmazói körre) alkalmazható.

3.7 Kis értékű befektetett eszköz, - szellemi termék - és szellemi termék használati joga: a 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszköz, szellemi termék és szellemi termék használati joga, amelynek bekerülési értékét beszerzéskor elszámolták a dologi kiadások között, azonban azt a tárgyév végéig nem vették használatba.

3.8 Készlet: a feladat ellátását nem tartósan szolgáló eszköz. Készletnek minősül a vásárolt anyag, a göngyöleg és a 3.7 pontban meghatározott kis értékű eszközök.

3.9 Rendeltetésszerű használat: azon a napon kezdődik, amelyen a befektetett eszközt üzembe helyezik (használatba veszik, aktiválják), ezt követően a vonatkozó szabványoknak, műszaki paramétereknek, egyéb vonatkozó előírásoknak stb. megfelelően, folyamatosan, a használatból történő kivonásig szolgálja a működést, a feladatok ellátását.

3.10 Átsorolás: az eszköz befektetett eszközök köréből a forgóeszközök körébe történő átvezetése, vagy fordítva.

3.11 Felesleges a befektetett eszköz: a Hivatal, a Polgári Védelem valamint a részben önálló intézmények tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek, a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg, a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak, rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak.

3.12 Nem minősülnek felesleges eszköznek: azok az eszközök, amelyeket a jegyző külön utasításban tartaléknak minősít.

3.13 Hasznosítás: az eszköz eredeti rendeltetési formájában, rendeltetésszerű használatra alkalmas módon a Hivatalon, a Polgári Védelmen valamint a részben önálló költségvetési szerveken belüli áthelyezés, értékesítés, bérbeadás, térítés nélküli átadás, kölcsönadás.

3.14 Selejt: selejtnak minősül az, az eszköz, amely eredeti rendeltetése, felhasználási formájában (a rá vonatkozó szabványoknak, műszaki és jogszabályi előírásoknak stb. megfelelően) nem működtethető, nem használható, nem hasznosítható.

3.15 Selejtezés: az, az eljárás, amely az eszközt selejtnak minősíti.

3.16 Selejtezési bizottság: az a szervezeti egység (munkacsoport), amely az eszközt selejtté minősíti, a selejtezési eljárást lefolytatja, a selejtezési eljárást dokumentálja, a selejtté minősített eszközök hulladékkénti, haszonanyagkénti értékesítéséről, megsemmisítéséről intézkedik.

3.17 Leltár: a leltározás eredményeként készített olyan dokumentációk összessége, amely a könyvviteli mérlegben bemutatott eszközöket és forrásokat tételesen, hitelesen tartalmazza.

3.18 Leltári körzet: a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében meghatározott szervezeti egységek, valamint a részben önálló intézmények és a Polgári Védelem által kialakított helyiségek csoportjai.

3.19 Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt (megbízott) dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, és más a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak ezt követően lehet selejtezni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: lejárt szavatosság stb.)

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. A Hivatal, a Polgári Védelem, valamint a részben önálló költségvetési szervek felesleges eszközeinek feltárása történhet:

- a. **rendkívüli** módon (rendkívüli esetekben),
- b. **rendszeres** feladatként.

1.1 Rendkívülinek minősül az az eset, amikor a dolgozó kilép, vagy hosszabb ideig távol van munkahelyétől és az általa használt eszköz feleslegessé válik, illetve a köztulajdonban kár következik be.

1.2 Rendszeres feltárás során a feleslegessé vált eszközök folyamatos feltárása.

2. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a Hivatal szervezeti egységei, a Polgári Védelem, valamint a részben önálló költségvetési szervek vezetői által,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

3. A kezdeményezés módja - a leltárfelelősök feladatai

3.1 A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, a leltárfelelősök kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 10 nappal vagyongazdálkodásért felelős vezető (dolgozó) részére megküldeni.

3.2 A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- leltári körzet (szakmai egység) megnevezése,
- helyiség megnevezése,
- nyilvántartási szám,

- az eszköz megnevezése,
- az eszköz tartozékai,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

3.3 A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet az *1. számú melléklet* tartalmaz.

3.4 A jegyzéket 3 példányban kell kiállítani.

3.5 A jegyzék mintáját a *2. számú melléklet* tartalmazza.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

3.6 Rendkívüli eseménynél (átszervezés, káresemény, munkaviszony megszűnése) a leltárfelelős a feleslegessé vált eszközök tekintetében az előző pontokban megfogalmazottak értelemszerű alkalmazásával végzi feladatát.

3.7 Az összeállított jegyzéket a vagyongazdálkodásért felelős vezető (dolgozó) összegyűjti és azt felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- megállapítja, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- értékesítés esetén gondoskodik az eladási ár megállapításáról,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

3.8 A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

4. A Gondnoksági egység és a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály feladatai

A leltárfelelős írásbeli intézkedése alapján a Polgármesteri Hivatalban a Gondnoksági egységnél, a részben önálló intézményeknél helyben kell elkülöníteni a feleslegessé vált eszközöket.

A Gondnokság vezetője felelős azért, hogy a szervezeti egységekhez (leltári körzet) tartozó leltárfelelős a feleslegessé vált eszközökről a követelményeknek megfelelően és határidőre a jegyzéket elkészítse, továbbá azért, hogy a feleslegessé vált eszközök elkülönítése megtörténjen. A részben önálló intézményeknél e feladatok irányításának felelőse az intézményvezető.

A feleslegessé vált szellemi termékek használati jogának megszüntetése elkülönítéssel az informatikai egység feladata.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartását végző Gazdasági és Pénzügyi Főosztályon belül a tárgyi eszköz nyilvántartó feladata rögzíteni az analitikus nyilvántartásban a használatból történő kivonást. A használatból történő kivonás könyvviteli bizonylatát a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály készíti el.

A használatból történő kivonás dátuma a leltárfelelős által, a feleslegessé vált eszközökről készített jegyzék dátuma.

A feleslegessé vált, használatból kivont befektetett eszközt, amelynek hasznosítási célja értékesítés, át kell sorolni a készletek közé. Az átsorolás a Pénzügyi és Gazdasági Főosztály feladata. Az átsorolásnál figyelembe kell venni a Számviteli Politikában foglalt rendelkezéseket.

III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás feltételei

- a) A selejtezési bizottság a leltárfelelősök által készített jegyzék alapján az eszközöket megtekinti, szükség szerint az informatikai és a műszaki csoport bevonásával, külső szakértő igénybevételevel minősíti és megállapítja azoknak az eszközöknek a körét, amelyek hasznosíthatók és azokét, amelyeket selejtezésre javasol.

- b) A selejtezési bizottság a hasznosításra, illetve selejtezésre javasolt eszközökről külön-külön jegyzéket készít.
- c) A selejtezésre javasolt eszközök jegyzéke (*3. számú melléklet.*)
- d) Hasznosíthatónak csak olyan tárgyi eszköz minősíthető, amely ismételten üzembe-helyezhető.
- e) Amennyiben a hasznosításra javasolt tárgyi eszköz tartozékkal is rendelkezik, és a tartozék a tárgyi eszköz bekerülési értékének (bruttó érték) részét képezi, akkor a hasznosítási eljárás során az eszközzel együtt kell hasznosítani.
- f) Ha a tartozék a tárgyi eszköz bekerülési (bruttó) értékének részét nem képezi, akkor a selejtezési bizottság elnökének döntése szerint lehet az adott eszközzel együtt, vagy külön hasznosítani.
- g) Indokolt esetben a selejtezési bizottság elnöke dönthet úgy is, hogy külön hasznosítható a bekerülési érték részét képező tartozék.
- h) A hasznosítható eszközök külön csoportját képezik a javítható tárgyi eszközök.
- i) A tárgyi eszközök javíthatóvá minősítését a selejtezési bizottság elnöke kezdeményezi.
- j) A javítás lebonyolítását az arra hivatott műszaki, vagy informatikai egység végzi, végezteti.
- k) A hasznosítási, illetve selejtezési eljárás megkezdése előtt az illetékes szakiroda nyilatkozik arról, hogy a befektetett eszköz nem minősül-e műemléknek, műszaki emléknek, kulturális örökségnek, védett eszköznek stb. Amennyiben ilyen eszköz minősül feleslegesnek, akkor külön jogszabályi előírások szerint kell eljárni.
- l) Informatikai eszközök hasznosítását, selejtezését megelőzően az informatikai részleg gondoskodik a számítástechnikai eszközre vonatkozó adatvédelmi előírások betartásáról.

2. A hasznosítás módjai

- ✓ Hasznosítás a Hivatal, a Polgári Védelem, valamint a részben önálló intézmények szervezetén belül,
- ✓ hasznosítás a Hivatal felügyelete alá tartozó szervezetek körében,
- ✓ értékesítés saját dolgozói részére,
- ✓ értékesítés természetes és jogi személyek részére,
- ✓ bérbeadás,
- ✓ és térítésmentes átadás.

2.1 A selejtezési bizottság elnöke a *2. számú melléklet* szerinti jegyzék alapján, az Informatikai Osztály és a szakmai csoportok bevonásával, a szakmai feladatok ellátására tekintettel állapítja meg azoknak az eszközöknek a körét,

amelyek a minőségi, korszerűségi igények figyelembevételével a Hivatalon, a Polgári Védelmen, valamint részben önálló intézményeken belül átcsoportosíthatók, ismételten üzembe helyezhetők.

2.2 A használatba átadást átadás-átvételi bizonylattal kell dokumentálni. A bizonylat három példányban állítandó ki. Egy példány az átadó szakmai egységé, egy példány a Számviteli és Vagyonnyilvántartó Osztályé.

2.3 Az ismételt használatba adás üzembe helyezésnek minősül. A használatba adás napjától kezdődően kell elszámolni a terv szerinti értékcsökkenést.

2.4 A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásához a bizonylatot a Számviteli és Vagyonnyilvántartó Osztály készíti el és intézkedik a könyvviteli elszámolásról.

3. Felajánlás

A mennyiben az előző pont szerinti hasznosítás eredménytelen az eszközöket fel kell ajánlani a Hivatal felügyelete alá tartozó szervezetek részére.

3.1 A felajánlás tehető hirdetmény, vagy körlevél formájában.

3.2 Az igényeket a hirdetményben (körlevélben) megjelölt időpontig és helyen lehet bejelenteni.

3.3 A felügyelet alá tartozó szervezetek részére történő átadás térítés nélküli átadásnak minősül, ezért a térítés nélküli átadásra vonatkozó eljárásokat kell alkalmazni.

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 108. § (2) bekezdésében foglaltak szerint lehet.

3.4 A felügyelet alá tartozó szervezetek részére történő átadást a jegyző által kijelölt személy engedélyezi.

4. Értékesítés

4.1 Az értékesítést a Polgármesteri Hivatal esetében a Gondnoksági egység, a számítástechnikai eszközök esetében az Informatikai Osztály közreműködésével bonyolítja le. A részben önálló intézmények a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály irányításával önállóan végzik.

4.2 Az értékesítési ár megállapításánál figyelembe kell venni az eszköz könyv szerinti értékét. Az értékesítési ár megállapításához értékbecslést is lehet alkalmazni.

4.3 Ha az értékbecslő által megállapított ár lényegesen kisebb, mint az eszköz könyv szerinti értéke (nettó ár + áfa), a gazdaságossági szempontok, valamint az értékesítés költségeit figyelembe véve indokolt megvizsgálni az eszköz selejtezését.

4.4 Nem kell értékbecslést alkalmazni a „0”-ig leírt, illetve a kis értékű tárgyi eszközök, szellemi termékek körében.

4.5 Az értékesítés történhet természetes személy és jogi személy részére.

4.6 Az értékesítésre szánt eszközöket a helyi vagy napi lapban, vagy a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A hirdetésben közölni kell:

- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját,
- az eszközök felsorolását, műszaki jellemzőit,
- az eszköz használhatóságára, állapotára vonatkozó adatokat
- és az eladási árat.

4.7 Amennyiben az eszköz értékesítésénél az ajánlattevők száma indokolja, az értékesítésre árverést kell kiírni.

4.8 Az értékesített eszközökről a vonatkozó jogszabályban előírt kellékeknek megfelelő számlát kell kiállítani.

4.9 Az értékesített eszköz ellenértékének megfizetésénél az általános pénzforgalmi szabályok szerint kell eljárni. Természetes személyek részére történő értékesítésnél a készpénzes fizetésre kell törekedni.

4.10 Az értékesítéssel kapcsolatban halasztott fizetések, részletfizetés nem alkalmazható.

4.11 Az értékesítésnél a saját dolgozó, vagy az államháztartás más alrendszereihez tartozó szervezet elsőbbséget élvez.

4.12 Az értékesítésnél keletkezett valamennyi belső és külső dokumentumot bizonylatként kell kezelni. A dokumentumok kezelésére és őrzésére az Ügyiratkezelési Szabályzatban rögzített előírások az irányadók.

4.13 Az értékesítés bizonylatának minősül:

- a számla,
- a szállítólevél,
- a tárgyi eszköz, szellemi termék állománycsökkenési bizonylata.

4.14 Az értékesítést a jegyző vagy az általa kijelölt személy engedélyezi. Az értékesítés szabályszerű végrehajtásáért a szakmai egység vezetője a felelős.

5. Bérbeadás

5.1 Ha az eszköz térítés ellenében nem értékesíthető, akkor a selejtezési bizottság elnöke javasolhatja a bérbeadást.

5.2 A bérbeadás történhet természetes személy vagy jogi személy részére.

5.3 Az eszköz használatáért fizetendő bérleti díj összegében a Hivatal és a bérlő szabadon állapodik meg.

5.4 Az eszköz használatáért fizetendő bérleti díjat önköltségszámítással kell alátámasztani.

5.5 A bérbeadást megelőzően az eszközt üzembe kell helyezni és a terv szerinti értékcsökkenés elszámolását az üzembe helyezés (bérbeadás) napjával kell megkezdeni. (Ha már eleve nem nulláig leírt eszközről van szó).

6. Térítésmentes használatba, ingyenes tulajdonba adás

6.1 A térítésmentes átadás közfeladat ellátására történhet államháztartáson belüli és államháztartáson kívüli (alapítvány, gazdasági társaság, stb.) szervezet részére.

6.2 A térítésmentes átadást a Gondnoksági egység vezetőjének, valamint a részben önálló intézmények vezetőinek javaslata alapján a jegyző, illetve a polgármester vagy az általuk kijelölt személy engedélyezi.

6.3 A térítésmentes átadás könyvviteli elszámolására a Hivatal Számlarendjében foglaltak az irányadók.

6.4 A hasznosítás feladatait úgy kell szervezni és lebonyolítani, hogy azok a tárgyév december 10-ik napjáig befejeződjenek.

7. Sikertelen hasznosítás

7.1 Ha a hasznosítási eljárás eredménytelen, az e körbe tartozó eszközökről a Polgármesteri Hivatal esetében a Gondnoksági egység, a részben önálló intézményeknél az intézményvezető által megbízott személy jegyzéket készít.

7.2 A jegyzék a következőket tartalmazza:

- az eszköz megnevezése,
- az eszköz nyilvántartási száma,
- az eszköz üzembe helyezésének időpontja
- és az eszköz könyv szerinti értéke valamint becsült értéke.

7.3 A jegyzéket a selejtezési bizottság vezetője részére kell átadni. A jegyzékbe foglalt eszközöket úgy kell tekinteni, mintha azokat a selejtezési bizottság eredetileg selejtezésre javasolta volna.

7.4 A jegyzék mintája a *4. számú melléklet*.

IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

1. Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 10 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését a jegyző által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése a jegyző, a részben önálló intézmények esetében a polgármester hatáskörébe tartozik. A bizottságnak legalább 3 főből kell állnia.

Tagjai:

- a Polgármesteri Hivatal esetében az aljegyző, a Gondnokság 1 fő köztisztviselője, érintettség esetén a Polgári Védelem vezetője,
- a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője által kijelölt dolgozó,
- szükség esetén felkérésre műszaki szakértő.
- A részben önálló intézmények esetében az aljegyző, az intézményvezető, valamint a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője által kijelölt köztisztviselő.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodással megbízott személy által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

3.2 A selejtezés módja

A selejtezési bizottság a selejtezési eljárás keretében javaslatot készít arról, hogy mely eszközök

- értékesíthetők haszonanyagként, hulladékként,
- kerüljenek bontásra,
- semmisítendőek meg.

A javaslatot a Polgármesteri Hivatalban és a Polgári Védelem esetében a jegyző, a részben önálló intézmények esetében a polgármester hagyja jóvá.

3.2.1 Haszonanyagként értékesíthetők azok a selejtezett eszközök, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok, de egyes darabjai, alkatrészei még önállóan felhasználhatók.

3.2.2 Hulladékként értékesíthetők azok az eszközök, amelyek haszonanyagként nem alkalmasak, vagy biztonságtechnikai, közegészségügyi stb. okokból másként nem értékesíthetők.

3.3 Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása (6. számú melléklet)

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyző-könyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

3.4 Készletek selejtezésének dokumentálása

A készletek selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- B.Sz.ny. 11-93. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve,
- B.Sz.ny. 11-94. Selejtezett készletek jegyzéke,
- B.Sz.ny. 11-95. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke,
- B.Sz.ny. 11-96. Leértékelt készletek jegyzéke,
- B.Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv,

3.5. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A selejtezési eljárás során a selejtezhetőnek minősített tárgyi eszközökről és készletekről tételes selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni a Polgármesteri Hivatal esetében 2 példányban, a Polgári Védelem és a részben önállóan gazdálkodó intézmények esetében pedig 3 példányban.

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén külön jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnak minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni a gépi berendezések, technikai eszközök állapotára vonatkozó szakvéleményeket, valamint az esetleges kárfelvételi jegyzőkönyvet és egyes vagyontárgyak hasznosításának megíúsulását dokumentáló leveleket is.

A Polgári Védelem valamint a részben önállóan gazdálkodó intézmények kezelésében lévő vagyontárgyak selejtezéséről készült jegyzőkönyv 3. példányát, a Polgármesteri Hivatalnál készült jegyzőkönyv 2. példányát a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vagyonyilvántartást végző dolgozójának kell megküldeni értékelés céljából. A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő vagyontárgyak selejtezésénél az értékesítést a Polgármesteri Hivatal Gondnokságának kijelölt dolgozója végzi, ugyanúgy a megsemmisítést is.

A Polgármesteri Hivatal, a Polgári Védelem vagyontárgyainál a selejtezési jegyzőkönyvben foglaltak záradékolását a jegyző végzi, a részben önállóan gazdálkodó intézményeknél a polgármester.

A jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv 1 példányát a Polgármesteri Hivatal esetében a vagyonyilvántartást végző Gondnokság kapja meg. A Polgári Védelem és a részben önállóan gazdálkodó intézmények esetében 1 példányt a vezetőnek kell megküldeni, további 1 példány a mérlegbeszámoló melléklete.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a selejtezett tárgyi eszközt ill. készletet hulladék- vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- a hulladék- vagy haszonanyagként nem értékesíthető tárgyi eszközöket és készleteket - szükség szerint - esetleg egészség-védelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő tárgyi eszközök és készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.

3.6. A selejtezés engedélyezése

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megítélésére a Polgármesteri Hivatal és a Polgári Védelem esetében a jegyző, a részben önállóan gazdálkodó intézmények esetében a polgármester engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezés engedélyezése után a selejtezési bizottság elnöke intézkedik a selejtezés végrehajtásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentációk, engedélyek beszerzéséről.

Elutasítás esetén az eljárást befejezettnek kell tekinteni, a jegyzőkönyvet és a kapcsolódó egyéb dokumentumokat irattárba kell helyezni.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 2, illetve 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- a könyvelésnek,
- a vagyonyilvántartást végző személynek,
- az érintett intézménynek.

A könyvelésnek megküldött példányt az átvezetések elvégzése után irattárba kell helyezni.

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 5 munkanapon belül.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

5. A selejtezés végrehajtása és annak ellenőrzése

5.1 A selejtezési jegyzőkönyv részeként készített jegyzéket a selejtezési bizottság elnöke a Polgármesteri Hivatal esetében a Gondnoksághoz, a részben önállóan gazdálkodó intézmények esetében a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály Számviteli és Vagyonyilvántartási Osztályához továbbítja.

5.2 A tárgyi eszközök bontását a selejtezési bizottság egy kijelölt tagjának figyelemmel kell kísérnie. A bontásról jegyzőkönyv készítendő.

5.3 A selejtezési bizottság elnöke köteles gondoskodni a megsemmisítendő eszközök szakszerű kezeléséről. Figyelembe kell venni azokat az előírásokat, amelyek a környezetvédelemre, tűzvédelemre, munkavédelemre, közegészségügyre vonatkoznak.

5.4 A megsemmisítés történhet saját szervezésben, vagy szakosodott vállalkozáson keresztül.

5.5 A selejtezési bizottság képviselője a megsemmisítési eljárás során köteles megjelenni, és a kapcsolódó bizonylatokat, jegyzőkönyvet a hitelesség szempontjából ellenőrizni.

5.6 A megsemmisítési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Megsemmisítési jegyzőkönyvként használható a B. 11-97. jelű, kereskedelmi forgalomban beszerezhető nyomtatvány. Amennyiben az eszközöket megsemmisítésre elszállítják, akkor a szállítólevél is a selejtezés bizonylatának minősül.

5.7 A selejtezés végrehajtásához kapcsolódó valamennyi jegyzék, jegyzőkönyv és egyéb okmány számviteli bizonylatnak minősül. Őrzésükre, kezelésükre, a számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

Jelen szabályzattól eltérő rendelkezések

- 1) Gépjárművek selejtezésére abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a gépjármű műszaki állapota azt indokolja, (gazdaságosan nem javítható) kizárólag műszaki szakvélemény alapján. Az értékesítés történhet hivatalos márkakereskedésen valamint magángépjármű kereskedőn keresztül. Magánszemély részére történő értékesítés esetén a márkakereskedő által megadott hivatalos értékbecslés az irányadó összeg. Amennyiben a gépjármű műszaki állapota miatt nem értékesíthető, a jó állapotban lévő alkatrészek értékesítését meg kell kísérelni.
- 2) Számítástechnikai gépek és programok selejtezésére számítástechnikai szakember előzetes szakvéleménye alapján kerülhet sor.
- 3) Az elavult, megrongálódott bélyegzőkről az Iktató vezetője selejtezési jegyzőkönyvet vesz fel 2 példányban, lenyomatot készít és átadja a bélyegzőket a selejtezési jegyzőkönyv 1 példányával együtt a Gondnoksnak megsemmisítésre a nyilvántartásból történő egyidejű kivezetés mellett.

A Gondnoksnak a megsemmisítésről jegyzőkönyvet vesz fel – darabszámmal megjelölve –, melynek melléklete a lenyomat.

A bélyegzőket 3 tagú bizottság jelenlétében égetéssel vagy a gumirészek összevágásával kell megsemmisíteni a megsemmisítési jegyzőkönyv kiállításával együtt.

- 4) A kisebbségi önkormányzatok a tulajdonukban lévő eszközök hasznosítását és selejtezését saját hatáskörükben végzik. Kivételt képeznek ez alól azok az eszközök, amelyek a Polgármesteri Hivatal vagyonnyilvántartásában, leltárában szerepelnek és a kisebbségi önkormányzatok azokat használatra, üzemeltetésre kapták.

Ezen eszközök selejtezésére a kisebbségi önkormányzatok javaslata alapján a Polgármesteri Hivatal jogosult az e szabályzatban foglaltak szerint.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képező Ellenőrzési Nyomvonalban meghatározott személy felelős.

Jelen szabályzat az 1. – 6. sz. mellékleteivel és a „Megismerési nyilatkozattal” együtt érvényes.

A szabályzat 2008. november 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a 35/2005.sz Jegyzői utasítás.

Budapest, 2008. október 30.



polgármester





jegyző



KÓDJEGYZÉK

A FELESLEGESSÉ VÁLÁS OKAIRÓL

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok

FELESLEGESSÉ VÁLT ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Sorszám	Az eszköz				
	Megnevezése (típus, gyári szám, egyéb jellemzők)	Leltári száma	Tartozékainak felsorolása	Elhelyezése (szoba, helyiség)	Nyilvántartásba vételének napja

Keltezés

.....
Leltárfelelős aláírása

.....
Szervezeti egység vezetőjének aláírása

SELEJTÉZÉSRE JAVASOLT ESZKÖZÖK (KÉSZLETEK) JEGYZÉKE

Sorszám	Az eszköz					Selejtté válásának oka
	Megnevezése	Leltári száma	Könyv szerinti értéke	Tartozékainak felsorolása	Elhelyezése (szoba, helyiség)	

Keltezés

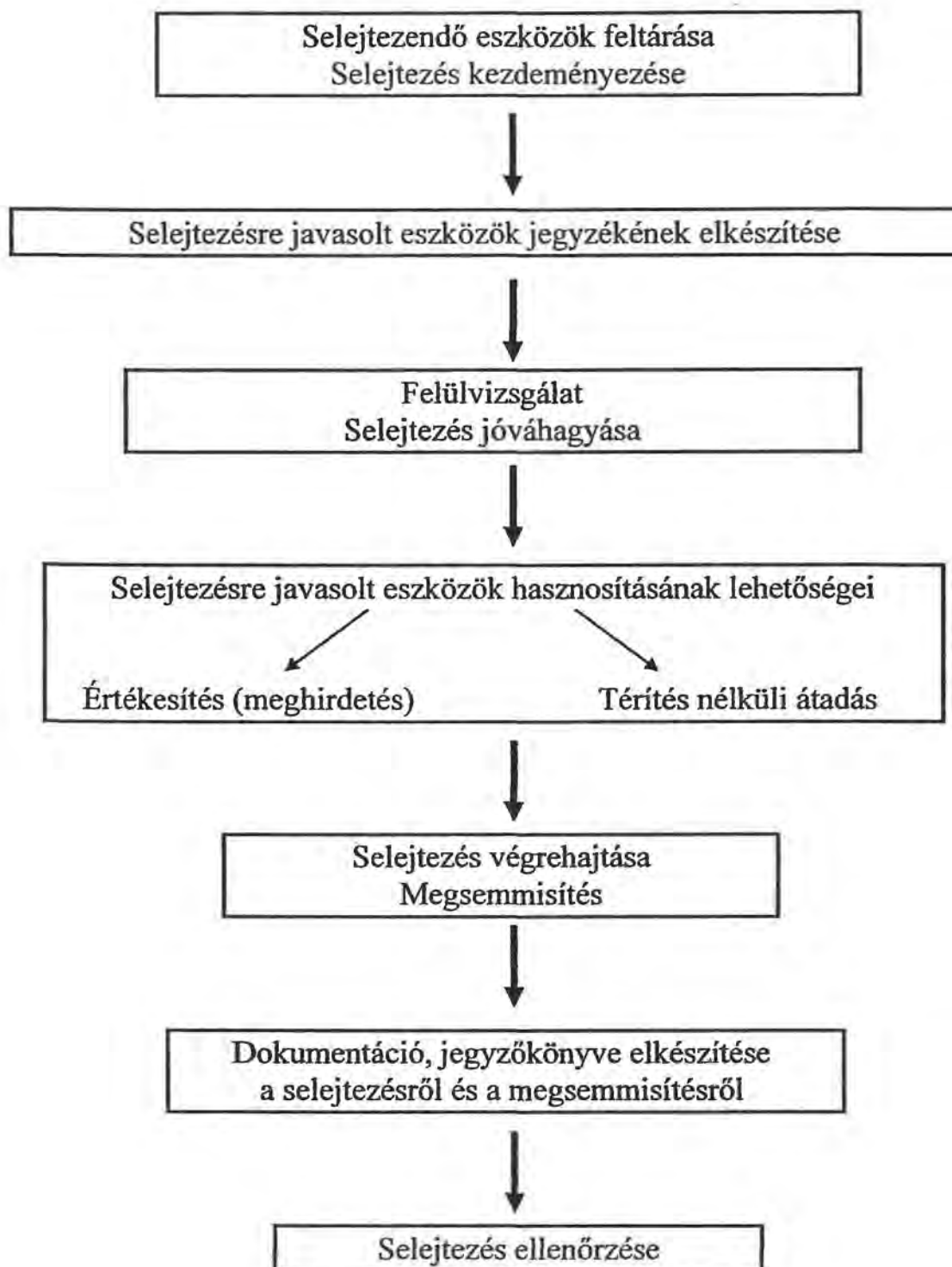
.....
 Javaslatot előterjesztő

HASZNOSÍTÁSRA ALKALMATLAN ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

<i>Sorszám</i>	<i>Az eszköz</i>					
	<i>Megnevezése</i>	<i>Leltári száma</i>	<i>Könyv szerinti (becsült) értéke</i>	<i>Tartozékainak felsorolása</i>	<i>Elhelyezése (szoba, helyiség)</i>	<i>Üzembe helyezés időpontja</i>

Keltezés.....
Leltárfelelős aláírása.....
Szervezeti egység vezetőjének aláírás

SELEJTEZÉS FOLYAMATÁBRÁJA



Ellenőrzési pontok:

- ✓ Selejtezés jóváhagyása
- ✓ Dokumentáció vizsgálata

T Á R G Y I E S Z K Ö Z Ö K

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

..... / 19 SZ.

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I - VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

Sz. ny. 11-91 Selejtezett tárgyeszközök jegyzéke

Sz. ny. 11-92 Tárgyeszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

A tárgyeszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezett tárgyeszközök hasznosítása
- III. A selejtezett tárgyeszközök hasznosítása
- IV. A selejté válás okai
- V. A hasznosítási eljárás eredménye
- VI. Hitelesítés és zárórendelkezések

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyeszköz állományváltozás bizonylata, mely biztosítja a társadalmi tulajdon védelme érdekében a könyvviteli elszámoláshoz és ellenőrzéshez szükséges adatokat.

_____ oldal
_____ / 19 _____ sz. jegyzőkönyvhöz

JEGYZŐKÖNYV
tárgyeszközök selejtezéséről

Készült 19 ____ év _____ hó ____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):*

_____	_____
_____	_____

I.
SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás ke-
retében végrehajtandó selejtezés engedélyezése _____
_____ hatáskörébe tartozik.

* Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költ-
ségvetési szerveknél felügyeleti szerv; jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szer-
vezet.)

II.
A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet _____ telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített tárgyeszközöket. Megvizsgálta a selejté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyeszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a Bizottság az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt állóeszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyeszközök

brutó értéke (összesen) _____ Ft,

összevont nettó értéke _____ Ft.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyeszközök megegyeznek az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken feltüntetett állóeszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyeszközök és tartozékok hiánytalan meglétét."

III.
A SELEJTEZETT TÁRGYESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyeszközökből az Sz. ny. 11-92. számú jegyzékeken felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. - hasznon -, illetve hulladékanyagként - hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerelését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

* Itt kell nyilatkozni arról, hogy "A tartozékok rendben megváltak", vagy utalni kell a IV. fejezetre, ahol az ezzel kapcsolatos gondatlanságot, mulasztást fel kell vetni.

**IV.
A SELEJTTE VÁLÁS OKAI**

Az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt tárgyeszközök selejtté válásával kapcsolatban a Bizottság az alábbiakat állapította meg:

* A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülménynél összevonlan. Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti selejtezésnél fel kell vetni a felelősség kérdését.

_____ oldal
_____ / 19 _____ sz. jegyzőkönyvhöz

V.
A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt tárgyeszközök hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:

* A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondónyilatkozatokat, leveleket.

_____ oldal
_____ / 19 _____ sz. jegyzőkönyvhöz

**VI.
HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A selejtezett tárgyeszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételéért
1., értékesítéséért 2., megsemmisítéséért 3., felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. _____ név _____ beosztás
2. _____ név _____ beosztás
3. _____ név _____ beosztás

Kmf.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyeszközök selejtezését il-
letve megsemmisítését jóváhagyom.

Erendelem a selejtezett tárgyeszközök állományból történő kivezetését, továbbá a
hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, kész-
letként raktárra vétel) végrehajtását.

_____ 19 _____ év _____ hó _____ nap

T Á J É K O Z T A T Ó

A "Tárgyieszközök selejtezési jegyzőkönyve" a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési eljárás határozatának - a selejtezésre kijelölt bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak - jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A selejtezési eljárás több szakaszban is lebonyolítható.

A selejtezésre javasolt tárgyieszközök végleges meghatározását megelőzi az előkészítési folyamat. Ennek során a tárgyieszközt használó, üzemeltető nyilatkozik arról, hogy a tárgyieszközt a továbbiakban nem tudja használni, közli ennek okát is. A javaslatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása a selejtezési bizottság feladata.

A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre javasolt tárgyieszközök könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetett adatait a jegyzőkönyv részét képező jegyzékeken lehet tételesen felsorolni, továbbá ezek alapján történik a könyvviteli elszámolás.

A jegyzékek alkalmazásáról a szabvány függeléke ad tájékoztatást.

Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben a szöveges indoklás, illetve a rendelkezés leírására nincs elegendő hely, kiegészíthető A4 méretű, folyamatos oldal számmal ellátott irodai papírral.

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

..... oldal

..... főkönyvi számla száma

..... / 19 sz. jegyzőkönyvhöz

Sor-szám	Leltári szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás- nem kódja	Elszámolt értékcsökkenés Ft	Mozgás- nem kódja	Nettó érték Ft	Selejti- váltás oka (kódszám)	Hasznosítás másika kódja (kódszám)	A vissznyeremény értéke Ft
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT TARTOZÉKOK ALKATRÉSZEK, HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

..... oldal

..... főkönyvi számla száma

..... / 19 sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	A tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok								Bizonylat száma	
	leltári száma	megnevezése	haszno- sítás móju kód- szám	főkönyvi számla száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiség		mennyisége	egységára		értéke
							egysé- ge	kódja		forint		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

..... oldal
...../19..... sz. jegyzőkönyv(höz)

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelőségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámu eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámtól	Sorszámgig	Megsemmisítés módja
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sorszámok:
.....
.....
.....

....., 19..... év hó nap.

Megsemmisítette:
.....

HITELESITO ALAIRASOK

.....
.....
.....

Megismerési nyilatkozat

A selejtezési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során kötelesek vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

8. sz. melléklet

Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat

Iktatószám:

6./2008. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatalnál

a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről

BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT Polgármesteri Hivatala		
Iktatószám: K/17h3/7/08/1		
2008 APR - 9		
012P		
Előszám:	db	Előadó:
	melléklet:	
K/17h3/6/08/1		Vérba

TARTALOMJEGYZÉK

<i>I.</i>	<i>A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma</i>	3
1.	A szabálytalanságok kezelésének célja	
2.	A szabálytalanságok kezelésének tartalma	4
<i>II.</i>	<i>A szabálytalanságok fogalma</i>	4
<i>III.</i>	<i>Az önkormányzati szabálytalansági felelős és különleges eljárásrend</i>	5
<i>IV.</i>	<i>A szabálytalanságok megelőzése</i>	6
<i>V.</i>	<i>A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben</i>	6
5.1.	Az Önkormányzat valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot	
5.2.	Valamely költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot	
5.3.	A Belső Ellenőrzési Osztály észleli a szabálytalanságot	7
5.4.	Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot	
<i>VI.</i>	<i>A szabálytalanságok észlelését követő intézkedések</i>	7
<i>VII.</i>	<i>Záró rendelkezések</i>	8
	<i>Melléklet: 1 számú melléklet: Megismerési nyilatkozat</i>	9

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet (továbbiakban: Vhr.) 145/A.§ (5) bekezdésének megfelelően a következők szerint határozzuk meg.

I.

A Szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Hivatal sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

Jelen szabályozás célja annak elősegítése és megszervezése is, hogy a Hivatal és az önkormányzat költségvetési szervei előirányzatainak a gazdálkodásával kapcsolatos *szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen*. Ennek érdekében úgy kell a belső folyamatokat kialakítani és működtetni, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló pénzügyi források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Hivatal és az önkormányzati intézmények dolgozóinak szabálytalanságok megszüntetésével kapcsolatos feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások tartalmazzák. A közszolgálati jogviszonyból, illetve a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az államháztartási belső pénzügyi rendszer EU-konform átalakítása során kialakításra, illetve átalakításra kerültek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 121. §-a határozza meg a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) fogalmát. Ennek rendelkezése szerint a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE).

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

A FEUVE értelmezésében a szabálytalanságok kezelése a teljes vezetői kör közvetlen támogatását és bevonását igényli.

Alapvető követelmény, hogy minden vezető felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, nyilvántartásáért, továbbá a jogszabályokkal összhangban a felelősségre vonás és intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

Az észlelt szabálytalanságok jelzése – a hivatali út betartásával a vezető felé – a megszüntetésük érdekében javaslatok adása, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi önkormányzati dolgozó feladata és kötelessége. Ugyanakkor a köztisztviselők és közalkalmazottak – beosztástól függetlenül – fegyelmi és kártérítési felelősséggel is tartoznak az általuk közszolgálati jogviszonyban elkövetett kötelezettségszegésekért.

II.

A szabálytalanságok fogalma

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztások, munka közben előforduló hiányosságok elkövetésétől kezdve ide tartoznak a súlyosabb fegyelmi-, szabálysértési-, büntető ügyek, illetve kártérítési eljárásra okot adó cselekmények.

A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, határozat, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent. Az államháztartás működési rendjében, a költségvetés gazdasági eseményeiben, az önkormányzati feladatellátás bármely tevékenységében és az egyes gazdasági műveletek végzése, illetve könyvelése során bármikor előfordulhat.

A szabálytalanságok – az elkövetők szempontjából vizsgálva – kétféle módon következhetnek be;

- *szándékosan* okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, szándékos szabálytalan kifizetés, megvesztegetés),

csalás és hamisítás a következőket foglalja magában: adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása, gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból, valótlan ügyletek rögzítése, az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

- *nem szándékosan* okozott szabálytalanságok (figyelmetlenség, hanyag magatartás, helytelenül vezetett nyilvántartás, számszaki hiba, szabályozások hanyag figyelemmel kísérése, stb.).

a hiba a következőket foglalja magába: számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban, tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövetés módja szerint nem különbözteti meg!

A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve további hatósági intézkedések kezdeményezésekor, vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre, illetve mérlegelésre.

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) szerint a Hivatali szervezetét a jegyző vezeti, aki gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Többek között a Hivatal és az intézmények tárgyi, dologi, pénzügyi feltételeinek a biztosítását, valamint a gazdálkodás, beszámolás szabályainak a megtartását, törvényességi szempontból a jegyző, egyéb szempontból a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága, a Hivatal függetlenített belső ellenőrzési szervezete és a könyvvizsgáló ellenőrzi.

III.

Az önkormányzati szabálytalansági felelős és különleges eljárásrend

A gazdálkodás körében elkövetett szabálytalanságok kezelésének *operatív felelőse és szakmai összefogója az Aljegyző*, aki összegyűjti, nyilvántartja, koordinálja az egyes hivatali szervezeti egységek vezetőitől érkezett jelzéseket, feljegyzéseket, valamint figyelemmel kíséri a szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedések feladatainak megvalósulását.

Az önkormányzati szabálytalansági felelős javaslatára *a jegyző, vagy a polgármester* egyedi döntésével a több szervezeti egységet érintő ügyekben, illetve a szabálytalanság különleges megítélése esetén alkalmanként *Szabálytalansági Bizottságot jelölhet ki*, amelynek feladatát, hatáskörét, felelősségét a kijelöléssel egyidejűleg írásban határozza meg.

A szabálytalanságok kezelésének gyakorlatát a Belső Ellenőrzési Osztály az éves ellenőrzési terve keretében ellenőrzi és az éves összefoglaló-jelentésében tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, aki az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a FEUVE működéséről és a belső ellenőrzésének működéséről.

IV.

Szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása az SzMSz-ben megjelölt vezetők feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy;

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel minden vezető,
- c) szabálytalanság észlelése esetén minél gyorsabban szülessen kellően hatékony intézkedés annak érdekében, hogy a szabálytalanság megszüntetésre, a hibás szabályzat korrigálásra kerüljön,
- d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi, vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

V.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése történhet a köztisztviselő, az Önkormányzat különböző szervezetei, valamint az ellenőrzést végző belső és külső szervek részéről. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképpen valósul meg:

5.1. Az Önkormányzat valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot bármelyik költségvetési szervhez beosztott dolgozó észleli, soron kívül köteles értesíteni a szolgálati jogviszony szerint közvetlen felette álló vezetőt. Amennyiben a dolgozó úgy itéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különlegesen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén az intézkedésre jogosult szabálytalansági felelősét és a téma szerint illetékes felső szintű vezetőt kell értesítenie.

A munkahelyi vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben ez saját hatáskörben megoldható – annak megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele.

Ha a vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy itéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti rangsorban felette álló vezetőt, aki az SzMSz, illetve Ügyrend előírásainak és a jogszabályoknak megfelelően intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

5.2. Valamely költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először ugyancsak saját hatáskörben, az SzMSz, hivatali Ügyrend szerint meghatározott feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a hiányosság megszüntetése érdekében intézkedni.

Ha ez nem lehetséges, a vezető az ugyancsak a szervezeti rangsorban fölötte álló vezetőt, rendkívüli esetekben a témában illetékes felső vezetőt tájékoztatja.

A szabálytalanságot észlelő vezető a szabálytalanságról – az intézkedés módjától függetlenül – gazdasági irodában kijelölt szabálytalansági felelőst köteles értesíteni.

5.3. A Belső Ellenőrzési Osztály észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a Belső Ellenőrzési Iroda éves ellenőrzési programja, vagy soron kívül elrendelt ellenőrzései során tapasztal szabálytalanságot, a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Megállapításairól ezzel egyidejűleg a kijelölt szabálytalansági felelőst is tájékoztatja.

5.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (Állami Számvevőszék, az Európai Unió ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) gazdálkodással kapcsolatos 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 a működését szabályozó jogszabályok alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a ügyrendileg illetékes szervezeti egységének minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia.

VI.

A szabálytalanság észlelését követő intézkedések

A különböző beosztású vezetők felelősek az SzMSz-ben, Ügyrendben, jogszabályban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedések megtételéért és végrehajtásáért.

A több szervezeti egységet érintő vagy magasabb szintű beavatkozást igénylő szabálytalanságok megszüntetése érdekében tervezett és megvalósított intézkedéseket (pl. önkormányzati szintű jogszabályalkotás, szabályzatkészítés) a jegyző koordinálja, az operatív szabálytalansági felelős és a szakmailag érintett szervezetek közreműködésével.

Az Ügyrend szerint a hivatali szervezeti egységek feladataikat meghatározott felelősségi rendszerben látják el, amely szerint az érdemi ügyintéző– az ügyben feladat köre szerint érdekelt más szervezeti egységek álláspontjának ismeretében és a vezető által ráruházott hatáskör birtokában– önállóan dönt és viseli döntése felelősségét.

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése során;

- az elrendelt vizsgálatok, a hozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,

- a feltárt szabálytalanságok alapján lehetséges további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén önkormányzati szintű rendelet-, vagy belső szabályozás módosításának kezdeményezése.

Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések (eljárások) saját szakterületén történő kezelése során;

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetése,
- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése és iktatása,
- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása,
- a normatív, illetve pályázati úton felhasználásra kerülő költségvetési források, fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló jogszabályok előírásainak megsértésével tapasztalt szabálytalanságok feltárása és azok megszüntetése során megvalósított intézkedések nyilvántartása.

Egyes esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes hatóságok (Ügyészség, Rendőrség) értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2008. március 31.-én lép hatályba. A Hivatalnál minden belső szervezeti egység vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a Szabálytalanságok kezelése szabályzatban foglaltakat a munkatársai is megismerjék, a vezetők a munkafolyamatokba épített ellenőrzéseik során az alkalmazható módszert szakterületeiken hasznosítsák.

A szabályzat előírásainak megismerése tényét a szabályzathoz csatolt íven a munkatársak – az *1 számú melléklet* szerinti megismerési nyilatkozaton - aláírásukkal szervezeti egységenként igazolják.

A szabályzatot szükség szerint, de legalább évente egyszer aktualizálni kell, amelynek felelőse az Aljegyző. A felülvizsgálat megtörténtét az irattári példányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

Jelen szabályzatot tájékoztató jelleggel meg kell küldeni az alpolgármestereknek, az aljegyzőnek, valamint az önállóan gazdálkodó önkormányzati intézmények vezetőinek is.

Budapest, 2008. március

Verbai Lajos
polgármester



Dr. Nesztel István
jegyző



