

# BUDAPEST FŐVÁROS II. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA ÁROP



Optimalizált működési modell kidolgozása (WP6)  
Drégelyi Zoltán, 2010.03.30.

## OPTIMALIZÁLT MŰKÖDÉSI MODELL

ÁROP 3.A.1 pályázat – szervezetfejlesztés

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>OPTIMALIZÁLT MŰKÖDÉSI MODELL</b> .....	<b>4</b>
3.1	SZERVEZETI STRUKTÚRA MEGVALÓSÍTÁSI TERVE .....	4
3.1.1	<i>Változási igények a szervezeti struktúrában</i> .....	5
3.1.1.1	Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében	5
3.1.1.2	A hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében .....	7
3.1.1.3	Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása); .....	10
3.1.1.4	Rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása; .....	11
3.1.1.5	A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása;.....	12
3.1.1.6	A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése .....	13
3.1.1.7	Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítése a Hivatal működésébe; .....	14
3.1.1.8	A hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése	25
3.1.1.9	Szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetése .....	27
3.1.1.10	A projekt szemlélet megerősítése; .....	28
3.1.2	<i>Szervezeti struktúraváltozás eredménye</i> .....	29
3.1.2.1	Szervezeti struktúraváltozást bemutató folyamatokra .....	29
3.1.2.2	Adminisztráció, ügymenet dokumentálása minden területen .....	29
3.1.2.2.1	Specifikálni kell az adminisztrációs rendet .....	29
3.1.2.2.2	Egységes dokumentumkezelést kell megvalósítani .....	29
3.1.2.2.3	A szükséges szabályozókat felül kell vizsgálni, és aktualizálni kell .....	29
3.1.2.2.4	Egységes dokumentum-forma alkalmazása, az ügyfelek felé való írásos kommunikáció arculati megjelenésének összehangolása .....	30
3.1.2.3	Ügyiratok továbbítása .....	30
3.1.2.3.1	Az ügyiratokat egészen a végső verzióig elektronikusan kell tárolni és továbbítani, ennek pontos rendszerét szabályozni szükséges .....	30
3.1.2.4	Feladatok határidejének figyelemmel kísérése .....	30
3.1.2.4.1	Hatósági ügyekben az iktatórendszerre épülő monitoring rendszer kialakításával, amely figyelembe veszi a közigazgatási eljárási határidőket, és a társhatóságoknak az adott hatósági eljárási határidőn felüli eljárási idejét is .....	30
3.1.2.5	Iráttárazás/Iktatás .....	30
3.1.2.5.1	Az iktatórendszer gyorsítása szükséges (vagy gyorsabb rendszerre történő cseréje) .....	30
3.1.2.5.2	Az új iktatórendszerrel szemben támasztandó követelmények egzakt meghatározása.....	31
3.1.2.6	Beérkező posta kezelése .....	31
3.1.2.6.1	A postabontás rendszerét úgy kell átalakítani, hogy a lehető leggyorsabban, ellenőrzött csatornán jusson a feladat a végrehajtóhoz, illetve a szignálási joggal rendelkezőhöz, aki azt továbbítja a végrehajtó felé	31
3.1.2.7	Apparátusi értekezletek .....	31
3.1.2.7.1	Az apparátusi értekezletek rendszerének szabályozása szükséges, hogy minden esetben minden résztvevő a lehető legtöbb információval érkezzon, s maga az értekeztetés a lehető legoperatívabb legyen.....	31
3.1.2.8	Elektronikus levelezési rendszer, belső kommunikáció .....	31
3.1.2.8.1	A belső és külső kommunikációs szabályzat kialakítását és bevezetését el kell végezni .....	31
3.1.2.9	Fénymásolás .....	32
3.1.2.9.1	A dokumentumok sokszorosításának költséghatékony rendszerét meg kell tervezni, és be kell vezetni. A költséghatékonyba nem csupán a nyomtatási lapköltséget, hanem a munkaerő sokszorosításra szánt munkaidéjét és egyéb infrastruktúrák költségeit is számításba kell venni .....	32
3.1.2.10	Döntés előkészítés - általánosan minden területen .....	32

3.1.2.10.1	Az önkormányzat adatvagyonának hasznosításával lehetséges információs rendszer kialakítása szükséges	32
3.1.2.11	Döntés-hozatal - általánosan minden területen	32
3.1.2.11.1	A meglévő IT szakági rendszerek döntéshozatali komponenseit auditálni kell	32
3.1.2.12	Tényállás tisztázása - általánosan minden ügymenetre	33
3.1.2.12.1	Az ügymeneteket úgy kell átalakítani, hogy azok indulásánál a lehető legtöbb információ álljon rendelkezésre, ezáltal csökken a tényállás tisztázása során végzett információszerezés tevékenység	33
3.1.2.12.2	Az ügymeneteket indító beadványokat front office munkatársaknak kell átvenniük az ügyféltől	33
3.1.2.13	Intézményekkel egyeztetés	33
3.1.2.13.1	Intézményközi információs rendszer felülvizsgálata szükséges	33
3.1.2.13.2	Meg kell határozni az információs rendszer optimalizálási lehetőségeit	33
3.1.2.13.3	Az információs rendszernek kapcsolatot kell létesítenie a kialakítandó kontrolling, monitoring, FEUVE és belső ellenőrzési rendszerekkel	33
3.2	A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS MEGVALÓSÍTÁSI TERVE	34
3.2.1	<i>Változási igények a költségvetési gazdálkodásban</i>	34
3.2.1.1	Alíráások szervezése - általánosan minden területen	34
3.2.1.1.1	A jelentős számú alíráások szükségességét csökkenteni kell, a jóváhagyó szignózasok számát minimalizálni szükséges	34
3.2.1.1.2	Egyértelmű felelősségi köröket kell kijelölni	34
3.2.1.1.3	A kiadmányozási szabályzatot át kell strukturálni, egyértelműsíteni szükséges	34
3.2.1.2	Szerződések kezelésének teljes tevékenység-halmaza	34
3.2.1.2.1	Szerződés nyilvántartó rendszer bevezetése	34
3.2.1.3	Vagyongazdálkodás	35
3.2.1.3.1	A vagyonkataszter állományának ellenőrzési hatékonyságát fokozni kell	35
3.2.1.3.2	Ingatlanvagyon kataszter folyamatszabályozása	35
3.2.1.3.3	A kataszter naprakészességét fokozni kell	35
3.2.1.4	Pénzgazdálkodás	35
3.2.1.4.1	Átmenetileg szabad pénzeszköz lekötési rendszerének szabályozása	35
3.2.1.4.2	Átutalások lebonyolításának gyorsítása, a folyamat szigorú szabályozása	35
3.2.1.4.3	Szükségessé váló számla kibocsátási rend felülvizsgálata	35
3.2.1.4.4	Könyvelés – gazdálkodási rendszer	35
3.2.1.5	Költségvetés tervezés	36
3.2.1.5.1	Stratégiai tervezés és éves költségvetés összekapcsolása	36
3.2.1.5.2	Költségvetés készítésének és elfogadásnak rendje	36
3.2.2	<i>A költségvetési gazdálkodásban bekövetkező változások eredménye</i>	36
3.2.3	<i>A kötelezettségvállalás rendje</i>	38
3.2.3.1	A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés jelenlegi gyakorlatának bemutatása	38
3.2.3.2	A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés tekintetében bekövetkező jogszabályi változások	47
3.2.3.3	A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítés igazolással és az érvényesítéssel kapcsolatos szabályzat módosítása	50
3.2.4	<i>A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás rendje</i>	52
3.2.4.1	A belső kontrollrendszer jelenlegi gyakorlatának bemutatása	52
3.2.4.2	A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzat módosítása	55
3.2.5	<i>A költségvetési szerv szabályzatai</i>	57

# Optimalizált működési modell

---

*Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Szervezetfejlesztés – Optimalizált működési modell*

## 1 Bevezetés

A helyzetelemzés összefoglaló áttekintést adott Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala szervezeti állapotáról, a hivatali struktúra jelenlegi helyzetének elemzéséről. A helyzetelemzés elkészítését követően a koncepcionális tervben került meghatározásra, hogy milyen módon, pontosan mely szervezetfejlesztési módszertan az, amely a kívánt eredményt a szervezetre vonatkozóan a lehető leghatásosabban képes biztosítani. Mind a szervezeti struktúra jellemzése, mind pedig a stratégiai célok meghatározása során célunk az optimalizált működési modell kidolgozása volt.

## 2 Vezetői összefoglaló

Jelen dokumentum tárgya Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat által elnyert ÁROP 3 A 1 – „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése a Közép- magyarországi régióban” című pályázat megvalósítása keretében az optimalizált működési modell kidolgozása.

Jelen dokumentum Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának optimális működésével kapcsolatos megvalósítási terv, amely feltárja a változással érintett területeket és vázolja a működési modell bevezetése révén elérhető várt eredményeket, különös tekintettel a szervezeti struktúrában és a költségvetési gazdálkodásban bekövetkező változásokra.

## 3 Optimalizált működési modell

### 3.1 Szervezeti struktúra megvalósítási terve

Az optimalizált működési modell kidolgozása során két terület kerül elhatárolásra. Egyrészt a Hivatal szervezeti struktúrájában bekövetkező változások, másrészt a költségvetési gazdálkodás megvalósítási terve.

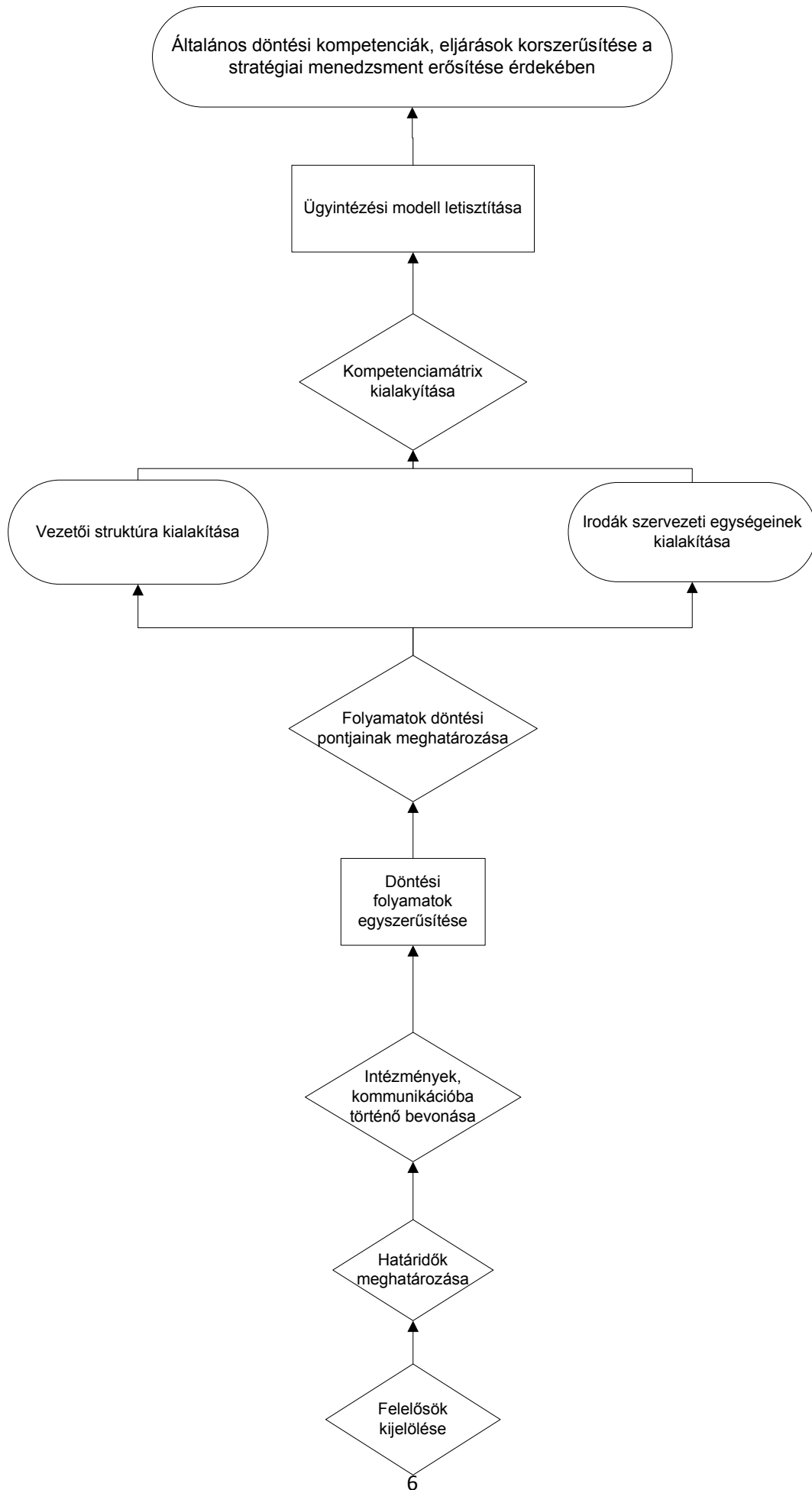
A szervezeti struktúraváltozás tekintetében rögzítésre kerülnek a változási igények, és bemutatásra kerül a szervezeti struktúraváltozás eredménye is.

### **3.1.1 Változási igények a szervezeti struktúrában**

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat esetében az alábbi szervezeti struktúrában bekövetkező változási igények merültek fel az optimalizált működési modell kidolgozása során:

#### ***3.1.1.1 Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében***

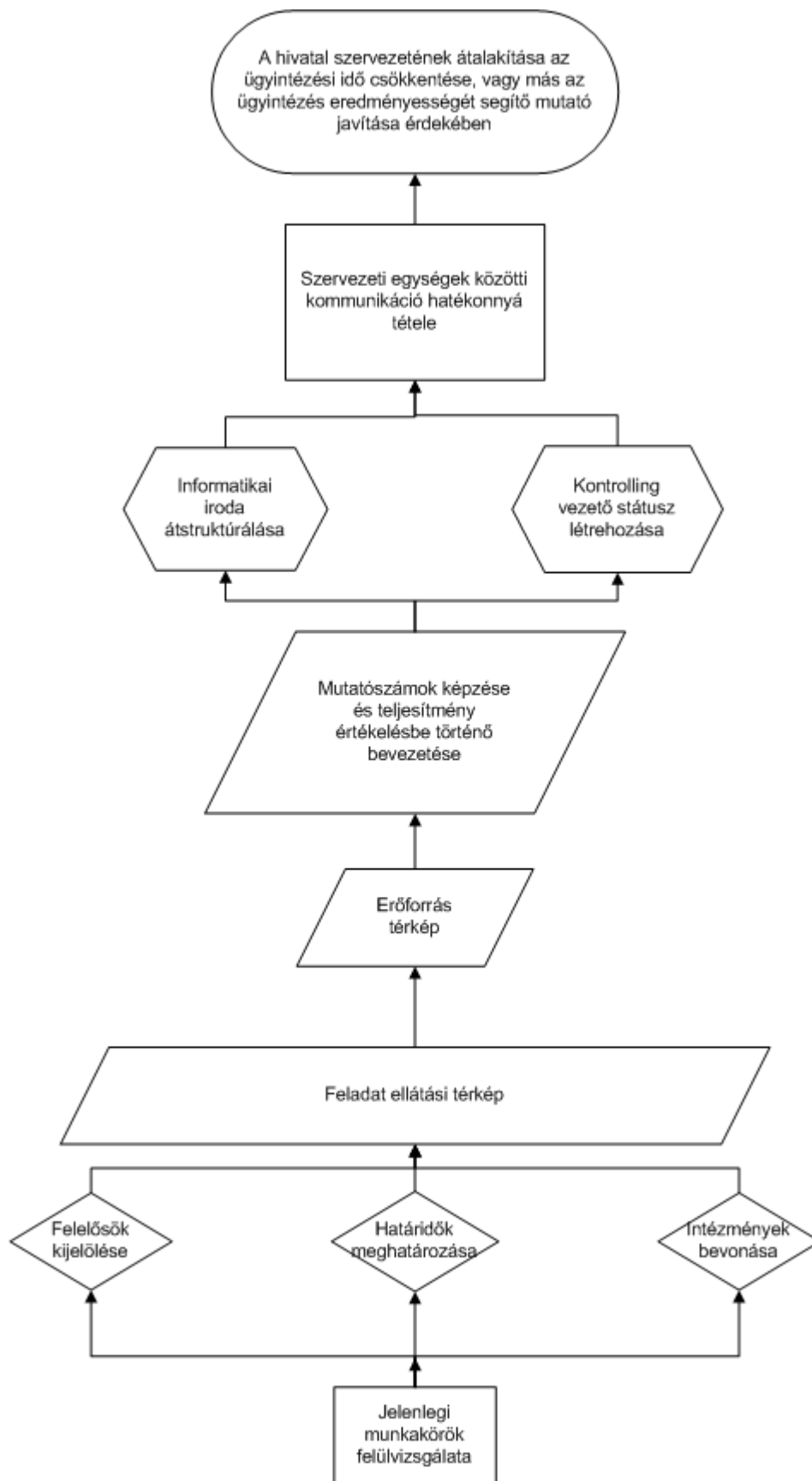
- Az általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése érdekében végzendő folyamatok kidolgozását az alábbi folyamatábra mutatja be:



- Az általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítés érdekében javasolt változások bemutatása:
  - A vezetési struktúrát át kell alakítani összönkormányzati szinten, át kell gondolni szükséges-e valamennyi középvezetői szint fenntartása.
  - A középvezetői feladatok meghatározása szükséges a Hivatal egészét érintően, amelynek során irányítási feladatok, ellenőrzési és kontroll tevékenységek feladatként történő előírása szükséges.
  - Felül kell vizsgálni a munkaköröket, és pontosítani kell a feladat ellátási térkép alapján az elvégzendő tevékenységeket.
  - A pontos feladat meghatározás és célkitűzés alapjául szolgál a felelősségre vonás intézményének bevezetéséhez, a jutalmazáshoz és az esetleges szankcionáláshoz.

### ***3.1.1.2 A hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében***

- A hivatal szervezetének átalakítása az alábbiak szerint hajtandó végre:

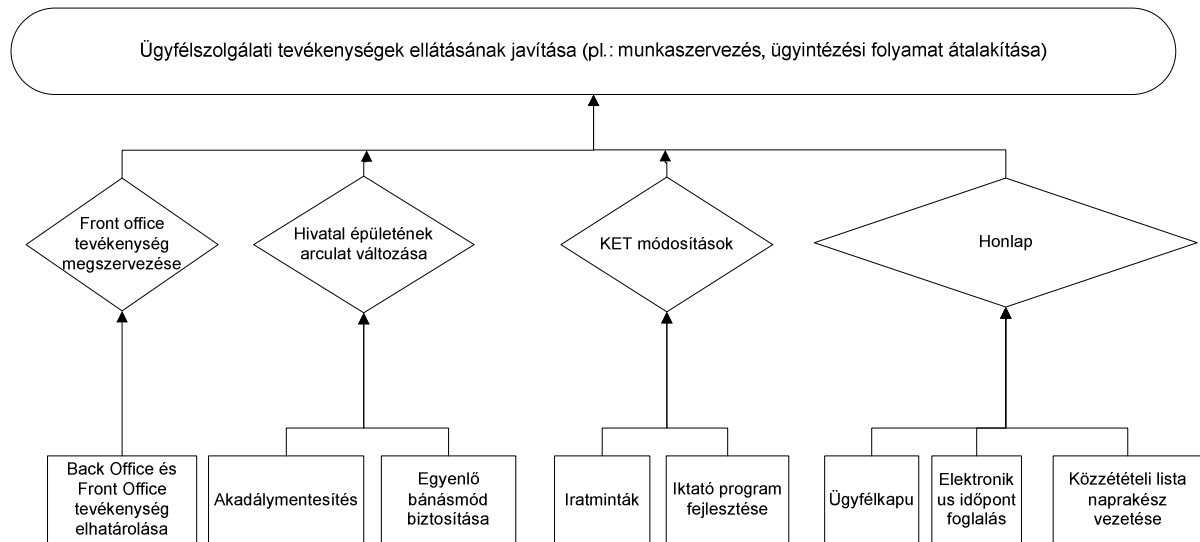




- A hivatal szervezetének átalakítása érdekében javasolt változások bemutatása:
  - Kontrolling vezetői státusz létrehozása közvetlen jegyzői irányítás mellett.
  - Jegyzői Titkárság esetében: Az irodavezető szerepének erősítése szükséges annak érdekében, hogy a köztisztviselők Őt, és ne a jegyzőt tekintsék közvetlen felettesüknek.
  - Polgármesteri kabinet: A kabinetvezető irányítási feladatait át kell alakítani annak érdekében, hogy a szervezeti egység általa történő irányítása a gyakorlatban is megvalósuljon.
  - Vagyonhasznosítási és Ingatlannyilvántartási Iroda: Az irodavezető-helyettesi státusz fenntartásának szükségessé átgondolandó.
  - Informatikai Iroda: Az irodavezetői státusz betöltése és az Iroda munkavállalói létszámának bővítése nélkülözhetetlen annak érdekében, hogy az ügyintézés eredményessége javuljon.
  - Okmányiroda: Önálló irodaként történő működtetése javasolt az eljárások korszerűsítése érdekében. A csoportvezetői feladatok újraszabályozása elengedhetetlen, annak érdekében, hogy a megfelelő vezetői struktúra kialakítható legyen.
  - Igazgatási Iroda: Az Okmányiroda leválasztása miatt az aljegyzői feladatok újragondolása szükséges.
  - Pénzügyi Iroda: Az irodavezetőnek át kell adnia az egyes irányítási, ellenőrzési funkciókat a költségvetési, illetve a pénzügyi és számviteli csoportvezetőnek.
  - Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Iroda: Az Irodát a Városrendészeti Csoportba kell beolvasztani.
  - Szociális és Gyermekvédelmi Iroda: El kell határolni az irodavezetői feladatokat a csoportvezetői feladatoktól.

### 3.1.1.3 Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása);

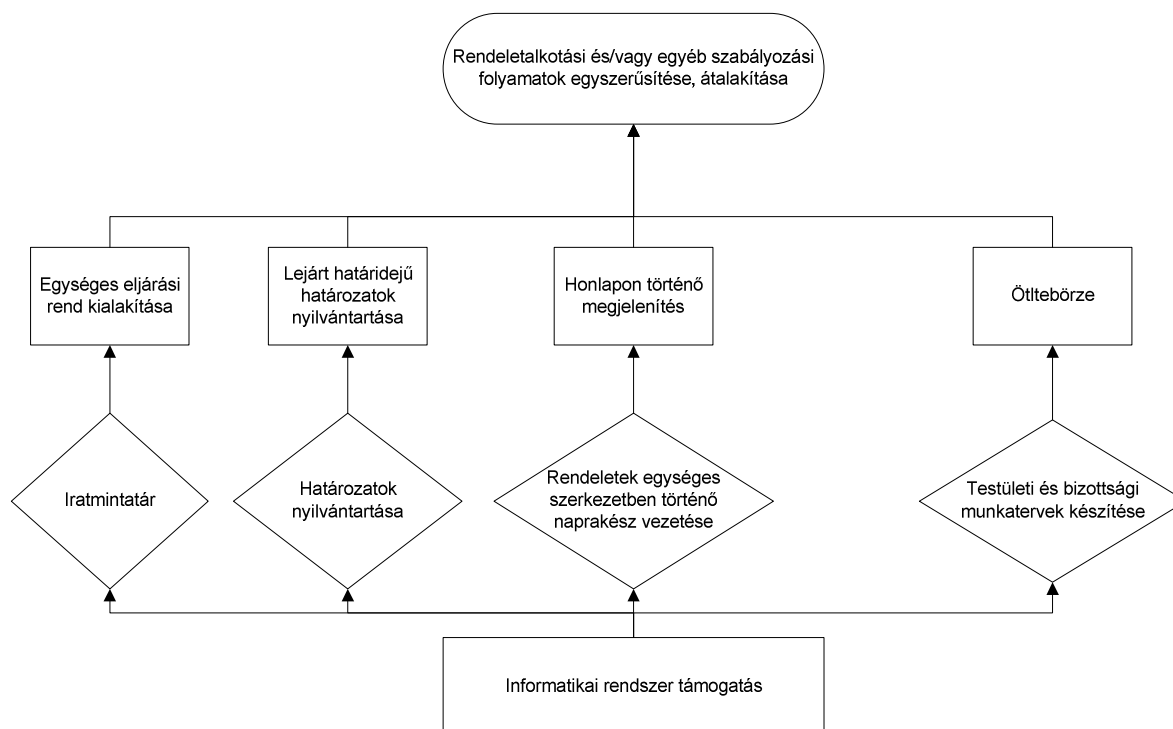
- Az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása az alábbiak szerint hajtandó végre:



- Az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása érdekében javasolt változások bemutatására a Teljesítménymenedzsment folyamatok kidolgozása c. dokumentumban a Homogén terhelési környezet kialakításának tervében kerül sor.

### 3.1.1.4 Rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása;

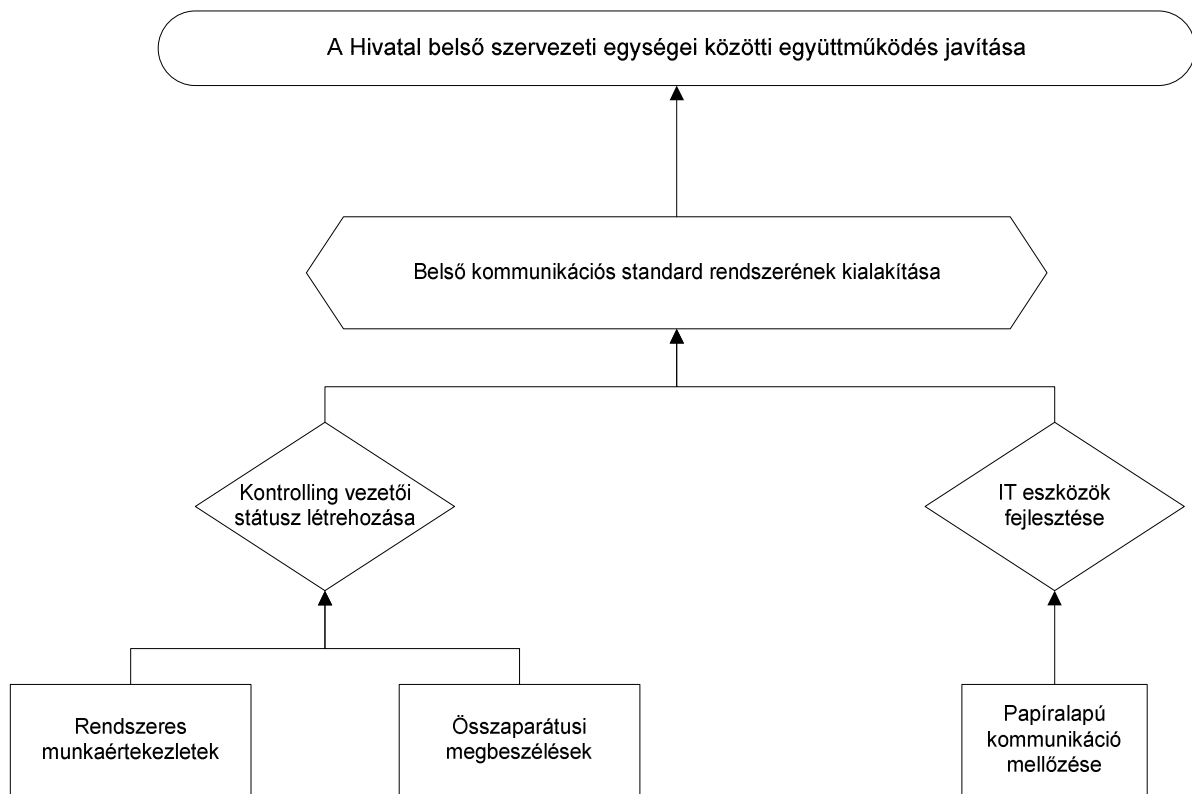
- A rendeletalkotási és /vagy egyéb szabályozási folyamatok átalakítása az alábbi folyamatábra szerint hajtandó végre:



- A rendeletalkotási és /vagy egyéb szabályozási folyamatok átalakítása érdekében javasolt változások bemutatása:
  - A Jegyzői titkárság és a Polgármesteri kabinet közötti együttműködést javítani kell a képviselő-testületi munka támogatása érdekében.
  - Megfelelő IT eszközállomány létrehozásával a teljes képviselő-testületi munkafolyamat – rendeletek egységes szerkezetben kezelése, lejárt határidejű határozatok végrehajtásának naprakész nyomon követése – informatikai támogatását biztosítani kell olyan módon, hogy az új IT eszköz és az egyéb szakismeretprogram-modulok közötti teljes körű átjárhatóság megvalósuljon – pl. Pénzügyi Irodával a költségvetés készítés kapcsán -.

### 3.1.1.5 A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása;

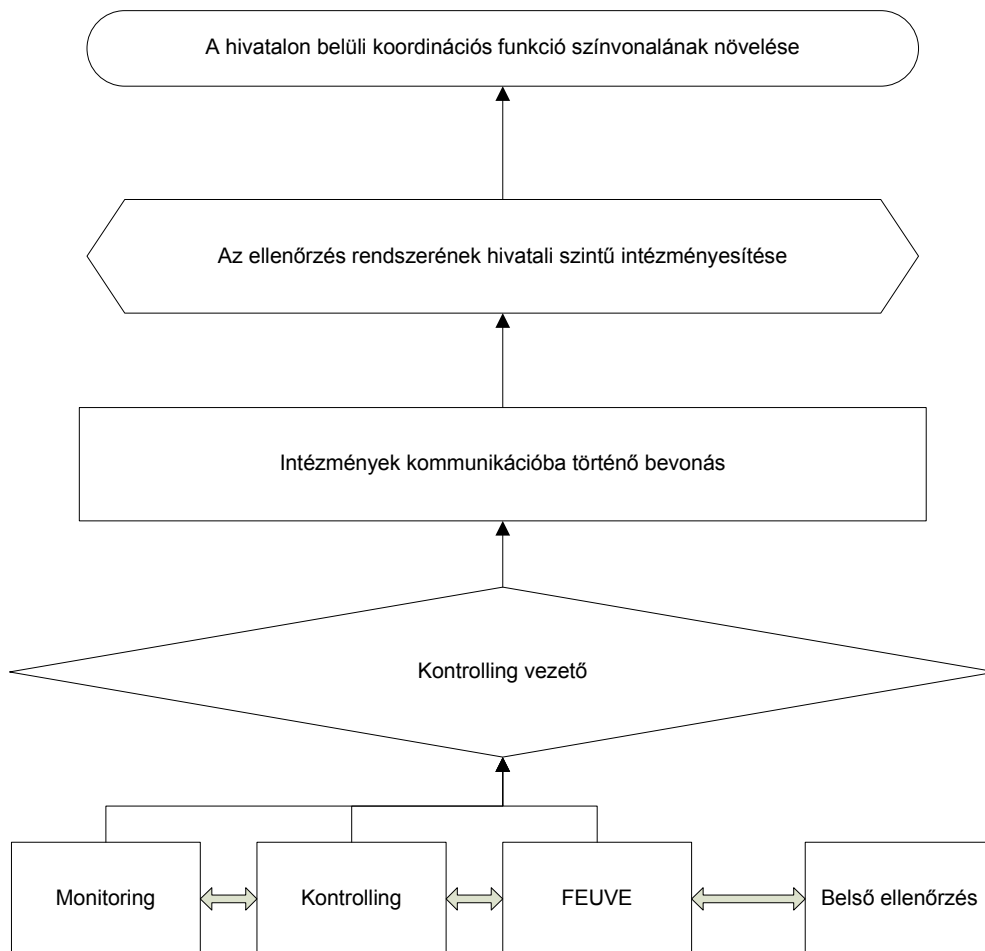
- A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása érdekében végrehajtandó feladatok az alábbi folyamatábrában kerülnek bemutatásra:



- A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása érdekében javasolt változások bemutatása a Kommunikációs folyamatok kidolgozása c. dokumentumban történik.

### 3.1.1.6 A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése

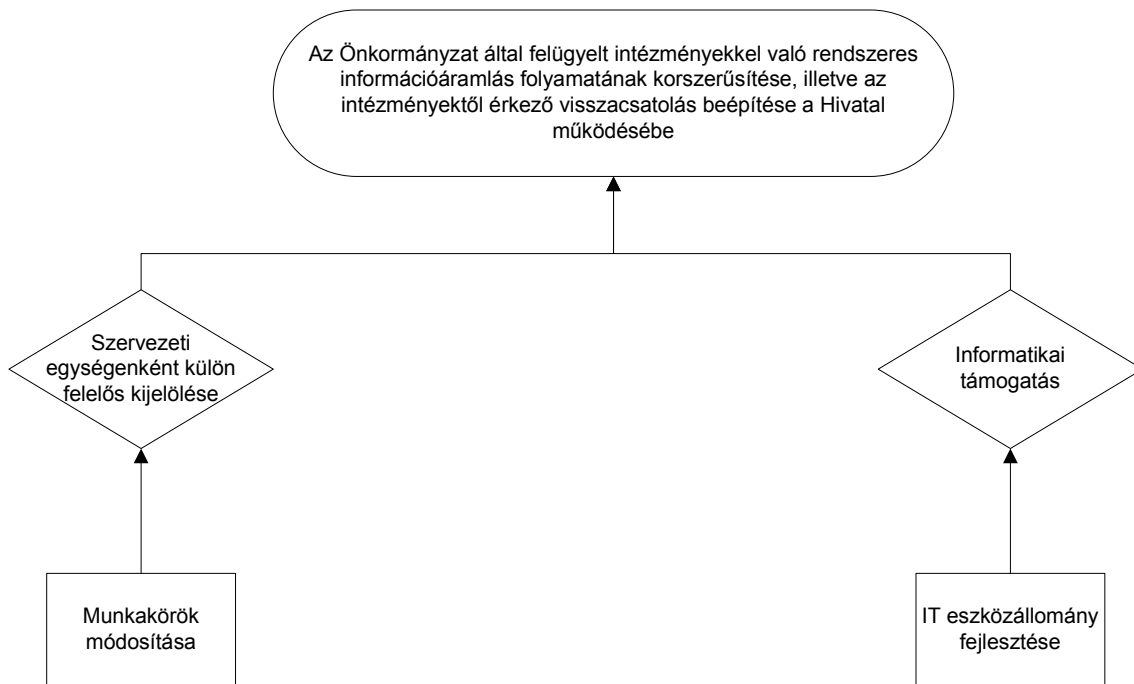
- A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése az alábbiak szerint hajtandó végre:



- A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése érdekében javasolt változások bemutatása:
  - A monitoring és kontrolling tevékenységeket szabályozó belső eljárási rend felülvizsgálata és aktualizálása szükséges.
  - A kontrolling vezetői státusz létrehozása révén a koordinációs színvonal növekszik. A kontrolling vezető „közvetlen kapcsot” jelent a jegyző és az irodavezetők között. Ezen új státusz betöltése révén megvalósul a belső koordinációs funkció tényleges betöltése, lehetővé válik az ellenőrzési funkció intézményesített ellátása.

**3.1.1.7 Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítése a Hivatal működésébe;**

- Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítése a Hivatal működésébe az alábbiak szerint hajtandó végre:



- Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat intézményeit az alábbi táblázat mutatja be:

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
1.	II. ker. Egyesített Bölcsődék	közszolgáltatást biztosító költs. szerv bölcsődei ellátást bizt. közintézmény	bölcsődei ellátás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
2.	Bolyai Utcai Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
3.	Budakeszi Úti Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
4.	Húvösvölgyi Gesztenyés kert Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
5.	Kitaibel P. Utcai Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
6.	Koloszvár Utcai Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
7.	Községház Utcai Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
8.	Pitypang Utcai Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
9.	Százszorszép Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
10.	Szemplóhegy Utcai Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
11.	Törökvész Úti Kézműves Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
12.	Virág Árok Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése



Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
13.	Áldás Utcai Általános Iskola	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
14.	Budenz J. Ált. Isk. és Gimn.	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai és középiskolai oktatás	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
15.	Csik Ferenc Ált. Isk. és Gimn.	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai és középiskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
16.	Fillér Utcai Ált. Iskola	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
17.	Klebelsberg K. Ált. Isk. és Gimn.	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai és középiskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
18.	Kodály Zoltán Ének-zenei Ált. Isk, Gimn. és Zeneiskola	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai és középiskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
19.	Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Ált. Iskola	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
20.	Pitypang Utcai Ált. Iskola	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
21.	Törökvész Úti Ált. Iskola	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
22.	Remetekertvárosi Ált. Iskola	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
23.	Újlaki Ált. Iskola	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
24.	Szabó L. Kéttannyelvű Ált. Iskola és Gimnázium	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai és középiskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
25.	II. Rákóczi F. Gimn.	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	középiskolai oktatás	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
26.	Móricz Zs. Gimn.	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	középiskolai oktatás	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
27.	Járdányi Pál Zeneiskola-Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	alapfokú művészetoktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
28.	Pedagógiai Szolgáltató Központ	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	pedagógiai szakmai szolgáltatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
29.	Pedagógiai Szakszolgálat	közszolgáltatást biztosító költs.szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	pedagógiai szakszolgálat(nevelési tanácsadás, logopédia, gyógytestnevelés)	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
30.	Marczibányi Téri Művelődési Központ	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közművelődési feladatokat ellátó közintézmény	közművelődés	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és költségvetés elkészítése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
31.	Klebelsberg K. Művelődési, Kulturális és Művészeti Központ	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közművelődési feladatokat ellátó közintézmény	közművelődés	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és költségvetés elkészítése
32.	II. Kerületi Önkormányzat Intézményeit Ellátó Igazgatóság (INTELIG)	közszolgáltatást biztosító költs. szerv gazdasági-pénzügyi ellátást nyújtó közintézmény	önkormányzat által fenntartott önállóan működő költségvetési szervek részére gazdasági-pénzügyi ellátás	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés , költségvetés elkészítése
33.	Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	Közszolgáltató költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatást nyújtó közintézmény	gyermekek napközbeni ellátása, gyermekjóléti szolgáltatás, kórházi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, iskolai szociális munka, családsegítés	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, elfogadott költségvetés űrlapjainak -c.) típusú önkormányzati intézményi költségvetés - kitöltése
34.	III. Sz. Gondozási Központ	Közszolgáltató költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatást nyújtó közintézmény	idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, elfogadott költségvetés űrlapjainak -c.) típusú önkormányzati intézményi költségvetés - kitöltése
35.	I. Sz. Gondozási Központ	Közszolgáltató költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatást és személyes gondoskodás keretébe	szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak átmeneti ellátása, idősek nappali	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, elfogadott költségvetés űrlapjainak -c.) típusú

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
		tartozó szakosított ellátást nyújtó integrált közintézmény	ellátása			önkormányzati intézményi költségvetés - kitöltése
36.	II. Sz. Gondozási Központ	Közszolgáltató költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatást nyújtó közintézmény	idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, közösségi pszichiátriai ellátás	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, elfogadott költségvetés űrlapjainak -c.) típusú önkormányzati intézményi költségvetés - kitöltése
37.	Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona (ÉNO)	Közszolgáltató költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatást nyújtó közintézmény	fogyatékosokkal élők nappali ellátása	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, elfogadott költségvetés űrlapjainak -c.) típusú önkormányzati intézményi költségvetés - kitöltése
38.	Bp. II. ker. Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat	Közszolgáltató költségvetési szerv, egészségügyi szolgáltatást nyújtó közintézmény	járóbeteg szakellátás	Egészségügyi referens, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, költségvetés űrlapjainak kitöltése

- Az Intézmények besorolása a 2008. évi CV. tv. alapján:

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv. 2009. január 01. napján lépett hatályba, és a költségvetési szervek alábbi típusait határozza meg:

❖ Közhatalmi költségvetési szerv;	❖ Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
❖ Közszolgáltató költségvetési szerv: ▪ Közintézmény, ▪ Közintézet, ▪ Vállalkozó közintézet, ▪ Közüzem.	❖ Önállóan működő költségvetési szerv

A 2008. évi CV. tv. 18.§-a szerint:

„(1) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, illetve rendelkezhet pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

(2) Az önállóan működő költségvetési szerv elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik; ezenkívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

(3) A költségvetési szervezet az (1)-(2) bekezdésben foglaltak szerint kell az alapító (irányító) szervnek - az alaptevékenysége jellegére, valamint közvetlen szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő feladatellátási igényére, a vezető felelősségére, a szervezet méretére (létszám, kiadás, vagyon), méretgazdaságosságára és struktúrájára, teljesítményére, forrásszerkezetére figyelemmel - besorolnia.”

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló törvény 44.§ (4) és (5) bekezdései alapján a költségvetési szerveket 2009. június 1-jéig kellett e törvény alapján besorolni. Ezen besorolásnak megfelelően Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata is átdolgozta az intézményei Alapító Okiratait.

Az Önkormányzat intézményei közül önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szervek az alábbiak:

- ❖ Budenz J. Általános Iskola és Gimnázium,
- ❖ II. Rákóczi F. Gimnázium,
- ❖ Móricz Zsigmond Gimnázium,
- ❖ Marczibányi Téri Művelődési Központ,
- ❖ Klebelsberg Kuno Művelődési, Kulturális és Művészeti Központ,
- ❖ Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat,
- ❖ II. Kerületi Önkormányzat Intézményeit Ellátó Igazgatóság.

- Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek részére gazdasági-pénzügyi ellátást nyújtó közintézményként létrehozta a II. Kerületi Önkormányzat Intézményeit Ellátó Igazgatóságot (INTELIG).

Az INTELIG a hozzárendelt intézmények számára ellátja a

- költségvetésük tervezésének koordinálását,
- előirányzat-módosítási jogkörükben, az intézmények által kezdeményezett előirányzat-módosítások végrehajtását,
- előirányzat felhasználását megalapozó kötelezettségvállalásaikból adódó kiadások pénzügyi érvényesítését,
- pénzforgalmuk lebonyolításához szükséges ellátmányok biztosítását,
- számviteli, analitikus nyilvántartási, információ-szolgáltatási, beszámolási tevékenységüket,
- tárgyi eszközeik karbantartási-, felújítási-, felhalmozási kiadásaihoz biztosított költségvetési előirányzatok INTELIG-hez telepített felhasználási jogkörből adódó feladatokat,
- munkavállalók rehabilitációs hozzájárulásának befizetéséhez, foglalkozás-egészségügyi ellátáshoz, munkáltatói kölcsön folyósításához biztosított előirányzatok kezelését,
- intézményi bevételeik előírását és beszedését.

AZ INTELIG-hez tartozó önállóan működő intézmények az alábbiak:

Intézményi kód	Intézmény neve
100	Egyesített Bölcsődék
120	Hidegkúti Úti Bölcsőde
130	Varsányi Úti Bölcsőde
150	Pasaréti Úti Bölcsőde
160	Törökvész Úti Bölcsőde
200	Budakeszi Úti Óvoda
210	Pitypang Utcai Óvoda
220	Bolyai Utcai Óvoda
230	Szemlőhegy Utcai Óvoda
255	Törökvész Úti Óvoda
260	Százszorszép Óvoda
265	Kitaibel Utcai Óvoda
270	Községház Utcai Óvoda
275	Kolozsvár Utcai Óvoda
280	Hűvösvölgyi Gesztenyés kert Óvoda
290	Virág Árok Óvoda
300	Újlaki Általános Iskola
320	Áldás Utcai Általános Iskola
325	Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium
330	Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium
335	Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskola

340	Remetekertvárosi Általános Iskola
355	Törökvesz Utcai Általános Iskola
360	Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zeneiskola-Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
365	Fillér Utcai Általános Iskola
371	Szabó Lőrinc Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium
375	Pitypang Utcai Általános Iskola
420	Járdányi Pál Zeneiskola-Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
430	Pedagógiai Szakszolgálat
440	Pedagógiai Szolgáltató Központ
510	Balatonmáriafürdői Üdülő
520	Balatonfenyvesi Tábor
530	Velencei Tábor
540	Budapesti Tábor
600	I. Gondozási Központ
610	II. Gondozási Központ
620	III. Gondozási Központ
630	Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
650	Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona

- Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat intézményeivel folytatott kommunikáció gyakorlata:
  - Az Intézmények és a Hivatal közötti kapcsolattartás jellemzően papír alapon, telefonon, illetve e-mailen történik.
  - Az intézményi kommunikációért a Hivatalnál felelős jelenleg nincs kijelölve, minden szervezeti egység a feladatellátása során kommunikál azzal az intézménnyel, amellyel a tevékenység ellátása érdekében szükséges.

Az Intézmények Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatalánál az alábbi szervezeti egységeket jelölték meg rendszeres kapcsolattartási pontként:

- ❖ Művelődési Iroda,
- ❖ Pénzügyi Iroda,
- ❖ Szociális és Gyermekvédelmi Iroda.

Az oktatási feladatokat ellátó intézmények a Művelődési Irodával, míg a szociális feladatokat ellátó intézmények a Szociális és Gyermekvédelmi Iroda tartanak rendszeresen kapcsolatot. A Pénzügyi Iroda, mint a Hivatal részéről történő kapcsolattartási pont csak két oktatási intézménynél, illetve az INTELIG-nél került megjelölésre.

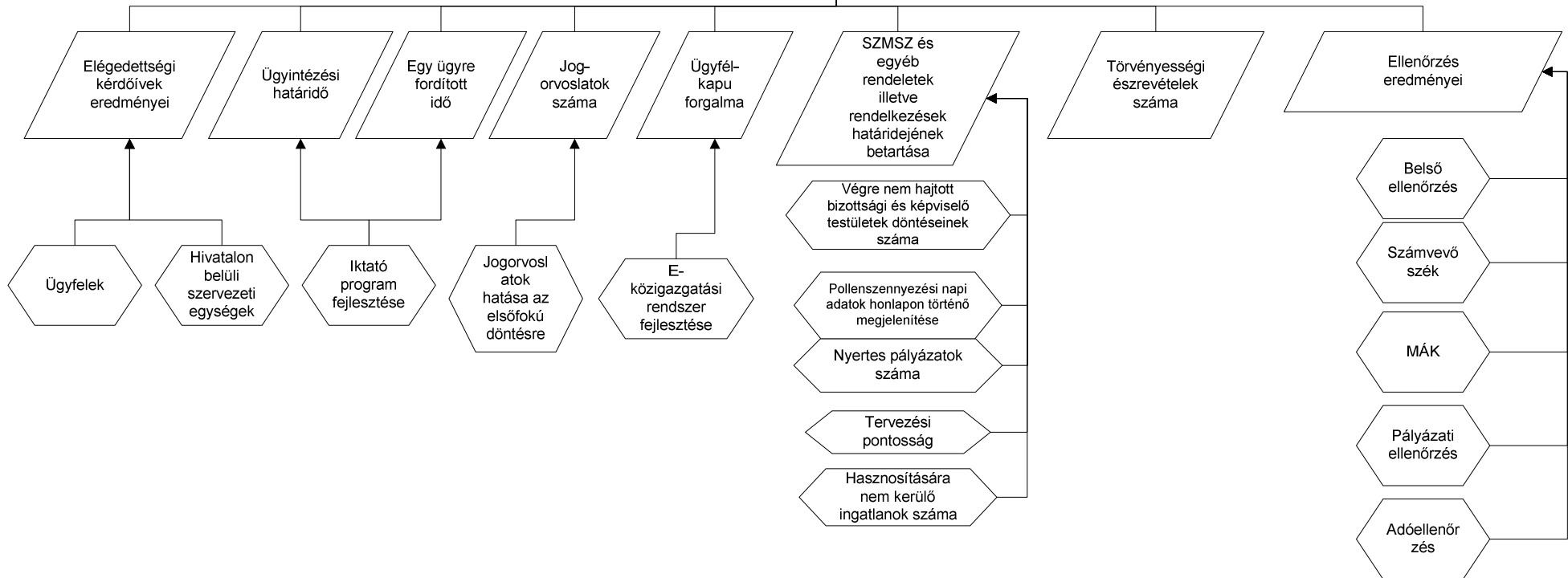


- Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése az alábbiak szerint hajtandó végre:
  - A kommunikációs formák közül az elektronikus utat kell előtérbe helyezni, és mellőzni kell a papír alapú kapcsolattartást.
  - Fórumrendszert kell létrehozni, ahol az egyes tárgykörök elkülönítve - pl. költségvetés egyeztetése, képviselő-testületi előterjesztések véleményezése – megjelölésre kerülnének és közvetlen, azonnali visszacsatolási, jelzési lehetőséget kell kialakítani az információáramlás folyamatának egyszerűsítése érdekében. Ehhez a jelenlegi IT eszközállomány fejlesztése szükséges.
  - Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat intézményei a Polgármesteri Hivatalon belüli kapcsolattartóként az egyes szervezeti egységek irodavezetőit jelölték meg. Még a Pénzügyi Iroda esetében is – ahol van külön intézményi kapcsolattartó kijelölve – az irodavezető került kapcsolattartó személyként nevesítve. Szükséges tehát olyan intézményi kapcsolattartó személyek kijelölése minden szervezeti egységnél, akik koordinálják az intézményekkel kapcsolatos feladatokat. Ezen feladatoknak az érintett köztisztviselők munkakörében tétélesen szerepelniük kell, és ahol szükséges határidőket és felelősségi viszonyokat is meg kell jelölni.

#### ***3.1.1.8 A hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése***

- A hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése az alábbiak szerint hajtandó végre:

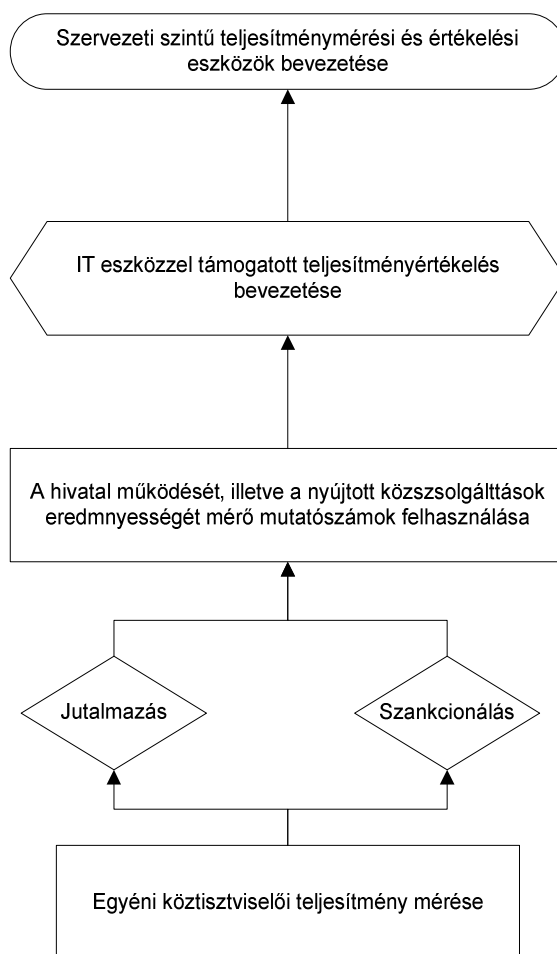
A hivatal működését illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése



- A hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése érdekében javasolt változások bemutatása a Teljesítménymenedzsment folyamatok kidolgozása c. dokumentumban történik.

### 3.1.1.9 Szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetése

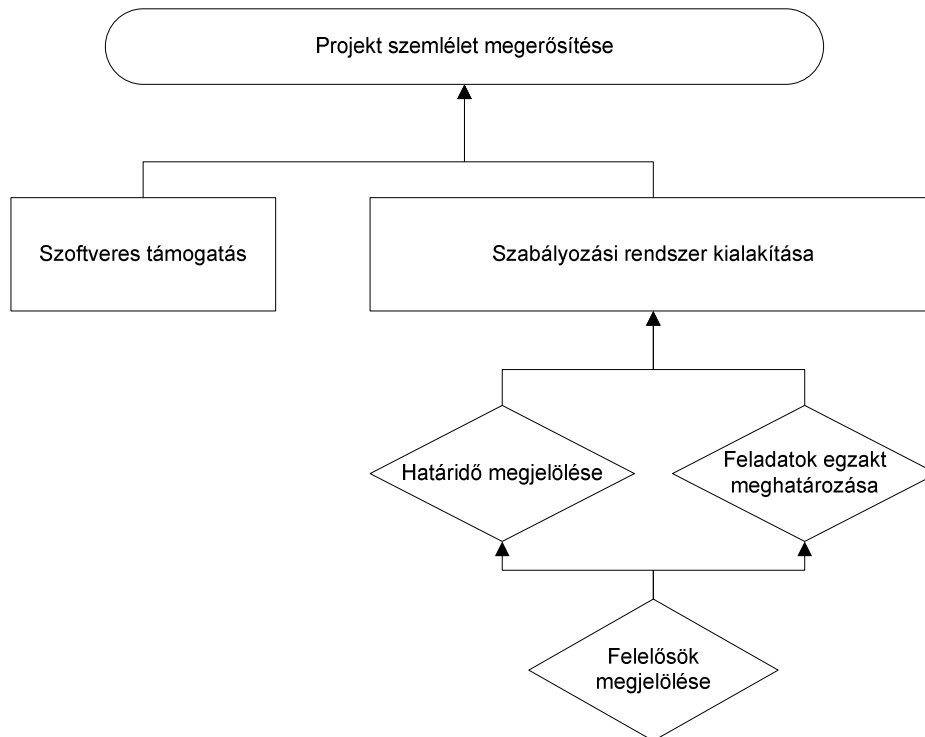
- A szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetése az alábbiak szerint hajtandó végre:



- A szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetése érdekében javasolt változások bemutatása a Teljesítménymenedzsment folyamatok kidolgozása c. dokumentumban történik.

### 3.1.1.10 A projekt szemlélet megerősítése;

- A projektszemlélet megerősítése az alábbiak szerint hajtható végre:



- A projektszemlélet megerősítése érdekében javasolt változások bemutatása Teljesítménymenedzsment folyamatok kidolgozása c. dokumentumban illetve a Kommunikációs folyamatok kidolgozása c. dokumentumban történik.

## 3.1.2 Szervezeti struktúraváltozás eredménye

### 3.1.2.1 Szervezeti struktúraváltozást bemutató folyamatábra

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat szervezeti struktúraváltozását az 1. számú melléklet mutatja be.

A szervezeti struktúraváltozás kivitelezése érdekében szükséges intézkedéseket az alábbiakban ismertetjük:

### 3.1.2.2 Adminisztráció, ügymenet dokumentálása minden területen

#### 3.1.2.2.1 Specifikálni kell az adminisztrációs rendet

- Az Iratkezelési Szabályzatot és Irrattári Tervet a jogszabályi változások alapján aktualizálni kell.
- Az Optimalizált működési modell kapcsán hangsúlyosan megjelenő elektronikus folyamatokat le kell szabályozni részfolyamatokra bontva, ki kell jelölni az egyes tevékenységekért felelősöket.

#### 3.1.2.2.2 Egységes dokumentumkezelést kell megvalósítani

- Iratmintákat kell létrehozni, és ahol lehetőség van rá egységes dokumentumokat kell alkalmazni.
- Az ügyintézési határidő betartása és az egy ügyre fordított idő rövidítése érdekében az informatikai szakmodulokba be kell tölteni az egységes mintákat, hogy a programok az adatok (személyi adatok, keltezés, ügyiratszám) beemelése után szinte a teljes dokumentum megalkotására képesek legyenek.
- Az iktatási rendszer és a szakinformatikai modulok között biztosítani kell a teljes körű adatátjárás.

#### 3.1.2.2.3 A szükséges szabályozókat felül kell vizsgálni, és aktualizálni kell

- A már meglévő szabályozókon kívül az optimalizált működési modell szervezeti struktúra változása során feltárt új szabályozókat is alkalmazni kell.

#### 3.1.2.2.4 Egységes dokumentum-forma alkalmazása, az ügyfelek felé való írásos kommunikáció arculati megjelenésének összehangolása

- Az Arculati Kézikönyv felülvizsgálatát követően minden írásos kommunikációt az abban foglaltak alapján kell végrehajtani.
- Törekedni kell az elektronikus kapcsolattartás előtérbe helyezésére.

### 3.1.2.3 *Ügyiratok továbbítása*

#### 3.1.2.3.1 Az ügyiratokat egészen a végső verzióig elektronikusan kell tárolni és továbbítani, ennek pontos rendszerét szabályozni szükséges

- Az iktatási rendszerben legalább az alfunkció adás lehetőségét biztosítani kell az ügyintézők számára.
- Az ügyiratokat lehetőség szerint elektronikus formátumban kell tárolni, csak a valóban szükséges anyagokat kell papír formátumban kinyomtatni.
- Az elektronikus iktatás teljes körű bevezetése a jelenlegi IT eszközállomány fejlesztésével érhető csak el.

### 3.1.2.4 *Feladatok határidejének figyelemmel kísérése*

#### 3.1.2.4.1 Hatósági ügyekben az iktatórendszerre épülő monitoring rendszer kialakításával, amely figyelembe veszi a közigazgatási eljárási határidőket, és a társhatóságoknak az adott hatósági eljárási határidőn felüli eljárási idejét is

- Mellőzni kell az ügyintézési határidő manuális nyomon követését.
- Olyan iktatórendszert kell kiépíteni, amely lehetővé teszi az ügyiratok elektronikus tárolásán kívül azt is, hogy az ügyintézési határidő mind az ügyintéző, mind felettese számára naprakészen követhető legyen.

### 3.1.2.5 *Iráttárazás/Iktatás*

#### 3.1.2.5.1 Az iktatórendszer gyorsítása szükséges (vagy gyorsabb rendszerre történő cseréje)

- A jelenlegi iktatóprogram fejlesztése elkerülhetetlen annak érdekében, hogy a felvázolt optimalizált működési modell kivitelezhető legyen.
- A mai kor technikai vívmányainak nem felel meg az olyan iktatás, amely csak bizonyos személyek – tipikusan ügykezelők – részére teszi lehetővé az alszámadást, az ügyintézési határidő naprakész nyomon követése szintén a rendszertől elvárható alapkövetelmény.

### 3.1.2.5.2 Az új iktatórendszerrel szemben támasztandó követelmények egzakt meghatározása

- Az új iktatórendszernek minden téren kompatibilisnek kell lennie az informatikai szakmodulokkal, tehát az iktatórendszer fejlesztése maga után vonja a többi informatikai program fejlesztését is.

### 3.1.2.6 *Beérkező posta kezelése*

3.1.2.6.1 A postabontás rendszerét úgy kell átalakítani, hogy a lehető leggyorsabban, ellenőrzött csatornán jusson a feladat a végrehajtóhoz, illetve a szignálási joggal rendelkezőhöz, aki azt továbbítja a végrehajtó felé

- Az ügyiratok elektronikus tárolási rendszerének kiépítését már a postabontástól meg kell valósítani.

### 3.1.2.7 *Apparátusi értekezletek*

3.1.2.7.1 Az apparátusi értekezletek rendszerének szabályozása szükséges, hogy minden esetben minden résztvevő a lehető legtöbb információval érkezzon, s maga az értekezlet a lehető legoperatívabb legyen

- Intézményesíteni kell az összaparátusi megbeszéléseket és az egyes szervezeti egységek vezetői által tartott munkamegbeszéléseket.
- A kontrolling vezető státuszának létrehozásával erősödik a napi szintű kapcsolattartás a felső vezetés és a középvezető réteg között.
- A megbeszéléseken, értekezleteken elhangzottakat rögzíteni kell annak érdekében, hogy a kiosztott feladatok ellátásának elmaradása esetében lehetőség legyen a későbbi felelősségre vonásra, esetleg szankcionálásra.

### 3.1.2.8 *Elektronikus levelezési rendszer, belső kommunikáció*

3.1.2.8.1 A belső és külső kommunikációs szabályzat kialakítását és bevezetését el kell végezni

- Kommunikációs tervet kell készíteni mind a belső, mind a külső kommunikáció tekintetében.

- Törekedni kell a teljes körű önkormányzati kommunikáció megvalósítására, azaz nemcsak tájékoztatni kell az ügyfeleket, hanem be kell vonni Őket a döntések meghozatalába is.

### **3.1.2.9 Fénymásolás**

3.1.2.9.1 A dokumentumok sokszorosításának költséghatékony rendszerét meg kell tervezni, és be kell vezetni. A költséghatékonyságba nem csupán a nyomtatási lapköltséget, hanem a munkaerő sokszorosításra szánt munkaidejét és egyéb infrastruktúrák költségeit is számításba kell venni

- Törekedni kell a papír alapú kommunikáció minimalizálására.
- Az egyes szervezeti egységek közötti kommunikáció tekintetében belső, elektronikus kapcsolattartási rendszert kell használni és meg kell tiltani a papír alapú érintkezést.

### **3.1.2.10 Döntés előkészítés - általánosan minden területen**

3.1.2.10.1 Az önkormányzat adatvagyonának hasznosításával lehetséges információs rendszer kialakítása szükséges

- Létre kell hozni a döntések információigényének kiszolgálási tervét.
- Szabályozni kell az információ rendelkezésre állását.

### **3.1.2.11 Döntés-hozatal - általánosan minden területen**

3.1.2.11.1 A meglévő IT szakági rendszerek döntéshozatali komponenseit auditálni kell

- Amely informatikai rendszer döntéshozatali mechanizmusa nem éri el a szükséges minimumot, azokat javítani vagy cserélni szükséges.
- Meg kell határozni a cserélendő alkalmazásokat, és fel kell tárni a cserén kívüli egyéb javítási lehetőségeket.



### **3.1.2.12 Tényállás tisztázása - általánosan minden ügymenetre**

- 3.1.2.12.1 Az ügymeneteket úgy kell átalakítani, hogy azok indulásánál a lehető legtöbb információ álljon rendelkezésre, ezáltal csökken a tényállás tisztázása során végzett információszerzés tevékenység
- Központi szinten létre kell hozni az egyes ügytípusok esetében alkalmazandó kérelem mintákat, ahol lehetséges egységesíteni kell az iratmintákat.
  - A hiánypótlások számát csökkenteni kell.
- 3.1.2.12.2 Az ügymeneteket indító beadványokat front office munkatársaknak kell átvenniük az ügyféltől.
- Szét kell választani a front office és back office egységeket.
  - Az ügyfelektől a kérelmeket egy meghatározott front office munkatársnak kell átvennie, aki nem vesz részt a döntés meghozatalában, munkaköre csak arra terjed ki, hogy hiánytalanul átvegye az ügyféltől a kérelmet és valamennyi csatolandó iratot.

### **3.1.2.13 Intézményekkel egyeztetés**

- 3.1.2.13.1 Intézményközi információs rendszer felülvizsgálata szükséges.
- Ki kell építeni az intézményekkel történő elektronikus kommunikáció rendszerét, és mellőzni kell a papír alapú kommunikációt.
- 3.1.2.13.2 Meg kell határozni az információs rendszer optimalizálási lehetőségeit.
- A jelenlegi IT eszközállomány fejlesztése szükséges.
- 3.1.2.13.3 Az információs rendszernek kapcsolatot kell létesítenie a kialakítandó kontrolling, monitoring, FEUVE és belső ellenőrzési rendszerekkel
- Az ellenőrzési nyomvonalnak ki kell terjednie

## 3.2 A költségvetési gazdálkodás megvalósítási terve

Jelen terv tartalmazza Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat költségvetési gazdálkodásának változási igényeit illetve ismerteti a költségvetési gazdálkodásban bekövetkező változások eredményeit.

### 3.2.1 Változási igények a költségvetési gazdálkodásban

A költségvetési gazdálkodásban az optimalizált működési modell kialakítása során az alábbi területeken tártunk fel változási igényeket:

- Alíráások rendszere,
- Szerződések nyilvántartása,
- Vagyongazdálkodás,
- Pénzgazdálkodás
- Költségvetés tervezés.

#### 3.2.1.1 Alíráások szervezése - általánosan minden területen

3.2.1.1.1 A jelentős számú alíráások szükségességét csökkenteni kell, a jóváhagyó szignózások számát minimalizálni szükséges

- Egyszerűsíteni kell a jelenlegi eljárási rendet.
- Meg kell határozni a helyettesítési rendszert.

3.2.1.1.2 Egyértelmű felelősségi köröket kell kijelölni

- Szabályzati formában rögzíteni kell a felelősség rendszerét.

3.2.1.1.3 A kiadmányozási szabályzatot át kell strukturálni, egyértelműsíteni szükséges

- A jelenleg hatályban lévő kiadmányozási rendet felül kell vizsgálni.

#### 3.2.1.2 Szerződések kezelésének teljes tevékenység-halmaza

3.2.1.2.1 Szerződés nyilvántartó rendszer bevezetése

- Az IT eszközállomány fejlesztése révén olyan szerződés nyilvántartó rendszert kell kialakítani, amely egyéb más informatikai szakmodulok működése során is felhasználható.
- Adásvételi szerződések naprakész felvezetése szükséges a szerződés nyilvántartásba.

- Ingatlan-adásvételi szerződés esetén a vagyontaszterrel való kapcsolat kialakítása elkerülhetetlen.

### **3.2.1.3 Vagyongazdálkodás**

#### **3.2.1.3.1 A vagyontaszter állományának ellenőrzési hatékonyságát fokozni kell**

- A vagyontaszter működését céllenőrzés keretében magának a Hivatalnak a belső ellenőrzés megvalósítása során kell felülvizsgálnia.

#### **3.2.1.3.2 Ingatlanvagyontaszter folyamatszabályozása**

- Újra kell szabályozni a vagyontaszter rendszert.

#### **3.2.1.3.3 A kataszter naprakészességét fokozni kell**

- A hiteles adatszolgáltatás érdekében naprakészen vezetni kell a kataszter programot.
- Az önkormányzati vagyont érintő tulajdonosi rendelkezések esetén biztosítani kell a vagyontaszterrel való összhangot, azok azonnali kataszteren történő átvezetési lehetőségével.

### **3.2.1.4 Pénzgazdálkodás**

#### **3.2.1.4.1 Átmenetileg szabad pénzeszköz lekötési rendszerének szabályozása**

- A pénzügyi befektetések lehetőségét akár rövid távon is, de meg kell fontolni.

#### **3.2.1.4.2 Átutalások lebonyolításának gyorsítása, a folyamat szigorú szabályozása**

- Az átutalások lebonyolításánál alkalmazandó aláírási, elektronikus aláírási rend szabályozása akként, hogy az ne legyen gátja a hatékony munkaszervezésnek.

#### **3.2.1.4.3 Szükségessé váló számla kibocsátási rend felülvizsgálata**

- Számlakibocsátás eszköztámogatása

#### **3.2.1.4.4 Könyvelés – gazdálkodási rendszer**

- A könyvelés eszközrendszerének és módszertanának auditját el kell végezni, nem megfelelőség esetén a rendszer változtatására vagy cseréjére kell készülni

### 3.2.1.5 Költségvetés tervezés

#### 3.2.1.5.1 Stratégiai tervezés és éves költségvetés összekapcsolása

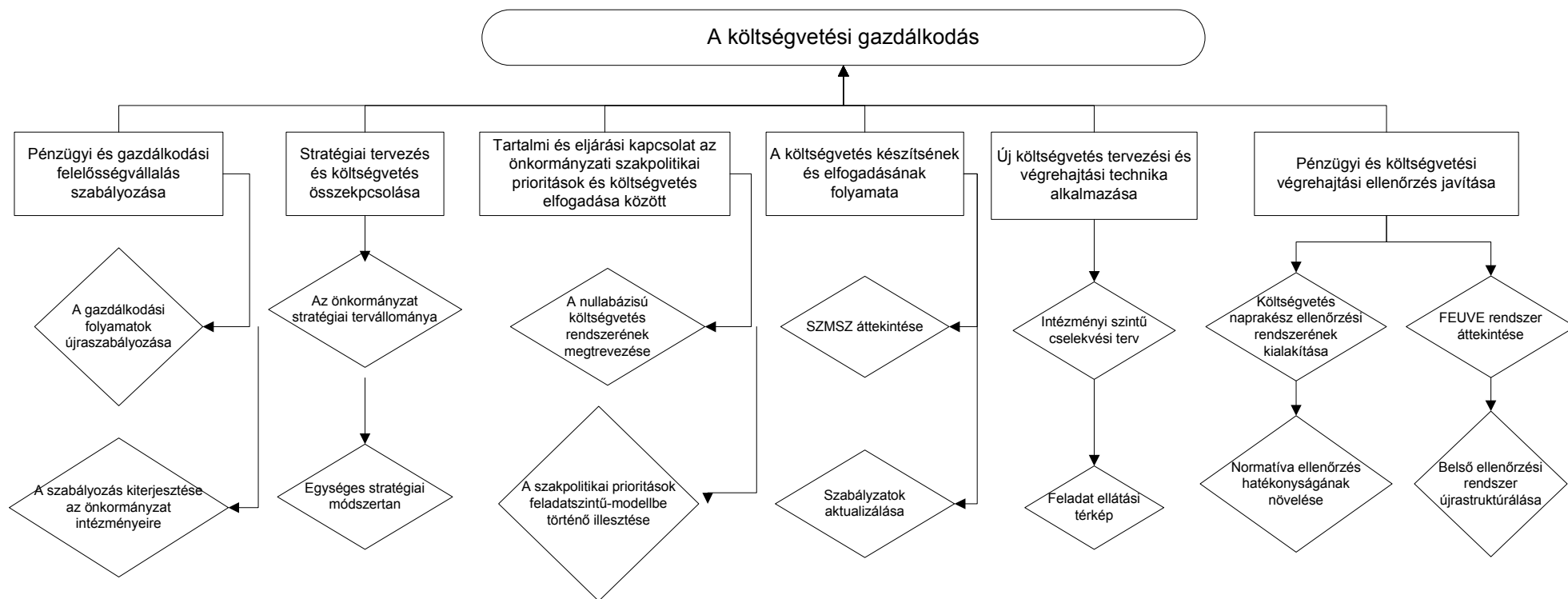
- A költségvetés tervezésének a stratégiai tervezésen, az Önkormányzat Gazdasági Programján kell alapulnia.
- A költségvetésben fejlesztésként a Gazdasági Programban meghatározott projekteket kell megjelölni.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a stratégiai tervezés és a költségvetés összhangját, ennek érdekében az eljárási folyamatot informatikailag támogatni kell.

#### 3.2.1.5.2 Költségvetés készítésének és elfogadásnak rendje

- AZ IT eszköz fejlesztése révén olyan költségvetés készítési eljárást kell kialakítani, ami a jelenleginél gyorsabb és teljes elektronikai kapcsolattartást biztosít. E révén egyszerűsíthető a jelenlegi költségvetés készítési és elfogadási struktúra.

### 3.2.2 A költségvetési gazdálkodásban bekövetkező változások eredménye

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat tekintetében a költségvetési gazdálkodásban bekövetkező változások eredményét az alábbi ábra szemlélteti:



### 3.2.3 A kötelezettségvállalás rendje

#### 3.2.3.1 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés jelenlegi gyakorlatának bemutatása

- Az Önkormányzat kötelezettség-vállalásainak, és azok utalványozásának, a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésének, érvényesítésének rendjét az I-3/4/2007. Polgármesteri és Jegyzői együttes intézkedés szabályozza. Az intézkedés a helyi önkormányzatok és szerveik feladat és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény 139. §. (1) bekezdés b), illetve d), valamint a 140. § (1) bekezdés k) pontjaiban biztosított jogkörnél fogva, az önkormányzat költségvetésének szabályozott végrehajtása érdekében, az önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalók, kötelezettségvállalás ellenjegyzők, érvényesítők, utalványozók, utalvány ellenjegyzők személyéről, valamint a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, utalvány ellenjegyzés eljárási rendjéről, a jogszabály által Jegyzői hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások és azok ellenjegyzésének szabályairól – az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII. 30.) Korm. rend. 134. §. 134/A. §. 135. §. 136. §, 137. § és 138. §, illetve az Alkotmánybíróság 10/1999.(IV. 28.) számú határozatára is figyelemmel került kiadásra.

Az intézkedés még a korábbi 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: régi Ámr.) alapján készült, ezért ennek a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: új Ámr.) szerinti módosítása aktuális feladat.

A szabályzat szakfeladatonkénti lebontásban összeghatár megjelölésével meghatározza a kötelezettségvállaló, a kötelezettségvállalást ellenjegyző, érvényesítő, utalványozó, és az utalványozást ellenjegyző személyét, és a kötelezettségvállalás feltételét is.

A szabályzat 1. számú melléklete ezekről az alábbiak szerint rendelkezik:

1. számú melléklet Kötelezettségvállalás - utalványozás

Polgármesteri - Jegyzői együttes intézkedéshez

Az intézkedés vonatkozó pontja	Szakfeladat, feladat megnevezése	Kötelezettségvállaló	Összeghatár	Kötelezettségvállalás feltétele	Kötelezettségvállalás ellenjegyzője	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II. 1)	Önkormányzat (beleértve annak hivatalát) nevében történő jelentős összegű kötelezettség-vállalás	<b>Polgármester</b> az I-6/6/2006. számú polgármesteri intézkedés II/3., 5. és 7. pontja szerinti feladatok esetében <b>Apolgármester</b> is	36 M Ft felett az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig	A Képviselő-testület, a Bizottságok vagy tanácsnokok döntései, költségvetési rendelet felhatalmazása alapján;	Jegyző	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	<b>Polgármester</b> az I-6/6/2006. számú polgármesteri intézkedés II/3., 5. és 7. pontja szerinti feladatok esetében <b>Apolgármester</b> is	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 2)	Önkormányzat (bele nem értve annak hivatalát) nevében történő kötelezettség-vállalás	<b>Polgármester</b> az I-6/6/2006. számú polgármesteri intézkedés II/3., 5. és 7. pontja szerinti feladatok esetében <b>Apolgármester</b> is	9 M Ft és 36 M Ft között az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig	A Képviselő-testület, a Bizottságok vagy tanácsnokok döntései, költségvetési rendelet felhatalmazása alapján;	Jegyző	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	<b>Polgármester</b> az I-6/6/2006. számú polgármesteri intézkedés II/3., 5. és 7. pontja szerinti feladatok esetében <b>Apolgármester</b> is	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 3)	Önkormányzat (bele nem értve annak hivatalát) nevében történő kötelezettség-vállalás	<b>Polgármester</b> az I-6/6/2006. számú polgármesteri intézkedés II/3., 5. és 7. pontja szerinti feladatok esetében <b>Alpolgármester</b> is	9 M Ft -ig az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig	A Képviselő-testület, a Bizottságok vagy tanácsnokok döntései, költségvetési rendelet felhatalmazása alapján;	Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	témafelelős szervezeti egység vezetője, vagy helyettese, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 4)	Polgármesteri Kabinethez rendelt feladatok	Polgármester Alpolgármester Kabinetvezető	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Kabinetvezető	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján

Az intézkedés vonatkozó pontja	Szakfeladat, feladat megnevezése	Kötelezettségvállaló	Összeghatár	Kötelezettségvállalás feltétele	Kötelezettségvállalás ellenjegyzője	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II. 5)	Budai Polgár	Polgármester Alpolgármester	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 6)	Önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök, tagok, tanácsnokok tiszteletdíja	Polgármester	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig	Képviselő-testületi döntés	Jegyző	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Humánpolitikai csoport vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 7)	Önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök, tagok, tanácsnokok költségtérítése	Polgármester	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig	Képviselő-testületi döntés	Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 8)	Képviselő-testülethez rendelt tartalék	Polgármester	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig	Frakció döntése	Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 9)	Választások előkészítése, lebonyolítása	Jegyző	Jogsabályokban rendelkezésre bocsátott keret erejéig	1997. évi C. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm.r. 134. § (3)	Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Jegyző	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján



Az intézkedés vonatkozó pontja	Szakfeladat, feladat megnevezése	Kötelezettségvállaló	Összehatár	Kötelezettségvállalás feltétele	Kötelezettségvállalás ellenjegyzője	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II. 10)	A Polgármesteri Hivatal nevében történő kötelezettségvállalások	Jegyző	9-36 M Ft között az éves költségvetésben meghatározott hivatali működési, felhalmozási kiadások előirányzatának erejéig		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Jegyző	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 11)	A Polgármesteri Hivatal nevében történő kötelezettségvállalások	Jegyző	9 M Ft-ig az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	témafelelős szervezeti egység vezetője, vagy helyettese, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 12)	Tervtanács működéséhez kapcsolódó megbízási díjak	Főépítész	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Főépítész, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 13)	A Beruházási és Városgazdálkodási Iroda hatáskörébe tartozó úthibák miatti kártalanítások	Beruházási és Városgazdálkodási Iroda vezetője	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig	Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság döntése	Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Beruházási és Városgazdálkodási Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 14)	Beruházások, felújítások elvégzésével kapcsolatos egyéb dologi kiadások	Beruházási és Városgazdálkodási Iroda vezetője	Nettó 300 000 Ft		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Beruházási és Városgazdálkodási Iroda vezetője vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján

Az intézkedés vonatkozó pontja	Szakfeladat, feladat megnevezése	Kötelezettség-vállaló	Összehatár	Kötelezettség-vállalás feltétele	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzője	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II. 15)	Vagyonhasznosítási és Ingatlannyilvántartási Iroda hatáskörébe tartozó feladatok	Vagyonhasznosítási és Ingatlannyilvántartási Iroda vezetője	Nettó 500 000 Ft		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Vagyonhasznosítási és Ingatlannyilvántartási Iroda vezetője, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 16)	Művelődési Iroda hatáskörébe tartozó oktatási célok feladat dologi kiadásai	Művelődési Iroda vezetője	Nettó 300 000 Ft		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Művelődési Iroda vezetője, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 17)	Egészségügyi -, Szociális és Lakásügyi Bizottság hatáskörébe tartozó helyi támogatások nyújtása	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda vezetője	2 000 000 Ft	Egészségügyi -, Szociális és Lakásügyi Bizottság döntése	Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 17)	Egészségügyi -, Szociális és Lakásügyi Bizottság hatáskörébe tartozó fiatal házások első lakás vásárlásához adott támogatás	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda vezetője	1 000 000 Ft	Egészségügyi -, Szociális és Lakásügyi Bizottság döntése	Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 17)	Rendszeres és eseti pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos dologi kiadások	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda vezetője	Nettó 300 000 Ft		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda vezetője, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján

Az intézkedés vonatkozó pontja	Szakfeladat, feladat megnevezése	Kötelezettség-vállaló	Összeghatár	Kötelezettség-vállalás feltétele	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzője	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II. 18)	A Beruházási és Városgazdálkodási Iroda Üzemeltetési Csoportja feladatainak ellátása során felmerülő dologi kiadások	Beruházási és Városgazdálkodási Iroda vezetője	Nettó 100 000 Ft		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Beruházási és Városgazdálkodási Iroda vezetője, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 19)	Az Informatikai Irodához tartozó feladatok ellátása során felmerülő kiadások	Informatikai Iroda vezetője	Nettó 250 000 Ft		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Informatikai Iroda vezetője, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 20)	A személyi juttatásokhoz kapcsolódó egyéb dologi kiadások, a személyi állomány évközi változásaihoz kapcsolódó helyi közlekedési bérletek kiadásai	Humánpolitikai csoport vezetője	Nettó 100 000 Ft		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Humánpolitikai csoport vezetője, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 21)	Polgári védelemi feladatok	Polgári Védelem vezetője	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Polgári Védelem vezetője, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 22)	Állategészségügyi feladatok	Állatorvosi Hivatal vezetője	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig		Jegyző	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Állatorvosi Hivatal vezetője, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján

Az intézkedés vonatkozó pontja	Szakfeladat, feladat megnevezése	Kötelezettség-vállaló	Összeghatár	Kötelezettség-vállalás feltétele	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzője	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II. 23)	Az önkormányzati képviselők, a bizottsági elnökök, tagok és tanácsnokoknak biztosított természetbeni juttatások közül a tömegközlekedési eszközök igénybevételére jogosító utazási bérlet beszerzése	Humánpolitikai csoport vezetője	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig	A Polgármester igazolása	Jegyző	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Humánpolitikai csoport vezetője, vagy a Pénzügyi Iroda vezető-helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 24)	Az önkormányzati képviselők, a bizottsági elnökök, tagok és tanácsnokoknak biztosított természetbeni juttatások közül a közlöny, kiadvány, szakfolyóirat, stb. előfizetése	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig	A juttatásra jogosult nyilatkozata	Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 25)	Házi pénztárban a házipénztári készpénzkészlet biztosítása	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig		Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján

Csak utalványozás								
Intézkedés vonatkozó pontja	Szakfeladat, feladat megnevezése	Kötelezettség-vállaló	Összeghatár	Kötelezettség-vállalás feltétele	Kötelezettség- vállalás ellenjegyzője	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II. 26)	Rendszeres személyi juttatások		Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig	Magyar Államkincstár közép-magyarországi Regionális Igazgatósága Államháztartási Irodája értesítése		Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 27)	Költségvetési elszámolási számláról kisebbségi önkormányzatok számlájára történő átvezetések, a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő önkormányzati számlák közötti átvezetések, technikai rendező tételek		Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig			Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 28)	Több szervezeti egységet érintő dologi kiadások		Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig			Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 29)	Önkormányzat nevében kötött Támogatási megállapodások		Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig			Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	9 M Ft-ig témafelelős szervezeti egység vezetője, 9 M Ft felett polgármester, az 1-6/6/2006. számú polgármesteri intézkedés II/3., 5. és 7. pontja szerinti feladatok esetében <b>Alpolgármester is</b>	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján

Intézkedés vonatköző pontja	Szakfeladat, feladat megnevezése	Kötelezettség-vállaló	Összeghatár	Kötelezettség-vállalás feltétele	Kötelezettség- vállalás ellenjegyzője	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II. 30)	Reprezentációs kiadások		Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig			Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 31)	Készpénzfizetési számlák alapján dologi kiadások		Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig			Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 32)	Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Iroda hatósági határozatai, Gyámhivatal határozatai		Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig			Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Témafelelős szervezeti egység vezetője	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 33)	Készpénz előleg felvétele		Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig			Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 34)	Bevételek beszédése		Az éves költségvetésben meghatározott előirányzat erejéig			Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető helyettese	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján
II. 35)	Szabad pénzeszközök hasznosítása					Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján	Pénzügyi Iroda vezető	Pénzügyi Iroda munkatársa egyedi felhatalmazás alapján

### 3.2.3.2 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés tekintetében bekövetkező jogszabályi változások

Az új Ámr. a korábbi 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelethez képest a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés tekintetében az alábbi változásokat vezette be:

#### Kötelezettségvállalás esetében:

- ❖ Meghatározásra került a kötelezettségvállalás fogalma (új Ámr. 72.§ (1) bekezdés):  
*„Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet*
  - a) *a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a helyi, illetve az országos kisebbségi önkormányzat, a többcélú kistérségi társulás, vagy a jogi személyiségű társulás a költségvetése előirányzatainak terhére,*
  - b) *a központi és a fejezeti kezelésű előirányzat, alap felett rendelkezni jogosult szerv a központi és a fejezeti kezelésű előirányzat, alap forrásainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett, a pénzügyminiszter rendeletében meghatározottak szerint a feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmányt, a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított hatvan napon belüli intézkedés dokumentumát, továbbá a nyertes pályázókról a 135. § (3) bekezdése szerint kiadott döntési listát is.”*
- ❖ A közbeszerzések vonatkozásában a kötelezettségvállalás előzetes, feltételes tanúsítása szabályozása is megtörtént (új Ámr. 72.§ (2) bekezdés):  
*„A közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint - a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító - feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételesen tanúsítják. Ezen intézkedések kiadására - ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is - a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.”*
- ❖ Az EU forrásból finanszírozott normatív jellegű támogatások esetében kötelezettségvállalásra jogosult lehet a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is (új Ámr. 72.§ (5) bekezdés).
- ❖ Az új Ámr. (72.§ (9) bekezdés) előírja, hogy *„a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása nevében kötelezettséget az Áht. 74/B. §-ában meghatározott személy, a helyi önkormányzatok jogi személyiségű társulásainak nevében kötelezettséget - ide nem értve a társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervek előirányzatait - a társulási tanács elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, a megállapodásban megjelölt személy vállalhat.”*
- ❖ *„Az országos kisebbségi önkormányzat nevében az önkormányzat elnöke, az országos kisebbségi önkormányzat hivatala nevében - közgyűlési felhatalmazás alapján - a hivatal vezetője vállalhat kötelezettséget. Az országos kisebbségi önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az elnöki és elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén az országos kisebbségi önkormányzat szervezeti és működési*

*szabályzatában meghatározottak szerint a közgyűlés összehívására és vezetésére kijelölt testületi tag jogosult.*” (új Ámr. 72.§ (10) bekezdés)

- ❖ A régi Ámr. az 50.000,-Ft-ot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében tekint el az írásbeli kötelezettségvállalástól. Az új Ámr. (72.§ (11) bekezdés) gazdasági eseményenként 100.000,-Ft-ot el nem érő összeghatárig emeli azon kifizetéseket, amelyek esetében nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, és ezen kivételi körbe plusz elemként beépíti még a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadásokat is.
- ❖ Az új Ámr. (72.§ (11) bekezdés) írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nélkül is teljesíthetőnek minősíti a Kincstári körön kívüli természetes és jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli egyéb szervezetekkel szemben fennálló kötelezettségeket, ha a kötelezettség jogosultsági feltételeit, annak összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, illetve jogerős bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, valamint az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások esetében.
- ❖ Az új szabályozás (új Ámr. 72.§ (13) bekezdése) szerint a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a szakmai, műszaki teljesítés határidejét úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje - ha jogszabály másként nem rendelkezik - nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át. A régi Ámr. 134.§ (5) bekezdés b) pontja a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében rendelkezett az éven túli kötelezettség tárgyévet követő előirányzata terhére történő kifizetésről is. Az új szabályozás az éven túli kötelezettség tárgyévet követő előirányzata terhére történő kifizetésről nem rendelkezik, ezért ezek esetében az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 12/A-12/B. § és a 22-23/A.§-aiban foglaltakat figyelembe véve kell eljárni.

#### Kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

- ❖ Az új szabályozásban költségvetési szerv típusonként részletesen meghatározásra került az ellenjegyzésre jogosultak köre. Az új Ámr. 74.§ (2) bekezdés f) pontja alapján: *„A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.”*
- ❖ Az új Ámr. 75.§-a részletesen szabályozza a kötelezettségvállalást követő nyilvántartásba vétel, a kötelezettségvállalás értékének meghatározását és a szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához kapcsolódó kötelezettségeket.

#### Szakmai teljesítés igazolása:

- ❖ Az új Ámr. 76.§ (2) bekezdése előírja, hogy *„a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a szakmai teljesítés igazolásának kötelezettségét.”*



- ❖ A 2010. január 01. napját megelőzően hatályban lévő szabályozás nem élt azzal a lehetőséggel, hogy „nem szükséges külön szakmai teljesítés igazolást előírni azokra az esetekre nézve, ha a kiadás teljesítéséhez kizárólag az alábbi szempontokat szükséges vizsgálni:
  - az összecszerűséget,
  - a fedezet meglétét és
  - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, az új Ámr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.”
  
- ❖ „Az európai uniós forrásból finanszírozott támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható a szakmai teljesítés igazolására. Az írásban adott megbízásban a szakmai teljesítést igazoló személy feladatait tételesen meg kell határozni.” (új Ámr. 76.§ (4) bekezdés)
  
- ❖ A régi Ámr. szerint a jegyző volt jogosult a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket kijelölni. Az új szabályozás ezen jogosultsággal a kötelezettségvállalót ruházza fel.
  
- ❖ Új összeférhetetlenségi szabály, hogy a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot sem végezheti el az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el (új Ámr. 80.§ (2) bekezdés).

#### Érvényesítés:

- ❖ Új szabályozás, hogy „amennyiben az érvényesítő jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.” (új Ámr. 77.§ (2) bekezdés)
  
- ❖ Szintén új rendelkezés, hogy „az európai uniós forrásból finanszírozott támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. Az írásban adott megbízásban az érvényesítő feladatait tételesen meg kell határozni.” (új Ámr. 77.§ (5) bekezdés)
  
- ❖ A régi Ámr. 135.§ (4) bekezdése alapján „érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője, illetve a jegyző által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. A települési, illetve területi kisebbségi önkormányzat esetében az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott, az e bekezdésben meghatározott képesítéssel rendelkező dolgozója végzi.”  
Az új szabályozás az érvényesítésre jogosult személyek, valamint azok kijelölésére az új Ámr. 74.§ (2) bekezdését – a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére vonatkozó szabályokat – rendeli el alkalmazni.
  
- ❖ Új szabályozás az összeférhetetlenség körében, hogy az érvényesítő személy már nemcsak a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, hanem a szakmai teljesítést igazoló személlyel sem lehet azonos (új Ámr. 80.§ (1) bekezdés).

#### Utalványozás:

- ❖ A régi Ámr. 136.§-a alapján utalványozásra „*az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által írásban felhatalmazott személy jogosult. A helyi önkormányzati hivatalnál utalványozásra a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A körjegyzőség – mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – esetében utalványozásra a körjegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.*”  
Az új Ámr. az utalványozásra jogosult személyek, valamint azok kijelölésére a 72.§ (3) – (10) bekezdéseit – a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat – rendeli el alkalmazni.
- ❖ Az új szabályozás a termékértékesítésből, szolgáltatásból befolyó bevétel beszedésén kívül a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit, illetve az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások külön jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetése esetében is lehetővé teszi az utalványozás elmaradását.

#### Utalványozás ellenjegyzése:

- ❖ Az új szabályozás a korábbi rendelkezéseket vette át, azok csak pontosításra kerültek.

### ***3.2.3.3 A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítés igazolással és az érvényesítéssel kapcsolatos szabályzat módosítása***

Az új Ámr. rendelkezéseivel összhangban Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának az Önkormányzat kötelezettség-vállalásainak, és azok utalványozásának, a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésének, érvényesítésének rendjéről szóló I-3/4/2007. polgármesteri és jegyzői együttes intézkedését az alábbiak szerint szükséges módosítani:

- ❖ Az intézkedés alapjául szolgáló jogszabályokat pontosítani kell és az új Ámr. alapján kell megalkotni a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzatot. (Intézkedés preambuluma)
- ❖ A kötelezettségvállalás fogalmát az új Ámr.-ből kell átvenni. (Intézkedés I. pont)
- ❖ A kötelezettségvállalók, kötelezettségvállalás ellenjegyzők, érvényesítők, utalványozók, utalvány ellenjegyzők személyének meghatározásánál javasolt figyelemmel lenni a szervezeti egységek névváltozására. Célszerű lenne **külön függelékben** összegyűjteni azon személyeket, akik **felhatalmazás alapján** jogosultak a kötelezettségvállalásra, annak ellenjegyzésére, az utalványozásra és annak ellenjegyzésére, továbbá érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolására. Szintén **függelékben** javasolt lenne rendezni a **helyettesítési rendet**, mert például a jelenleg hatályos intézkedésből nem derül ki egyértelműen hogy milyen esetben vannak a témafelelős szervezeti egység vezetőjének vagy helyettesének, illetve a Pénzügyi Iroda vezető-helyettesének utalványozási jogai. (Intézkedés II. pont és 1. számú melléklet)
- ❖ A kötelezettségvállalás ellenjegyzésénél az új Ámr.-rel összhangban kell szabályozni az előzetes ellenőrzési kötelezettséget, és az ellenjegyzésre utasítást. (Intézkedés IV. pont)

- ❖ Rögzíteni kell, hogy a szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. (Intézkedés V. pont)
- ❖ A szakmai teljesítés igazolásra felhatalmazást a jegyző volt jogosult adni, az új szabályozás ezen jogosultsággal a kötelezettségvállalót ruházza fel. (Intézkedés 6. számú melléklet)
- ❖ Az érvényesítésnél az új Ámr.-rel összhangban kell szabályozni az előzetes ellenőrzési kötelezettséget, és az érvényesítésre utasítást. (Intézkedés VI. pont)
- ❖ Az utalványozásnál az új Korm. rendeleti szabályozásnak megfelelően kell rendezni az utalványozást megelőző ellenőrzési kötelezettséget, és az utalványozást nem igénylő kivételi kört. (Intézkedés VII. pont)
- ❖ Az utalványozás ellenjegyzésénél az új Ámr.-rel összhangban kell szabályozni az előzetes ellenőrzési kötelezettséget. (Intézkedés VIII. pont)
- ❖ Az összeférhetlenségi szabályokat a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendeletnek megfelelően kell rögzíteni. (Intézkedés IX. pont)
- ❖ A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv. 2009. január 01. napján lépett hatályba, és a költségvetési szervek alábbi típusait határozza meg:

❖ Közhatalmi költségvetési szerv;	❖ Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
❖ Közszolgáltató költségvetési szerv: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Közintézmény,</li> <li>▪ Közintézet,</li> <li>▪ Vállalkozó közintézet,</li> <li>▪ Közüzem.</li> </ul>	❖ Önállóan működő költségvetési szerv

A 2008. évi CV. tv. 18.§-a szerint:

*„(1) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, illetve rendelkezhet pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.*

*(2) Az önállóan működő költségvetési szerv elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik; ezenkívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.*

(3) A költségvetési szervet az (1)-(2) bekezdésben foglaltak szerint kell az alapító (irányító) szervnek - az alaptevékenysége jellegére, valamint közvetlen szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő feladatellátási igényére, a vezető felelősségére, a szervezet méretére (létszám, kiadás, vagyon), méretgazdaságosságára és struktúrájára, teljesítményére, forrásszerkezetére figyelemmel - besorolnia.”

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló törvény 44.§ (4) és (5) bekezdései alapján a költségvetési szerveket 2009. június 1-jéig kellett e törvény alapján besorolni. Ezen besorolásnak megfelelően szükséges az intézkedés Intézményekre vonatkozó szabályainak felülvizsgálata is.

- ❖ Aktualizálása szükséges az aláírás mintáknak, a bankszámlák jegyzékének és az önállóan gazdálkodó intézmények bankszámláinak. (Intézkedés 2., 12. és 13. számú melléklet)
- ❖ A fentiek alapján módosított az Önkormányzat kötelezettség-vállalásainak, és azok utalványozásának, a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésének, érvényesítésének rendjéről szóló intézkedés a 2. számú mellékletben található.

*– Korrektúra jelzi a módosított részeket, amelyek nem tartalmazzák a felhatalmazás alapján eljárni jogosultak, és a helyettesítés rendjét rögzítő függelékeket, amelyek elkészítésének célszerűsége az előzőekben ismertetésre került.-*

### 3.2.4 A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás rendje

#### 3.2.4.1 A belső kontrollrendszer jelenlegi gyakorlatának bemutatása

- Az Önkormányzat belső kontrollrendszerét az I-40/16/2009. jegyzői intézkedés szabályozza. Az intézkedés az Áht. 120/B.§ (2) bekezdése és a korábbi Ámr. 145/A.-145/G.§-ain alapul. A szabályzat rendezi a vezetői ellenőrzési tevékenységrendszer, a kockázatkezelési rendszer, a FEUVE és a szabálytalanságok kezelésének rendjét, továbbá az információ és kommunikáció illetve a monitoring tevékenységeket.
- Az Áht. az államháztartási kontrollok rendszerét illetve a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét az alábbiak szerint szabályozza:

- ❖ Az államháztartási kontrollok rendszere:

*„Az Áht. 120. § (1) Az államháztartási kontrollok alapvető célja az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás.*

*(2) Az államháztartás kontrollja - mely kiterjed az államháztartás valamennyi alrendszerére - külső ellenőrzés és államháztartási belső kontrollrendszerek keretében történik.*

*120/A. § (1) Az államháztartás külső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Állami Számvevőszék látja el, melynek feladatait, hatáskörét és szervezetét külön törvény állapítja meg.*

*(2) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzést*

*a) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység,*

*b) a belső ellenőrzési tevékenység, és*

*c) az a) és b) pontokban meghatározott ellenőrzési tevékenységeket is magában foglaló belső kontrollrendszer központi harmonizációja, szabályozása és koordinációja, valamint a jogszabályok, a közzétett irányelvek, módszertani útmutatók és a vonatkozó standardok alkalmazásának vizsgálata*

*útján kell ellátni.*

*(3) A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.*

*120/B. § (1) A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:*

- a) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

(2) A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoringrendszert kialakítani és működtetni.”

❖ A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés:

„Az Áht. 121. § (1) A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

(2) Az (1) bekezdés a)-c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(3) A FEUVE-nek biztosítania kell, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi 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 költségvetési szerv működésével kapcsolatban;
- d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével.”

○ Az új Ámr. belső kontrollrendszerre vonatkozó rendelkezései az alábbiakat tartalmazzák:

❖ A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

„155. § (1) A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket

(FEUVE) működtetni. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

(2) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(3) A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

(4) A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.”

❖ **Kontrollkörnyezet:**

„156. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.”

❖ **Kockázatkezelés:**

„157. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

(3) A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

(4) A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.”

❖ **Kontrolltevékenységek:**

„158. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.”

❖ *Információ és kommunikáció:*

„159. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

(2) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.”

❖ *Monitoring:*

„160. § A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.”

❖ *A szabálytalanságok kezelése:*

„161. § A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.”

- Fenti jogszabályi előírásoknak megfelelően – de még nem az új Ámr., hanem a 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet szabályozására utalva – az I-40/16/2009. jegyzői intézkedésben szabályozására került a kontrollkörnyezet, amelynek keretében rögzítve lettek a célok és a szervezeti felépítés, a belső szabályzatok, a feladatkörök és felelősségi viszonyok, az ellenőrzési nyomvonal, a humán-erőforrás kezelés és az etikai értékek, integritás. A szabályzat részletesen tartalmazza a kockázatkezelés rendszerét, a FEUVE és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, mint kontrolltevékenységeket, továbbá az információ és kommunikáció illetve a monitoring tevékenységeket.

### **3.2.4.2 A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzat módosítása**

Az I-40/16/2009. jegyzői intézkedéssel bevezetett belső kontrollrendszer szabályzatát az alábbiak szerint javasolt módosítani:

- ❖ A korábban elkészített helyzetelemzés és koncepcionális terv is megfogalmazta, hogy a mai közigazgatásban egy olyan méretű hivatali apparátus esetében, mint Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala a jegyző számára már olyan sokrétű feladat kerül meghatározásra, amely szükségessé teszi, hogy a jegyzői utasítások, felső vezetői ellenőrzések végrehajtása egy elkülönült személy – és ne maga a jegyző – napi feladatai közé tartozzon. Az ellenőrzési, kontrolling tevékenység napi szintű gyakorlása érdekében éppen ezért létre kell hozni egy új kontrolling vezetői státuszt. A kontrolling vezető közvetlenül jegyzői irányítás alatt tevékenykedne, és a jegyzői utasítások végrehajtásának felügyelete mellett a Hivatalban lefolytatott ellenőrzések eredményeként feltárt hiányosságok orvoslásába, illetve a későbbi jogszabályoknak megfelelő gyakorlat kialakításának kidolgozásába is bevonható. Ezáltal az egyes szervezeti egységek vezetői segítséget kapnának a vezetői feladatok ellátásában, a jegyzői elvárásoknak való megfelelő

ügyintézési gyakorlat kialakításában. Ezen új kontrolling vezetői státuszt és az ezzel kapcsolatos feladatokat a belső kontrollrendszerben nevesíteni kell.

- ❖ A vezetői ellenőrzési tevékenységrendszerben az egyes szervezeti egységek vezetőire hárul *„a pozitív kontrollkörnyezet létrehozása*

- *a következetes, írásos célkitűzésekkel, szabályozásokkal, munkautasításokkal,*

- *a feladatok, tevékenységek, jogkörök pontos meghatározásával,*

- *egyértelmű, időben történő és megfelelő kommunikációval,*

- *a megfelelő erkölcsi légkör, munkamorál kialakításával,*

- *a munkatársak folyamatos képzésével, önképzésének elősegítésével.*

*A dolgozók oktatásáról, számonkéréséről, a munkatársakra érvényes szabályzatok listájának összeállításáról, nyilvánosságáról a Vezetőknek kell - dokumentáltan - gondoskodniuk.*

*A Vezetőknek minden szervezeti egység vonatkozásában - a mérhetőség, számon kérhetőség érdekében - meg kell határozniuk az alapvető célok teljesítésének előrehaladását jelző indikátor-rendszert.*

*A Vezetői ellenőrzési tevékenységrendszer átfogó, tervszerű és biztonságos megoldása érdekében a Vezetők területükre vonatkozóan - a hivatali és szervezeti célokat, a vezetői elvárásokat, továbbá a külső ellenőrzési javaslatokat, ill. az előző évi eredményeket figyelembe véve - éves Munkatervet készítenek.”*

*Az egyes irodavezetők által elkészített ellenőrzési nyomvonalakat a minőségügyi vezető részére kell megküldeni, aki azt hozzáférhetővé teszi a „Vezetői” belső oldalon.*

*„A Vezetők feladata az új vagy frissítő kockázatelemzés elvégzése a Kockázatelemzés SABLON felhasználásával.*

*A Kockázatelemzési rendszer működtetése, felülvizsgálata, a Rendszerdokumentáció vezetése, a Kockázati térkép összeállítása a Minőségügyi vezető feladata.”*

*A kontrolltevékenységek esetében a beszámolás gyakoriságát, módját, dokumentáltságát a jegyző, illetve a vezetők határozzák meg az éves munkatervekben.*

A belső kontrollrendszert a szervezeti egységek vezetőinek dokumentáltan kell megvalósítaniuk. A helyzetelemzés során feltárásra került, hogy a jelenlegi hivatali apparátus esetében az adminisztrált vezetői egyeztetés, az összapparátusi és az egyes szervezeti egységeket érintő munkaértekezlet rendszeres megtartása tekintetében hiányosságok tapasztalhatóak. Ebből következik, hogy a belső kontrollrendszer működtetése terén sem jellemző a munkavállalókkal történő rendszeres egyeztetés. A kontrolltevékenységekkel kapcsolatos dokumentumok is szervezeti egységenként különülten kerülnek előállításra, jelenleg ezek nem részei az I-40/16/2009. jegyzői intézkedéssel bevezetett szabályzatnak. Javasolt megoldás, hogy ezen irodánként előállításra kerülő dokumentációs anyag pl. éves munkatervek, indikátor-rendszer, kockázatelemzések, ellenőrzési nyomvonalak a szabályzat függelékeként kerüljenek rögzítésre, ezáltal egységesen hivatali szinten összehangolásra kerülne a kontrolltevékenység, amely a vezetőség számára átláthatóbb és ellenőrizhetőbb lenne.



- ❖ Az új Ámr. 161.§-a alapján a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kell szabályozni.

### 3.2.5 A költségvetési szerv szabályzatai

- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatára vonatkozólag állapított meg rendelkezéseket az alábbiak szerint:

*„13/A.§ (3) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell:*

- a) a létrehozásáról szóló jogszabályra (határozatra) való hivatkozást,*
- b) a szerv nyilvántartási számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat azonosítóját, az alapítás időpontját,*
- c) a szerv által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,*
- d) a szerv vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, valamint a vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egységet, feladatait, a vagyonkezelés rendjét,*
- e) a szerv szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység, gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait,*
- f) a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultat, gazdálkodásának részletszabályait, kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendjét,*
- g) a nem jogi személyiségű szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,*
- h) a szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- i) a szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását, valamint ezen szerveknél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását,*
- j) a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket.”*

Az új Ámr. 20.§ (2) bekezdése szerint a szervezeti és működési szabályzatnak fentiekén kívül tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a költségvetési szerv szervezeti ábráját.

Fentiek alapján szükségessé vált a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának átvizsgálása és az új Ámr. 20.§-ban meghatározottakkal történő kiegészítése.

- Az új Ámr. 20.§ (3) bekezdése szerint:

*„A költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen*

*a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,*

*b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,*

*c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,*

*d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,*

*e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,*

*f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,*

*g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,*

*h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,*

*i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvételeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.”*

Az új jogszabályi rendelkezésnek megfelelően az Önkormányzat valamennyi szabályzatát át kell vizsgálni, azon tárgykörben, amelyekben az új Ámr. 20.§ (3) bekezdésével ellentétesen jelenleg nincs szabályozás, ott el kell készíteni a szükséges dokumentációkat.