



Csongrád Megyei
Katasztrófavédelmi Igazgatóság

I-6721 Szeged, Berlini krt. 16-18.
Tel: 62/550-970 Fax: 62/550-971 BM: 33/11-31

Szám: 1 / 3 /2006.

A Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgató

3/2006. számú

I N T É Z K E D É S E

**a Csongrád megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 2006. évi
gazdálkodás viteléről**

Szeged, 2006. január 26-án.

A Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 2006. évi gazdálkodás vitelére – az 1992. évi XXXVIII. tv. Az államháztartásról; a 2005. évi CLIII. tv. a 2006. évi költségvetés viteléről, valamint a BM OKF 2/2006. számú intézkedése alapján – kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t :

- 1./ Az intézkedés hatálya kiterjed a Csm-i Katasztrófavédelmi Igazgatóság teljes személyi állományára.
- 2./ A BM OKF az igazgatóság eredeti kiadási előirányzatát 40.492 eFt-ban határozta meg, melyből a nem rendszeres személyi juttatás keret 10.689 eFt, munkaadókat terhelő járulékok 2.485 eFt; dologi kiadások 25.973 eFt; intézményi beruházás 860 eFt; felújítás 485 eFt. Kötelező bevételi előírás 5.500 eFt.
- 3./ 2006 évre a kiadási előirányzat 2%-át tartalékolni szükséges, felhasználásáról II. félévben döntök a kiadások alakulásának függvényében.
- 4./ A gazdálkodási egyensúly és a tartozásmentes évvárás érdekében az alábbiakat rendelem el:
 - a./ Készletbeszerzést csak az alapfeladatok folyamatos ellátásához engedélyezek.
 - b./ A beszerzések igénylése írásban történhet (szolgálati jegyen) az osztályok részéről, a rendkívüli vagy soron kívüli igénylések teljesíthetőségéről a heti vezetői értekezleteken döntök.
 - c./ A gépjárművek tervezett futásnormáit az 1. sz. melléklet tartalmazza.
 - d./ Irodaszer beszerzés évente 2 alkalommal a II. és IV. negyedévben történhet. Irodaszer normatíva 1000.- Ft/fő/év.
 - e./ A vezetékes és mobil telefonok normáit a 2 sz. melléklet szerint határozom meg. A norma túllépését szolgálati érdekű igénybevétel esetén is csak rendkívül indokolt esetben engedélyezem.

f./ A vezetői célú reprezentációs keretek normáit a 3 sz. melléklet tartalmazza, melyek felhasználásáról az egyéb költségvetési kiadások alakulásának függvényében az adott negyedévben döntök.

g./ A közlekedési költségtérítések igényléseit meg kell újítani, a gazdaságossági szempontokat figyelembe véve kell a VOLÁN RT-vel megállapodást kötni. A magángépjárművel történő munkába járás esetén a 9 Ft/km költségtérítés számolható el a munkában töltött napokra, a munkahely és a lakóhely között közforgalmú úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével.

h./ Tájékoztatás terén előtérbe kell helyezni az elektronikus levelezést (LOTUS, CALISTO.....stb.).

i./ Az ellenőrzések során az állomány részére rapidíj jár. Az utazások minden esetben szervezeten, a gépjárművek maximális kihasználásával történhet. Lehetőség szerint alkalmazzuk az adatbekéréssel ellenőrzéseket.

j./ Felül kell vizsgálni a megrendelt szaklapokat, folyóiratokat, a feleslegessé váltakat le kell mondani.

k./ A fénymásolatok regisztrálására rendszeresített füzetet mindenkinek vezetni kötelező.

l./ A bevételi előírások felépítése, illetve többletbevétel elérése céljából elrendelem:

- A szabad ingatlan kapacitás folyamatos, maximális kihasználását bérbeadással.
- A szállás férőhelyek értékesítésének növelését.

5./ A dologi előirányzat keretek tartalmazzák az évközi áremelkedések többlet költségeit. A bevételi előirányzat elmaradása esetén a dologi kiadási kereteket csökkenteni kell. Az igazgatóság az osztályokra, kirendeltségekre nem vont be költségvetési keretet, az adott feladatokra egyedileg kell igénybejelentést tenni.

6./ A költségvetésben rendezésre álló pénzeszközökből finanszírozni csak a 2006. évi munkaprogramban meghatározott kiemelt feladatokat lehet, továbbá a közüzemi díjakat és az állammal szembeni kötelezettségeket. Terven felüli feladatokat gazdaságossági számítással kell alátámasztani és egyben meghatározni az elhagyandó feladatot. A feladatok költségigényét hozzám, a feladat elrendelése előtt 5 munkanappal jóváhagyásra kell előterjeszteni.

7./ A kötelezettségvállalások során, maradéktalanul be kell tartani a 15/2004. (BK.13.) BM utasításban, a közbeszerzési törvényben, illetve az erre vonatkozó igazgatói intézkedésben (Beszerzési Szabályzat) foglaltakat, a hivatkozott egyéb jogszabályokat.

Kötelezettségvállalás a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint írásban történhet. Kötelezettségvállalási nyilvántartásba nem vett megrendelések számláinak kifizetését nem engedélyezem.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges az 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetésekor is, kivéve az alábbi esetekben:

- a.) rapidíj
- b.) közlekedési költségtérítés

melyekről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A kiküldetés elszámolásához az utazási jegyek és a cég nevére szóló számla is szükséges.

8./ Az igazgatóság beruházási és felújítási előirányzatainak felhasználása a Gazdasági Főigazgató-helyettes által jóváhagyott terven kell alapulnia.

A beszerzések során a hatályos jogszabályok, szabályozók betartása kötelező.

9./ Meglévő tárgyi eszköz helyett csak akkor szerezhető be új tárgyi eszköz, ha a meglévő nulláig leíródott (nettó érték = 0), vagy megsemmisült, továbbá ha rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, elavult vagy üzemeltetése gazdaságtalan.

10./A külső szervektől igénybe vett szolgáltatások csökkentése érdekében a BM Duna Palota és Kiadó szolgáltatásairól szóló 32/1999. (BK.21.), valamint a Belügyminisztérium és szervei által üzemeltetett üdülők és pihenőházak oktatási, továbbképzési feladatok végrehajtása és egyéb rendezvények tartása céljából történő igénybevételek szabályozásáról szóló 13/2000. (BK.21.) BM utasításokban foglaltakat kell érvényesíteni, azonban előnyben kell részesíteni az OKF kezelésében lévő létesítményeket.

11./ Az igazgatóság éves jutalomkerete 1.119 eFt, melynek felhasználása BM OKF által meghatározott negyedéves bontásban időarányosan lehetséges, a keret felhasználásáról a személyzeti osztály analitikus nyilvántartást vezet.

A jutalmazást elsődlegesen üdülési csekk adományozásával kell megvalósítani, az ettől való eltérést a Gazdasági Főigazgató-helyettes adhat.

12./ Veszélyhelyzet kialakulása esetén rendkívüli igazgatói szolgálatvezénylést rendelhet el a főigazgató. Az ilyen igénybevételek elszámolását az Ügyeleti és Nukleáris Veszélyhelyzet Kezelési Főosztályvezetőhöz kell küldeni, aki számfejtésre továbbítja azt.

13./ A személyi állomány részére rendkívül indokolt esetben túlmunka, illetve készenlét elrendelésére a jogot magamnak tartom fenn. Az engedélyezett túlmunkáról és készenlétről az osztályok vezetői, illetve a kirendeltség-vezetők név szerinti kimutatást kötelesek vezetni és erről tárgyhót követő hó 5-ig a gazdasági osztály részére adatot szolgáltatni.

A hivatásos állomány részére elrendelt túlmunkát 150 óráig szabadidőben kell biztosítani, rendkívül indokolt esetben, kifizetése csak a BM OKF Főigazgató Gazdasági Helyettesének előzetes jóváhagyása után lehet.

14./ Közalkalmazottak vonatkozásában a napi munkaidőt meghaladó, illetve a munkaidő kereten felül végzett munka esetén a többletidőt elsődlegesen szabadidőben kell biztosítani. A túlórákat megváltani csak a Gazdasági Főigazgató-helyettes előzetes jóváhagyása után az engedéllyel lehet kifizetni –melyet osztályvezető engedélyezhet.

15./ A felkészítési, gyakorlati tervekben foglalt, illetve versenyek felelősei a végrehajtás előtt 30 nappal kötelesek költségvetési tervet készíteni és jóváhagyásra hozzáam benyújtani. A rendezvények előkészítése során törekedni kell a takarékosági szempontok maximális betartására, a szabályszerű elszámolásra.

16./ Az állományban lévő dolgozók részére 4.500.-Ft/fő/hó étkezési hozzájárulás (utalvány) finanszírozott.

17./ A rendszeres személyi juttatás előirányzat kezelése központilag történik a BM OKF –en. Az üres státusok illetményének felhasználást előzetesen írásban a Személyzeti és Oktatási Főosztály útján a Közgazdasági Főosztállyal kell egyeztetni. A bérfedezet kérő ügyiratok minden esetben tartalmazzák:

- a betöltendő státuson ki volt előzetesen állományban, mennyi volt a bére.

18./ A BM OKF az önkéntes nyugdíjpénztári tagoknak 3 % munkáltatói hozzájárulást biztosít.

19./ A tanulmányi szerződések keretnyilvántartását a Személyzeti és Oktatási Főosztály végzi, a finanszírozási igényeket fel kell terjeszteni.

20./ Saját dolgozónak megbízási szerződéssel díjazás nem fizethető. A megbízási szerződések engedélyezését a Személyzeti és Oktatási Főosztályvezető és Főigazgató Gazdasági Helyettese javaslata alapján a Főigazgató magának tartotta fenn.

A tervezett nyugdíjazások előtt az igénybe nem vett szabadságokat természetben kell kiadni, pénzben történő megváltás csak a gazdasági főigazgató helyettes előzetes írásos engedélye alapján történhet.

21./ A továbbképzésre, tanfolyamokra vezényelt állomány részére napidíj folyósítható a jogszabályoknak megfelelő mértékben.

22./ Az informatikai eszközök működéséhez szükséges anyagok igénylése (toner, CD....stb.) informatikai főelőadó feladata, az osztályok igényeinek begyűjtése mellett.

23./ A gépjármű javító műhelyben felhasznált anyagköltség, továbbszámlázásakor 15 % anyagigazgatási költséget is érvényesíteni kell számlában.
Gépjárművek felújítása Műszaki Főosztály engedélyével lehetséges.

24./ A gépjármű javító műhely szabad kapacitásának kihasználása, illetve az önkéntes tűzoltó-egyesületek járműveinek javítása esetén, az önköltség számítási szabályzat szerinti meghatározott műhely rezsioradíjat kell alkalmazni.

25./ Az igazgatóság járművei esetleges, eseti magáncélú igénybevételekor – melynek engedélyezését magamnak tartom fenn – az 4. sz. mellékletben meghatározott térítési díjat kell számlázni.

26./ Az igazgatóság csak a Gazdasági Főigazgató helyettes írásos engedélyével nyújthat be támogatások elnyerése céljából pályázatot. A pályázati anyagok egy példányát a Közgazdasági Főosztály részére szükséges felterjeszteni nyilvántartásra.

27./ Az állomány valamennyi tagja köteles a feladatok végrehajtása során a gazdaságosság és takarékoság szempontjait figyelembe venni, melynek folyamatos ellenőrzése az osztályvezetők feladata.

28./ A gazdasági osztályvezető havonta a vezetői értekezlet keretében köteles tájékoztatást adni a gazdálkodás helyzetéről és a szükséges további szigorításokra javaslatot tenni.

Ezen túl évente két alkalommal a gazdálkodást írásban is értékelni kell, mely - régiós és megyei szinten is - a féléves és éves beszámoló része. (határidők 2006. július 15. és 2007. január 30.)

29./ Régiós gazdálkodásra tekintettel jelen intézkedés szerves részét képezi a Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság 3/2006. számú parancsa, és a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgató 2/2006 számú intézkedése.

30./ Jelen intézkedés kiadása napján lép hatályba és a 2006. évi költségvetés elszámolásával hatályát veszti.

**Dr. Szöllösi Sándor tüzredes sk.
főtanácsos, megyei igazgató**

Készült: 1 eredeti példányban

Sokszorosítva: 6 pld.-ban

Egy példány: 5+ 4 lap

Készítette: Törköly Györgyné tüz. alez.

Gépelte: Szántó Judit

Kapják: eredeti pld- Irattár

Másolatok: Ig. helyettes
gazdasági osztályvezető
kirendeltségek (3 fő)
„K” főea. ellenőr

Gépjárművek tervezett futásnormái

2006. évre vonatkozóan

gépjármű rendszáma	norma	tervezett km
GUY-003	9,1	20.000
GUY-087	9,1	12.000
GPC-015	7,9	15.000
GKT-445	12,2	5.000
CNR-067	11,1	10.000
BIT-972 (VFCS)	15	4.000
BIT-607	13,8	4.000
IER-207	11,1	10.000
AYA-515	26,9	2.000

**A vezetékes és mobil telefon használat
engedélyezett normatívái**

1.	Igazgató	6.200.- Ft/hó	katasztrófahelyzetben	13.000.-Ft/hó
	Igazgató helyettes és gazd.ov.	5.300- Ft/hó	katasztrófahelyzetben	10.000.-Ft/hó
	Osztályvezetők	3.500.- Ft/hó	katasztrófahelyzetben	5.000.-Ft/hó

A fenti összegek az előfizetéses mobil telefonokra vonatkoznak és előfizetéssel együtt értendők. Elszámolás a 17/2004. számú igazgatói intézkedés szerint.

2./ Az ügyeleti szolgálatot, egyéb rendkívüli feladatot is ellátó személyek részére külön kérelem alapján, eseti 3.600.-Ft/félév összegű mobil feltöltő kártya beszerzést engedélyezem.

3./ A vezetékes telefon vonalak használata továbbra is a 18/2004 számú igazgatói intézkedés szerint történik, városi és távhívás csak az előzetesen engedélyezett készülékeken lehetséges a nyilvántartások vezetése mellett.

A beszélgetések havi finanszírozott kerete: 72.000.-Ft

3.sz. melléklet az/2006 .sz. Ig. intézkedéshez

**A vezetői reprezentációs keretek 2006. évi
felhasználható normái**

Igazgató	15.000.-Ft/negyedév
Igazgató helyettes	12.000.-Ft/negyedév
Osztályvezetők	5.000.-Ft/negyedév
Kirendeltség-vezetők	5.000.-Ft/negyedév

A felhasználás és elszámolás a hatályos BM OKF intézkedéssel kiadott Gazdálkodási Szabályzat szerint.

Gépjárművek térítései igénybevétele

esetén fizetendő térítési díjak

2006. évben

CNR-067	VW Transporter	80 Ft+ ÁFA/km
BIT-607	Ford Transit	80 Ft+ÁFA/km
IER-207	VW Transporter	80 Ft+ÁFA/km
AYA-515	IFA L 60	345 Ft+ÁFA/km