



Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Gazdasági Osztály

H-6721 Szeged, Berlińi kőrút 16-18. ☒: 6701 Szeged, Pf.: 414
Tel: (06-62)550-970 Fax: (06-62)550-977 BM: 33/1131



Szám:2/3/2007

A Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgató

3 /2007. számú

I N T É Z K E D É S E

a Csongrád megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 2007. évi gazdálkodás viteléről

Szeged, 2007. február 12.

A Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 2007. évi gazdálkodás vitelére – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, a Magyar Köztársaság 2007. évi költségvetéséről szóló 2006. évi CXXVII. Törvény, valamint az OKF 2/2007. számú Intézkedése a 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./ Az OKF az igazgatóság eredeti kiadási előirányzatát 40.265. eFt-ban határozta meg, melyből a nem rendszeres személyi juttatás keret 10.462 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./ 2007. évre a kiadási előirányzat 2%-át tartalékolni szükséges, felhasználásáról II. félévben döntök a kiadások alakulásának függvényében.

4./ A gazdálkodási egyensúly és a tartozás mentes 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.

Az SZJA törvény 69. §-a alapján cégtelefonok, munkahelyi telefonok magáncélú használata során keletkezett bevétel után fizetendő adó mértékét a számla – áfával együtt – értékéből kell megállapítani. A magáncélú beszélgetések havonta kerülnek kimutatásra, és meghatározott rendben kiszámlázásra. A kiszámlázott összegek csökkentik a munkáltató adó- és járulékos terheit.

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 ZRT-val 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. Aki ezt a formát veszi igénybe, nem jogosult a helyi közlekedési költségtérítésre.

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

i./ Az ellenőrzések során az állomány részére napidíj folyósítható. 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 füzet vezetése mindenkinek kötelező.

l./ A bevételi előírások felépítése, illetve többlet bevétel 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 bont le költségvetési keretet, az adott feladatokra egyedileg kell igénybejelentést tenni.

6./ A költségvetésben jóváhagyott - rendelkezésre álló - pénzeszközökből finanszírozni csak a 2007. évi munkaprogramban meghatározott kiemelt feladatokat lehet, továbbá a közüzemi díjakat és az állammal szembeni kötelezettségeket. Terveken 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 megrendelések, kötelezettségvállalások előkészítése során a vonatkozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei (közbeszerzési törvény, beszerzési szabályzatok, OKF Gazdálkodási Szabályzat) előírásait maradéktalanul be kell tartani.

Kötelezettségvállalás a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint írásban történhet. Az igazgatóságon a megrendeléseket 2 példányban, a szolgálati jegyet 1 példányban kell a gazdasági osztályon leadni a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételre. 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.)apidíj
- 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 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 igénybevételenek 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 OKF által meghatározott negyedéves bontásban időarányosan lehetséges, a keret felhasználásáról a személyzeti osztály analitikus nyilvántartást vezet. A jutalmazást elsődlegesen üdülési csekk adományozásával kell megvalósítani.

12./ Veszélyhelyzet kialakulása esetén rendkívüli igazgatói szolgálat vezénylést 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 tárgy hót követő 5-ig a gazdasági osztály részére adatot szolgáltatni.

A hivatásos állomány részére elrendelt túlszolgálatot 150 óráig szabadidőben kell biztosítani rendkívül indokolt esetben, írásos indoklás alapján kifizetése csak az 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 hozzám benyújtani. A rendezvények előkészítése során törekedni kell a takarékosági szempontok maximális betartására, a szabályszerű elszámolásra.

16./ Az állományban lévő dolgozók részére 5.000.-Ft/fő/hó étkezési hozzájárulás (étkezési utalvány) finanszírozott.

17./ A rendszeres személyi juttatás előirányzat kezelése központilag történik az OKF –en. Az üres státusok illetményének felhasználást előzetesen írásban a Személyzeti és Oktatási Főosztály útján a Közgazdasági Főosztállyal kell egyeztetni.

A bérfedezet kérő ügyiratokban minden esetben szerepeltetni kell az alábbi adatokat:

- a betöltendő státuson előzetesen ki volt állományban
- leszereléskor fizetendő járandóság (felmentés, végkielégítés) szövegesen.

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 önköltségszámítási 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./ Külföldre küldött adományok, segélyszállítmányok kiszállításának engedélyezését a Főigazgató magának tartotta fenn. A gazdasági feladatokat a gazdasági Főigazgató-helyettes szabályozza.

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

29./ 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 2007. július 15. és 2008. január 30.)

30./ Régiós gazdálkodásra tekintettel jelen intézkedés szerves részét képezi a Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság 11/2007. számú parancsa, és a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgató 2/2007. számú intézkedése.

31./ Jelen intézkedés kiadása napján lép hatályba és a 2007. évi költségvetés elszámolásával hatályát veszti.

**Dr. Szöllősi Sándor t. ezredes
főtanácsos, megyei igazgató**

Készült: 2 eredeti példányban

Sokszorosítva: 6 pld-ban

Egy példány: 5 + 4 lap

Készítette: Mészáros Andrásné

Kapják: 1.sz. pld. Irattár

2.sz. pld. OKF Közgazdasági Főosztály

Másolatok: Igazgató helyettes
gazdasági osztályvezető
kirendeltségek (3 fő)
„K” főellenőr (belső ellenőr)

Gépjárművek tervezett futásnormái**2007. 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
	Gépkocsivezető (titkársági)	3.000.- Ft/hó	katasztrófahelyzetben	3.500.-Ft/hó
	Tanfolyamvezető	3.500.- Ft/hó	a tanfolyam időszakára	

A fenti összegek az előfizetéses mobil telefonokra vonatkoznak és előfizetéssel együtt értendők. Elszámolás a 8/2006. 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

**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 OKF intézkedéssel kiadott Gazdálkodási Szabályzat szerint.

Gépjárművek térítései igénybevétele**esetén fizetendő térítési díjak****2007. évben**

CNR-067	VW Transporter	80 Ft+ ÁFA/km
BIT-607	Ford Transit	80 Ft+ÁFA/km
IER-207	VW Transporter	90 Ft+ÁFA/km
AYA-515	IFA L 60	345 Ft+ÁFA/km