

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER**

Iktatószám: 79-161/2013.
Az ülés száma: 59-11/2013.
Az ülés időpontja: 2013. május 29.

2013 MAJ 15

Atvotta: *Vauze*

ELŐTERJESZTÉS
az önkormányzati rendezvények szervezéséről és az ahhoz kapcsolódó feltételek
biztosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 77/2013.(II.20.) ök. számú határozatával döntött arról, hogy elfogadja a 2013. évi kerületi kiemelt rendezvények naptárát.

A rendezvénynaptár 140 előre tervezett rendezvényt foglal magában, amelyek nagy része a Polgármesteri Kabinet szervezeti egységeként működő Társadalmi Kapcsolatok Csoportjának szervezésében valósul meg. Ezen rendezvények költségeinek betervezési helye is a Társadalmi Kapcsolatok Csoportja szervezeti egységnél található, ami közel 50.000.000 forint fölötti felelős gazdálkodást foglal magában az árajánlatok, költségvetési tervek bekérésétől, a megrendeléseken keresztül a számlák befogadásáig. A kiemelt kerületi rendezvények egy része - mintegy 18.000.000 forint összeggel - intézmények szervezésében kerül megrendezésre. Ezen rendezvények koordinációjában, a lakosság és média körében történő népszerűsítésében, a protokoll vendégek érdekében a rendezvényeken a Csoport munkatársai részt vesznek.

A kiemelt kerületi rendezvények mellett több előre látható, ám időpontra előre nem tervezett rendezvényt és eseményt szerveznek és bonyolítanak le a Csoport munkatársai. Ilyenek a sajtótájékoztatók, lakossági fórumok, lakossági összejövetelek, állampolgársági eskük, testületi ülésen történő köszöntések. Ezek rövid határidővel, nagy munkával kerülnek megszervezésre, hiszen mind a tárgyi (meghívó, plakát, helyszín, hangosítás, berendezés, jelenléti ív, dokumentumok, ajándék, oklevelek, fogadás), mind a személyi feltételeket (személyzet, média, vendégek) az egyéb tervezett munkák mellett, pár nap alatt kell hiánytalanul teljesíteni. Ezen előre láthatóan megvalósuló rendezvények mellett vannak országos és helyi programok, amelyekbe az Önkormányzat bekapcsolódik, vannak olyan reprezentatív események, amelyeken az Önkormányzat szerepet vállal, és olyan nem tervezett rendezvények is, amelyek megvalósítására csak egy-két nap áll rendelkezésre. Ezen rendezvények is igényelnek mind tárgyi, mind személyi feltételeket, amelyeket rövid idő alatt (akár egy-két óra) kell biztosítani.

A kerületi rendezvények a kerület több mint 80.000 fős lakosságát szólítják meg. A rendezvények nagy része munkaidő után, késő délután és az esti órákban kerül megszervezésre. A családi, sport, egyházi és nagy rendezvényeket pedig a hétvégéken és munkaszüneti napokon lehet megrendezni. Ezért a Csoport munkatársainak estéit és hétvégéit a rendezvények rendszeresen igénybe veszik. A rendezvényeken a felelős gazdálkodás követelményeinek megvalósítása miatt, a költségtervezet szerinti teljesítés ellenőrzésére, a számlák igazolására és a dokumentálás miatt jelen kell (részben vagy egészben) lenni.

Egy-egy rendezvény lebonyolítása általában az alábbi munkafolyamatokat foglalja magában:

- együttműködők kijelölése, meghívása
- előzetes megbeszélés és egyeztetés a rendezvény lebonyolításában részt vevő partnerekkel
- előzetes rendezvényterv összeállítása
- rendezvényterv egyeztetése a vezetőséggel.
- költségvetési terv összeállítása
- költségvetési terv egyeztetése a partnerekkel
- partnerek igényeinek bekérése
- helyszín alaprajzának bekérése
- helyszín rendezésének kérelmezése
- helyszíni bejárás, pontos helyszínek megjelölése, tárgyi és személyi feltételek nevesítése
- pontos rendezvényterv összeállítása, engedélyeztetése, továbbítása rendőrségnek, katasztrófavédelemnek, szükség szerint más felelősöknek
- forgalomelterelés kérelmezése
- tárgyi eszközök igénylése a különböző intézményektől, helyszínre szállítás megoldása
- plakát, szóróanyag, meghívó (általános, protokoll) megtervezése, elkészítése, a kerületi lakossághoz történő eljuttatása, kihelyezése
- meghívók, felkérő levelek, protokoll levelek, támogatói kérelmek megírása, postázása.
- elektronikus meghívó, ismertető és tájékoztató szöveg összeállítása, helyi és egyéb médiának történő megküldése
- együttműködő partnerektől árajánlat bekérése
- együttműködő partnerektől adatok bekérése a megrendelő elkészítéséhez, az adóköri tisztázása, egyeztetése
- megrendelők és szerződések elkészítése, aláírása, postázása
- program összeállítása, időtábla elkészítése
- fellépőkkel, együttműködő partnerekkel, médiával utolsó egyeztetés
- beszédek, méltatások, konferáló szövegek, oklevelek, emléklapok megtervezése és elkészítése
- esetleges tárgyi eszközök beszerzése, számlázása
- Hivatali eszközök kikérése, helyszínre szállítás kérelmezése
- a rendezvény előtt a helyszín berendezése, a berendezésben való közreműködés vagy felügyelet
- a rendezvény végigkísérése, programjának megvalósítása
- a rendezvény dokumentálása fényképekkel, narrálása, média számára felvilágosítás adása protokoll és egyéb vendégek kísérése
- a levonulás felügyelete
- számlák bekérése, befogadása, összesítése
- a számlák megrendelőkhöz és szerződésekhez történő egyeztetése
- elszámolás a rendezvény költségvetésével, táblázatos összesítő elkészítése
- köszönőlevelek megírása.

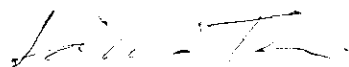
A Csoport munkatársait ezen fentebb felsorolt feladatok egyéb munkájuk (Nyitott Ajtók Együttműködési Irodával történő kapcsolattartás, testvérvárosi, lakossági, protokoll

kapcsolatok ápolása, kerületet érintő programok, pályázatok, média megjelenés figyelemmel kísérése, kiadványok megjelenésének koordinálása, GYIÖK,) mellett maximálisan igénybe veszik, mind munkaidőben, mind azon túl. Bár a feladatokat egymás munkáját kiegészítve, egymással szoros együttműködésben végzik, azokat a munkaidő kereteiben (csak a papírmunka) sem tudják megvalósítani. A létszámra és a rendezvények nagy számára tekintettel az előző évről áthozott és az ideai szabadságukat sem tudják felhasználni. Túlmunkát a túlmunkakereten túl is teljesítenek a kerület és az elfogadott kerületi rendezvénynaptár megvalósításának érdekében. Bár a kollégák különböző végzettséggel rendelkeznek, a költséghatékonyság és a rövid határidő miatt a feladat megvalósítása érdekében plakátot, meghívót terveznek és nyomtatnak nagy teljesítményű, működőképes nyomtató nélkül; gazdasági végzettség nélkül próbálnak megbirkózni a pénzügyi feladatokkal.

Mindezekre tekintettel szükségesnek tartom a Társadalmi Kapcsolatok Csoportja létszámának a megemelését, amelyet egy felsőfokú végzettségű munkatárssal célszerű betölteni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

B u d a p e s t, 2013. május „15 „



László Tamás
polgármester

Melléklet: 77/2013.(II.20.) ök. számú határozat

Felelős: Polgármesteri Kabinet *Sáner*

Egyeztetésre megküldve: Közgazdasági Főosztály

Bizottságok: KKESB PJB SZCSTB TVÉKB
 X X

Jegyzői láttamozás: 2013. május „15 „ Aláírás: *Judit Székely*

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. a XV. kerületi Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát 2013. július 1-től 1 fővel megemeli, így az 179 főről 180 főre módosul, amelynek fedezetére 1.497 eFt-t biztosít a 8411261 szakfeladat „személyi juttatások és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok részelőirányzatainak” átcsoportosításával a 2013. évi költségvetésben.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. május 29.

2. felkéri a polgármestert, hogy a Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámának 179 főről 180 főre történő változására tekintettel terjessze elő a 2013. évi költségvetési rendelet során következő módosítását

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. június 26.

3. felkéri a jegyzőt, hogy a Polgármesteri Hivatal létszámának változása miatt terjessze be a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. június 26.

Az 1. határozati javaslat elfogadásához minősített szavazattöbbség, a 2 és 3. határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges

[Jogszabályi hivatkozás: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése]

29 C

Törvényességi
felülvizsgálatra érkezett:.....

2013 MAJ 15.

.....hón

Dr. Zsidy P. 15. f-7