

Előterjesztés
a Képviselő-testület részére
a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központtal kötendő
munkamegosztási megállapodásról

I. Tartalmi összefoglaló

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ működésével kapcsolatos döntésekről szóló 363/2015. (X. 22.) KÖKT határozatával hagyta jóvá a Kőbányai Polgármesteri Hivatal és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti munkamegosztási megállapodást. Az államháztartási jogszabályi környezet változása miatt szükségessé vált a megállapodás teljes körű felülvizsgálata, amelynek során az elmúlt időszak tapasztalatai is átgondolásra kerültek.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a munkamegosztási megállapodás szabályozza különösen:

- a) a költségvetés tervezését,
- b) az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtását,
- c) a finanszírozási, az adatszolgáltatási, a beszámolási és
- d) a pénzügyi-számviteli rend betartását, valamint
- e) a vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatokat.

A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a fenti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el, azzal, hogy egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki.

II. Hatásvizsgálat

A munkamegosztási megállapodás megkötésével a Kőbányai Polgármesteri Hivatal és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti munkamegosztás a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kerül meghatározásra.

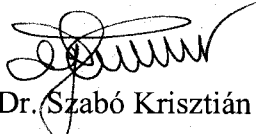
III. A végrehajtás feltételei

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

IV. Döntési javaslat

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2017. április „20”


Dr. Szabó Krisztián

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2017. (IV. 27.) határozata

**a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központtal kötendő
munkamegosztási megállapodásról**

1. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ között kötendő munkamegosztási megállapodást az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt az 1. pont szerinti munkamegosztási megállapodás megkötésére.

Határidő:

azonnal

Feladatkörében érintett:

a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője

a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ vezetője

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal** (1102 Budapest, Szent László tér 29., PIR száma: 510008, adószáma: 15510000-2-42, bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11784009-15735739) képviselőjében dr. Szabó Krisztián jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal),

másrészről a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** (székhelye: 1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78., PIR száma: 823137, adószáma: 15823137-2-42, bankszámlaszáma: 11784009-15823137) képviselőjében Némethné Lehoczki Klára intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Bárka), együttesen: **Felek**

között jött létre az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint:

I. A megállapodás általános szempontjai

1. A Polgármesteri Hivatal és a Bárka megállapodásának célja a törvényes, a szabályszerű, a hatékony, a szakszerű és az ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. A megállapodás biztosítja a Bárka gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságát.
3. A Bárka törzskönyvi nyilvántartásával és adóalanyiságával kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeknek a Polgármesteri Hivatal tesz eleget.
4. A Bárka kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Polgármesteri Hivatal az érvényesítés és az ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja. Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.
5. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos jogszabály és az önkormányzati szabályozás megismerését, valamint segíti azok gyakorlati végrehajtását.
6. A Polgármesteri Hivatal meghatározza az analitikus nyilvántartás körét, azok vezetési rendjét és az adatszolgáltatási kötelezettséget.
7. A Bárka által teljesített adatszolgáltatás valódiságáért a Bárka vezetője, míg a Polgármesteri Hivatal által teljesített adatszolgáltatás valódiságáért a Polgármesteri Hivatal vezetője a felelős.
8. A Bárka a Polgármesteri Hivatal részére kézbesítendő anyagot kézbesítési könyvvel vagy átadás-átvételi jegyzékkel adja át a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály feladatkörében érintett munkatárs részére, amelyből megállapítható a kézbesített ügyirat tárgya, a kézbesítés napja, valamint az átvevő aláírása.
9. Az előirányzat módosítással és átcsoportosítással kapcsolatos értesítés kézbesítése a Bárka részére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Intézményi Osztályán elhelyezett postagyűjtő fakk útján történik. A Bárka által kötött szerződés alapján készített számla kézbesítése a postagyűjtő fakk útján vagy postai kézbesítéssel kerül átadásra.
10. A Bárka önálló fizetési számlával, önálló adószámmal és PIR számmal rendelkezik.
11. A Felek időben és korrekt módon tájékoztatják egymást valamennyi gazdasági eseményről és adatszolgáltatásról.
12. A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jogi személy a Bárka egyetértésével egyedi esetben jogosult a kiadás Bárka felé történő továbbszámlázásra.

13. A Bárka a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jogi személy felhatalmazása alapján egyedi esetben jogosult a kiadás Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jogi személy felé történő továbbszámlázásra.

II. A költségvetés tervezése

1. A Bárka javaslatot készít a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetési koncepciójához és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályozásáról szóló önkormányzati rendelettervezethez.
2. A Polgármesteri Hivatal az 1. pontban meghatározott javaslat alapján elkészíti a vonatkozó előterjesztést, valamint a rendelettervezetet.
3. A Bárka az Önkormányzat költségvetési koncepciójáról szóló KÖKT határozat, a költségvetési gazdálkodás átmeneti időszakában teljesített kifizetés, valamint a Polgármesteri Hivatal által megküldött tervezési segédlet felhasználásával elkészíti a költségvetési rendelettervezethez a javaslatát.
4. A Bárka költségvetési javaslatot készít az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetéhez.
5. A Polgármesteri Hivatal a költségvetési javaslatot felülvizsgálja, majd előkészíti a költségvetési tárgyalást, amelynek időpontjáról a Bárka vezetőjét e-mailben értesíti.
6. A Polgármesteri Hivatal a Bárával folytatott költségvetési tárgyalás eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyv alapján a Polgármesteri Hivatal elkészíti a vonatkozó előterjesztést és a költségvetési rendelettervezetet. A jegyzőkönyv kiemelt előirányzata változtatás nélkül kerül beépítésre a költségvetés rendelettervezetébe.
7. Amennyiben az Önkormányzat költségvetéséről szóló, a Képviselő-testület által elfogadott rendeletben a Bárka részére jóváhagyott előirányzat a jegyzőkönyvben rögzített előirányzattól eltér, úgy a változásról a Polgármesteri Hivatal köteles a Bárákat e-mailben értesíteni.
8. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet kihirdetését követően a Bárka előirányzatait nyilvántartásba veszi a pénzügyi rendszerben, amely alapján elkészíti a Bárka elemi költségvetését.
9. A költségvetés végrehajtása során a Bárka vezetője felel a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletben, a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben foglalt betartásáért, valamint a hatáskörébe utalt költségvetési előirányzatok kereten belül történő teljesítéséért.

III. Az előirányzat módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása

1. A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott előirányzatról a jogszabályi előírásnak megfelelő nyilvántartást vezet.
2. Az előirányzat-módosítás és előirányzat-átcsoportosítás részletes szabályait a költségvetésről szóló önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza.
3. A költségvetés végrehajtása során a Bárka vezetője a Rendeletben jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.
4. A Polgármesteri Hivatal a Rendeletben szabályozott időpontokban beterjeszti a Képviselő-testület elé a Rendelet módosítását.
5. A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok felhasználásáról, a bevételek és a kiadások teljesítésének alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 25-éig szolgálat információt a Bárka részére az első negyedév kivételével.
6. A Bárka kérése esetén a Polgármesteri Hivatal az 5. pontban foglalt adatszolgáltatást 2 munkanapon belül teljesíti.

IV. A Bárka finanszírozása

A bevétel beszédése

1. A házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés térítési díjának bevételét a Bárka szedi be és a beszedett díjról a vonatkozó adójogszabálynak megfelelően a „Szocionet” programból készpénzfizetési számlát állít ki a befizetőnek. A Bárka a számlakiállítással egyidejűleg gondoskodik a számla egy példányának lefűzéséről valamint a számla elektronikus tárolásáról. A Bárka a beszedett térítési díjat még aznap befizeti a Bárka szociális, gyermekjóléti alszámlájára, vagy készpénz-átutalási megbízáson feladja a legközelebbi postahivatalban. A befizetést követő 3 munkanapon belül a feladott készpénz részletezését tartalmazó analitikus nyilvántartást a Bárka megküldi a Polgármesteri Hivatal Számviteli Osztályának a számlahelyettesítő bizonylat elkészítése és a bevétel könyvelése érdekében. A készpénz feladásakor a Bárka a megjegyzés rovatba feltünteti a telephely nevét és az elszámolási időszak megjelölését.
2. A Polgármesteri Hivatal igény szerint lehetőséget biztosít a szervezett pénzzállításhoz.
3. A Bárka a fenti pontban meghatározott jogcímekről áfakulcsenként és kedvezményenként analitikus nyilvántartást vezet, amelyet a tárgyhót követő hó 10-éig megküld a Számviteli Osztálynak az áfabevallás elkészítése céljából.
4. Az intézményi vagyon bárminemű hasznosításából (felesleges vagyontárgyak értékesítése, terembérlet, reklámtábla stb.) származó bevétel szerződés tervezetének egy példányát a Bárka a szerződéskötést megelőzően megküldi a Polgármesteri Hivatalnak ellenjegyzés céljából. A Polgármesteri Hivatal az egyeztetett szerződést ellenjegyzi, majd a Bárka által megkötött szerződést nyilvántartása veszi. A Bárka fenti bevételi jogcímekeket kizárólag a megállapodásban feltüntetett bankszámlára vagy annak alszámlájára szedheti be.
5. Az intézményi vagyon hasznosításából származó bevételről a Számviteli Osztály állítja ki a számlát, melyet megküld az ügyfélnek és gondoskodik a bevétel beszédéséről.
6. A házi segítségnyújtás és a Gyermek Átmeneti Otthona térítési díj hátralékkal rendelkező ügyfélről a Bárka a fizetési határidő leteltét követően haladéktalanul tájékoztatja a Polgármesteri Hivalt, és megteszi a szükséges intézkedést.
7. A Polgármesteri Hivatal a Gyermek Átmeneti Otthona intézményi térítési díjáról a Bárka által megküldött feladás alapján számlát készít, amelyet megküld az Gyermek Átmeneti Otthona vezetőjének.
8. A Polgármesteri Hivatal számlahelyettesítő bizonylatot készít a postai befizetés alapján a gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálat térítési díjáról.
9. A Polgármesteri Hivatal a tárgyhónapot követő hónap 20-áig lekönyveli a NEAK bevételt a Bárka informatikusa által a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig elektronikusan megküldött feladás alapján.
10. A Polgármesteri Hivatal (a vállalkozó orvossal kötött feladatellátási szerződés alapján) praxisonként előírja és kiszámlázza a közvetített szolgáltatással, a takarítással és a kartonozással kapcsolatos költséget. A Polgármesteri Hivatal (az előírás alapján) a pénzügyi teljesítést követő hónap 25-éig számlát készít, amelyet tértivevényes levélként küld meg a vállalkozó orvos részére.
11. A Polgármesteri Hivatal számlát készít a magáncélú telefonhasználatról, amelyet megküld a Bárkának további ügyintézés céljából.
12. A Polgármesteri Hivatal az energetikus által készített feladás alapján számlát készít a továbbszámlázott közüzemi díjról és gondoskodik a bevétel beszédéséről.
13. A Polgármesteri Hivatal hátralék esetén fizetési felszólítást készít a Bárka nevében a kötelezett részére, amelyet megküld a Bárkának aláírásra. A fizetési felszólítást aláírást követően a Bárka visszaküldi a Polgármesteri Hivatalnak postázás céljából. A behajtás érdekében szükséges intézkedést a Bárka köteles megtenni.

A kiadás teljesítése

14. A heti kiadás teljesítéshez szükséges limitet a Polgármesteri Hivatal biztosítja a kiskincstári rendszeren keresztül.
15. A kifizetés teljesítése érdekében a Bárka a tárgyhetet megelőző hét utolsó munkanapján limit igénylést küld a Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa részére, a várhatóan beérkező számla, a tárgyhétre tervezett vásárlás, a nem rendszeres bér-, és költségtérítés jellegű (megbízási díj, reprezentációs kiadás, jubileumi jutalom, jutalom, cafetéria, Szép kártya feltöltés, távolsági utazási bérlet, gépjármű költségtérítés, tanulmányi szerződésben vállalt tandíj) kifizetés, valamint a rehabilitációs hozzájárulás figyelembevételével, amelyet a Bárka számfejteni tervez.
16. A Bárka az aláírás nélküli írásbeli kötelezettségvállalást és annak mellékleteit legalább 3 példányban küldi meg a Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa részére. A melléklet kötelező eleme az Ávr. szerinti átláthatósági nyilatkozat.
17. A Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa a 12. pontban megküldött bizonylatokat és a szükséges fedezet rendelkezésre állását ellenőrzi, elkészíti a fedezetigazoló vagy törzslapot, majd gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről.
18. A Bárka a pénzügyi ellenjegyzést követően aláírja a kötelezettségvállalást, majd egy eredeti példányt haladéktalanul visszajuttat Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa részére.
19. A Bárka a kötelezettségvállalást iktatja.
20. A Bárka átutalással teljesítendő számláinak kifizetésére a Bárka arra jogosult munkatársának teljesítésigazolását követően kerül sor. A Bárka a számla mellé minden olyan iratot csatol, amely a kiadás jogosságát és a teljesítésigazolás tényét alátámasztja. A mennyiségben és értékben nyilvántartott eszköz beszerzését tartalmazó eredeti számlát a Bárka a leltári számmal történő ellátás érdekében a Számviteli Osztályon bemutatja, majd két példányban csatolja az üzembehelyezési okmányt a kisértékű eszköz beszerzése esetén, valamint egy-egy példányban csatolja az üzembehelyezési okmányt és az állománybavételi bizonylatot a nagyértékű eszköz beszerzése esetén.
21. A 17. pont szerint igazolt számla átutalásáról a Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa gondoskodik a fizetési határidő figyelembevételével. Amennyiben a számla a fizetési határidőn túl, a fizetési határidő napján vagy az azt megelőző napon érkezik, úgy az esetlegesen felmerülő és kiszámlázott késedelmi kamat a Bárkát terheli.
22. A Bárka a készpénzzel teljesített számláját legkésőbb a tárgyhónap végéig elszámolja a havi zárás érdekében. Az elszámolás alá eső számlát a Bárka az összesítő lappal együtt adja le a Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa részére. Az összesítő lapnak tartalmaznia kell legalább a Bárka megnevezését, az elszámolás leadásának idejét, a számla számát, keltét, a számla értékét nettó és áfa részletezésben, a számlán szereplő szolgáltatás/termék megnevezését.
23. A Polgármesteri Hivatal kifizetést csak szabályszerű bizonylat alapján teljesíthet oly módon, hogy elkészíti a kifizetést elrendelő utalványt, amelyet a Bárka általi aláírás céljából személyes átvétellel vagy elektronikus úton juttat el a Bárkához.
24. A Bárka feladatkörében érintett munkatársa az utalványt aláírja, majd visszaküldi a Polgármesteri Hivatalba a pénzügyi teljesítés érdekében.

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

25. A Bárka vezetője önálló bér gazdálkodói jogkörrel rendelkező. Ennek keretében a feladatmaradáson kívüli bér megemelését az Ávr.-ben meghatározottak szerint használhatja fel. A költségvetési év folyamán keletkező átmeneti bérmaradvány terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

26. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Bárka önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, továbbá a személyi juttatások előirányzatát nem lépheti túl.

27. A betöltetlen álláshelyre jutó személyi juttatás előirányzatával a Bárkának úgy kell gazdálkodnia, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

28. A munkaügyi okmány pontos kitöltéséért a Bárka felel. A Bárka (mint munkáltatói jogkörrel rendelkező) által készített okmány alapján a rendszeres személyi juttatás kifizetése a Magyar Államkincstáron (a továbbiakban: MÁK) keresztül történik.

29. A távollét, a szabadság, a változóbér (helyettesítés, túlmunka) rögzítése a KIRA rendszerben a Bárka feladata. A nem rendszeres személyi juttatás kifizetését és a béren kívüli juttatás számfejtését a Személyügyi Osztály végzi.

30. A társadalombiztosítási és a személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, azonban az ehhez szükséges dokumentum összeállítását és továbbítását a Bárka feladata.

31. A Bárka K1 és K2 rovataihoz tartozó kötelezettségvállalás nyilvántartását a Személyügyi Osztály vezeti havi bontásban.

32. A személyi juttatásokra vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzését a Személyügyi Osztály vezetője és a bér gazdálkodók látják el. A pénzügyi ellenjegyzés jogszabályoknak megfelelő ellátása érdekében a Bárkának valamennyi személyi juttatásra irányuló kötelezettségvállalási dokumentumot, úgymint: kinevezés, átsorolás, illetményváltozás, jogviszony megszüntetése (felmentési időre járó juttatás, végkielégítés, szabadságmegváltás, cafetéria elszámolás, fizetésielőleg-elszámolás), jutalmazás, többletfeladat-elrendelés, túlóra, helyettesítés, jubileumi jutalom, megbízási szerződés az érintett közalkalmazottal (megbízottal) történő aláírást, közlést megelőzően pénzügyi ellenjegyzés céljából el kell juttatni a pénzügyi ellenjegyző részére. Ennek hiányában a Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalást nem fogadja el.

a) A fentiek alapján a Bárka elkészíti a kötelezettségvállalásról a dokumentumot.

b) A Bárka vezetője a dokumentumot aláírásával ellátva 2 példányban (szükség szerint megjelölve a kötelezettségvállalás forrását, ha az eredeti előirányzata ezt nem tartalmazza, valamint mellékelve az esetlegesen szükséges előirányzat-módosítási kérelmet) eljuttatja a pénzügyi ellenjegyző részére.

c) A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalást a nyilvántartásába felvezeti, ellenőrzi a pénzügyi fedezet meglétét, majd ellátja „pénzügyi ellenjegyzés”-sel és aláírásával.

d) A pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi ellenjegyzőnek 2 nap áll rendelkezésére, ezt követően a dokumentumot szükség szerint visszajuttatja a Bárkának. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem küldhető számfejtésre dokumentum a MÁK-ba. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott dokumentumot a Bárkának a személyi anyagban kell megőrizni, az ellenjegyzett irat megléte a Bárka vezetőjének felelőssége.

e) Az előirányzat módosítási kérelmet a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, ellenőrzi a pénzügyi fedezet meglétét, majd ellátja „pénzügyi ellenjegyzés”-sel és aláírásával, és rögzítés céljából átadja a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály Költségvetési Osztálya részére.

Felújítási, beruházási, karbantartási tevékenység

33. Az építési jellegű felújítás és beruházás előkészítése, bonyolítása a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat gazdasági társaságainak feladata.

34. A karbantartási tevékenységet a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. és KÖKERT Kőbányai Non-profit Közhasznú Kft. bonyolítja az Önkormányzattal kötött szerződés alapján, esetenként – a feladattól függően – a Költségvetési szerv végzi.

V. Adatszolgáltatás

1. A Bárka a jelen megállapodás és a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott adatszolgáltatási rend szerint teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét az Önkormányzat támogatásának igényléséhez a Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály által meghatározottak szerint.

VI. Beszámolás

1. A Polgármesteri Hivatal feladata a Bárka tevékenységéről, vagyoni és pénzügyi helyzetéről szóló könyvek vezetése, amely alapján a Polgármesteri Hivatal gondoskodik az időközi mérlegjelentés, a havi adatszolgáltatás, valamint az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről.

2. A Bárka éves beszámolójának összeállításához – a Polgármesteri Hivatal által meghatározott módon – a Bárka az alábbi adatszolgáltatást és feladatot teljesíti:

- a) a Bárkánál kiállított készpénzfizetési számláról nyilvántartást vezet,
 - b) információt szolgáltat a követelésállománnyal kapcsolatban,
 - c) folyamatos és naprakész analitikus nyilvántartást vezet (leltárhelyeként) a mennyiségben nyilvántartott eszközökről,
 - d) a Bárka leltárhelyei közötti eszközmozgatás esetén kitölti az előírt átadás-átvételi jegyzőkönyvet, amelyet az eszköz mozgatását követő 3 munkanapon belül megküld a Számvitel Osztály tárgyi eszköz analitikus nyilvántartója részére,
 - e) fordulónapi leltározást végez,
 - f) meghatározza a feladatmutatókat,
 - g) elkészíti az éves gazdálkodás szöveges értékelését, valamint
 - h) gondoskodik az átvett pénzeszköz támogató felé történő elszámolásáról.
3. A Polgármesteri Hivatal a Bárka éves beszámolójának összeállításához vezeti:
- a) a Bárka mennyiségben és értékben nyilvántartott eszközeinek analitikus nyilvántartását a Bárka által kiállított állományba vetélt bizonylat és üzembehelyezési okmány alapján,
 - b) a követelések nyilvántartását,
 - c) a kötelezettségek nyilvántartását,
 - d) az aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartását,
 - e) a közüzemi órák és azok adatainak nyilvántartását,
 - f) a reprezentációs kiadás nyilvántartását.

VII. A pénzügyi és számviteli rend betartása

1. A Bárka köteles megismerni és betartani a:

- a) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere és jegyzője 4/2014. (XI. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítását az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek Számviteli Politikájáról,

- b) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere és jegyzője 6/2015. (XI. 24.) polgármesteri és jegyzői közös utasítását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról,
- c) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere és jegyzője 5/2015. (X. 30.) polgármesteri és jegyzői közös utasítását az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatáról,
- d) A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere és jegyzője 2/2014. (IV. 16.) polgármesteri és jegyzői közös utasítását a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról,
- e) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere és jegyzője 8/2012. polgármesteri és jegyzői közös utasítását az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és az önállóan működő intézmények Önköltségszámítási Szabályzatáról,
- f) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere és jegyzője 2/2016. (X. 26.) polgármesteri és jegyzői közös utasítását az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények Pénz és értékkezelésének szabályzatáról,
- g) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 23/2011. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítását a Bizonylati Szabályzatról,
- h) A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere és jegyzője 1/2016. (X. 19.) polgármesteri és jegyzői közös utasítását az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról.

2. A fenti a-e) pont alá tartozó szabályzatokat a Számviteli Osztály, az f-h) pont alá tartozó szabályzatokat a Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa küldi meg a Bárka vezetője részére. A Bárka vezetője a szabályzat megismerését/megismertetését a megismerési nyilatkozat aláírásával és visszaküldésével igazolja.

3. A Bárka vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a fentiekben foglaltakat a feladatellátás során érintett munkatárs megismerje, alkalmazza és betartsa.

4. A Bárka elkészíti a munka- és védőruha szabályzatot és gondoskodik a nyilvántartásról.

5. A Bárkának a fentiekben túl rendelkezni kell valamennyi a jogszabályban számára előírt szabályzattal.

6. A Polgármesteri Hivatal elkészíti a bevallást az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról és a cégautó adóról.

7. A Polgármesteri Hivatal teljesíti (a Központi Statisztika Hivatal elektra rendszerén keresztül) a Bárka – az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti – adatszolgáltatási kötelezettségét.

8. A Polgármesteri Hivatal teljesíti a Bárka információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közzétételi kötelezettségét.

VIII. A vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatok

1. A Bárka felelős a használatába adott és a megőrzésére bízott önkormányzati vagyon fokozott gondossággal történő kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, valamint mindennemű károsodástól való megóvásáért. A fentiek betartása érdekében a Bárka kialakítja a leltározási körzeteket és a hozzá tartozó leltárhelyeket, valamint írásban kijelöli a leltározási körzetfelelőst (a

Bárka alkalmazásában lévő közalkalmazottat) a vonatkozó munkaköri leírás elkészítésével. Gondoskodik továbbá a leltárhelyen lévő idegen eszköz naprakész nyilvántartásáról.

2. A Bárka vezetője felelős az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezéséért, az épületek elektronikus behatolásjelző rendszerének működtetéséért.

3. A Bárka a vagyon biztonságát fenyegető kárveszély esetén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a kár bekövetkezésének megelőzésére.

4. A Bárka a káresemény bekövetkezése esetén az észlelést követő 2 napon belül e-mailben köteles a káreseményt a Számviteli Osztály feladatkörében érintett munkatársa részére bejelenteni. A bejelentés tartalmazza a káresemény vagy az észlelés időpontját, a kár rövid leírását, (lehetőség szerint fotóval történő alátámasztását), a kapcsolattartó személy nevét és telefonszámát. Amennyiben a káresemény során gép, berendezés is megsemmisül, úgy arról a Bárka listát állít össze (lehetőség szerint fotóval történő alátámasztással), majd megküldi a Számviteli Osztály feladatkörében érintett munkatárs részére.

5. A Bárka mindent megtesz a személyi sérülés, a bekövetkezett kár enyhítése, a további károk és a megelőzése érdekében.

6. A Számviteli Osztály feladatkörében érintett munkatársa a kárbejelentést továbbítja a biztosító kárszakértőjének a szemle időpontjának egyeztetése, valamint a vonatkozó jegyzőkönyv elkészítése céljából.

7. A Számviteli Osztály feladatkörében érintett munkatársa ellátja – az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartásával kapcsolatos adatszolgáltatás rendjéről szóló 1/2006. polgármesteri és jegyzői utasítás szerint – az ingatlanvagyon kataszterrel kapcsolatos feladatot.

IX. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A Bárka vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

X. Belső ellenőrzés

1. A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya ellátja a Bárka belső ellenőrzési tevékenységét a Bárka vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés feladat- és hatásköri, valamint felelősségi rendjét a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvéről szóló mindenkor hatályos jegyzői utasítás rögzíti.

2. A Polgármesteri Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a Bárka vezetőjét belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének feladatai alól.

XI. Záró rendelkezések

1. Jelen Munkamegosztási megállapodás megkötésével egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 363/2015. (X. 22.) KÖKT határozatával jóváhagyott Együtműködési Megállapodás hatályát veszti.

2. A Munkamegosztási megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2017. (IV. 27.) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. április „ ”

Dr. Szabó Krisztián
jegyző

Némethné Lehoczki Klára
intézményvezető

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Hegedűs Károly
aljegyző

Dr. Éder Gábor
jogtanácsos