

**Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
Polgármestere**

**Előterjesztés a Képviselő-testület részére
a Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központtal kötendő Munkamegosztási
megállapodásról**

I. Tartalmi összefoglaló

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének a Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ alapító okiratának módosításáról szóló 38/2015. (II. 19.) határozata alapján a Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ (a továbbiakban: Kulturális Központ) gazdasági szervezete 2015. április 1. napjával megszűnik a 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésével összhangban.

A Kulturális Központ gazdasági feladatait 2015. április 1. napjától a Kőbányai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése szerint a munkamegosztási megállapodásban meghatározott helyen és módon.

A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell a bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátását. Az együttműködés célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése úgy, hogy az együttműködés nem csorbíthatja a Kulturális Központ gazdasági, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

II. Hatásvizsgálat

A Polgármesteri Hivatal és a Kulturális Központ között kötendő munkamegosztási megállapodás biztosítja a Kulturális Központ szakmai feladatainak folyamatos ellátását, valamint megteremti a törvényes működés kereteit.

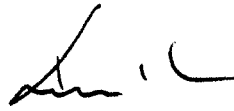
III. A végrehajtás feltételei

A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok ellátása és a napi működés zökkenőmentes biztosítása érdekében szükséges a Kulturális Központ gazdasági feladatait ellátó dolgozói közül egy fő részére további jogviszony keretében köztisztviselői jogviszony létesítése, annak érdekében, hogy a Kulturális Központ székhelyén lássa el az Ávr.-ben foglaltak alapján a gazdasági szervezettel rendelkező szervezethez (Polgármesteri Hivatal) rendelt tevékenységeket.

IV. Döntési javaslat

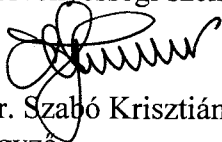
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2015. március „13”



Kovács Róbert

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián
jegyző

1. melléklet az előterjesztéshez

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2015. (III. 19.) határozata

a Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központtal kötendő Munkamegosztási megállapodásról

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőbányai Polgármesteri Hivatal és a Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ között kötendő Munkamegosztási megállapodást az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2015. április 1.
Feladatkörében érintett: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője
Humánszolgáltatási Főosztály vezetője
Kőrösi Csoma Sándor Kulturális Központ igazgatója

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala** (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 **Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** (székhelye: 1105 Budapest, Szent László tér 7-14., adószáma: 15510079-2-42, PIR száma: 510075, bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11784009-15510079) képviselőjében **Joós Tamás igazgató** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Kulturális Központ**), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Polgármesteri Hivatal és a Kulturális Központ együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Kulturális Központ gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A Kulturális Központ kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Polgármesteri Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
5. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Kulturális Központnál nem biztosítottak, illetve amelyeket a jogszabály a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utal, a Polgármesteri Hivatal köteles ellátni.
6. A főkönyvi könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti a Kulturális Központ székhelyén. Gondoskodik a Kulturális Központ költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. A Polgármesteri Hivatal – a hatályos jogszabályi előírások alapján – gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, önkormányzati szabályozások eljussanak a Kulturális Központhoz, továbbá segíti azok gyakorlati végrehajtását.
8. A Polgármesteri Hivatal részletesen meghatározza az analitikus nyilvántartások körét, illetve azok vezetési rendjét és az adatszolgáltatási kötelezettséget.

9. A Kulturális Központ által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Kulturális Központ vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egységének vezetője (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője) a felelős.
10. A Kulturális Központ a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít.
11. A Kulturális Központ önálló fizetési számlával rendelkezik, amelyen bonyolódik a bevételek beszedése és a kiadások teljesítése a Kulturális Központ székhelyén.
12. Az Kulturális Központ önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.
13. Az ingatlanvagyon-kataszterrel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal végzi a hatályban lévő utasítás szerint.
14. A Kulturális Központ vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérigazgatás. A munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérszámvetés pontos vezetése a Kulturális Központ vezetőjének feladata és felelőssége.
15. A Szerződő Felek egymást időben tájékoztatják és korrekt módon informálják a költségvetési szervekben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról.
16. A Polgármesteri Hivatal a Kulturális Központtal együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

II. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

17. Az Önkormányzat költségvetésének tervezése, elkészítése

- 17.1. A Kulturális Központ javaslatot készít az Önkormányzat költségvetési koncepciójához.
- 17.2. A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján előkészíti a költségvetési tárgyalást a Kulturális Központ vezetőjével.
- 17.3. A Kulturális Központ a költségvetési koncepcióban megfogalmazottak figyelembevételével, valamint a Polgármesteri Hivatal által kiadott tervezési segédletek felhasználásával elkészíti a költségvetési javaslatát, számba veszi várható bevételeit, és meghatározza a kiadási szükségleteit.
- 17.4. A Polgármesteri Hivatal a benyújtott költségvetési javaslat felülvizsgálatát követően a Kulturális Központtal folytatott tervegyeztetéskor a költségvetést jegyzőkönyv formájában rögzíti, amelyet mindkét fél képviselője aláír.
- 17.5. A tervegyeztetés során jegyzőkönyvezett költségvetés változatlan összegben kerül beépítésre az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletervezetbe. Amennyiben a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet a jegyzőkönyvben rögzített előirányzattól eltér, a változásról a Polgármesteri Hivatal köteles a Kulturális Központot értesíteni.

- 17.6. A Polgármesteri Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után a Kulturális Központ előirányzatait nyilvántartásba veszi szakfeladatonkénti bontásban, és megküldi a költségvetési szerv részére.
- 17.7. A költségvetés végrehajtása során a Kulturális Központ vezetője felel a költségvetési rendeletben, valamint a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak betartásáért, továbbá a hatáskörébe utalt költségvetési előirányzatok kereten belül történő teljesítéséért.

18. Az éves költségvetési előirányzatok változtatása és felhasználása

Az éves költségvetési előirányzatok változtatása és felhasználása (előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás) részletes szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

19. Az állami normatíva igénylése és elszámolása

- 19.1. Az Önkormányzatot megillető állami normatív hozzájárulások és támogatások szerves részét képezik Kulturális Központ szakmai munkájával összefüggő normatívák.
- 19.2. A Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztálya az irányítása alá tartozó Kulturális Központtól összegyűjti és ellenőrzi a normatíva-igénylő adatlapokat.
- 19.3. A normatív hozzájárulások és támogatások igénylését megalapozó analitikus nyilvántartások vezetéséért a normatíva-igénylő adatlapokat kitöltő Kulturális Központ vezetője felelős.
- 19.4. A Kulturális Központ által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Kulturális Központ vezetője felelős.
- 19.5. A normatív hozzájárulások és támogatások igénylését megalapozó analitikus nyilvántartások időszakonkénti ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztályának feladata.

20. Bevételek beszédése

- 20.1. Az intézményi bevételeket a Kulturális Központ szedi be, a beszedett díjakról a vonatkozó adójogszabályoknak megfelelően számlát állít ki a befizetőnek.
- 20.2. A Kulturális Központ a beszedett díjakról, a beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- 20.3. Az intézményi vagyon bármilyen hasznosításából származó bevételről (terembérlés, reklámtábla stb.) – amelyet kizárólag az Kulturális Központ számlájára lehet beszedni – a Kulturális Központ által megkötött szerződések alapján kell kiállítani a számlát a Kulturális Központ székhelyén, illetve telephelyén, továbbá gondoskodni a bevételek beszédéséről.
- 20.4. A Kulturális Központ hátralék esetén fizetési felszólítást küld a kötelezetteknek, amelyről a Polgármesteri Hivatal is értesíti.

21. A kiadások teljesítése

- 21.1. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására az Kulturális Központ vezetője vagy általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 21.2. Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

- 21.3. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait polgármesteri és jegyzői közös utasítás határozza meg.

22. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 22.1. A Kulturális Központ vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében a feladatmaradáson kívüli bérmegtakarítást az Ávr.-ben meghatározottak szerint szabadon felhasználhatja. Az Ávr.-ben foglaltaknak megfelelően a költségvetési év folyamán keletkező átmeneti bérmaradvány terhére tartós kötelezettség nem vállalható.
- 22.2. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Kulturális Központ önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, továbbá a személyi juttatások előirányzatát nem lépheti túl.
- 22.3. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen, és abból többletszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.
- 22.4. A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért a Kulturális Központ felel. A munkáltatói jogkört gyakorló által elkészített okmányok alapján a rendszeres kifizetések a Magyar Államkincstáron (a továbbiakban: MÁK) keresztül történnek, a változóbér (helyettesítés, túlmunka), a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfejtését a Kulturális Központ végzi.
- 22.5. A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összeállítása és továbbítása a Kulturális Központ feladata.
- 22.6. A Kulturális Központ mint önálló bérgazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz intézményenként létszám- és tartós lekötésű személyi juttatásokról szóló nyilvántartást, az előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként és főkönyvi számonként havi bontásban nyilvántartást köteles vezetni.

23. A pénzkezelés

- 23.1. A Kulturális Központ a 25. pontban meghatározottakon túli kiadások teljesítésére bankkártyával rendelkezik, amellyel teljesíti a különböző dologi kifizetéseket. A bankkártya terhére személyi kifizetések nem teljesíthetők.
- 23.2. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza.
- 23.3. A készpénzkezelés szabályszerűségéért a Kulturális Központ vezetője felelős.

24. A felújítási, beruházási, karbantartási tevékenység

- 24.1. Az építési jellegű felújítások és beruházások előkészítése, bonyolítása a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat gazdasági társaságainak feladata.
- 24.2. A karbantartási tevékenységet a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. és a KŐKERT Kőbányai Non-profit Közhasznú Kft. bonyolítja az Önkormányzattal kötött szerződés alapján, esetenként – a feladattól függően – a Kulturális Központ végzi.

25. Számvitel

- 25.1. A Polgármesteri Hivatal feladata a Kulturális Központ tevékenységéről, a vagyoni és pénzügyi helyzetekre ható eseményekről módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel vezetése a Kulturális Központ székhelyén.
- 25.2. A Kulturális Központ a Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzatot, valamint a számlarend előírásait alkalmazza, és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

26. A költségvetési beszámoló

- 26.1. A Polgármesteri Hivatal feladata a Kulturális Központtal együttműködve elkészíteni és a MÁK részére továbbítani negyedévente az időközi mérlegjelentést és az időközi költségvetési jelentést, valamint az éves költségvetési beszámolót a kormányrendeletben előírt határidőre.
- 26.2. A Kulturális Központ az éves beszámolójának összeállításához a Polgármesteri Hivatal által meghatározott módon az alábbi adatszolgáltatás teljesíti:
 - a) leltárak,
 - b) feladatmutatók,
 - c) létszámadatok,
 - d) az éves gazdálkodás szöveges értékeléséhez a fenntartó által kért adatokat szolgáltatja.
- 26.3. Az adatszolgáltatás tartalma a jogszabályi változások alapján módosul.
- 26.4. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete készíti el a Kulturális Központ adatszolgáltatása és szöveges, szakmai beszámolója alapján teljes körűen a költségvetési beszámolót a vonatkozó kormányrendeletben előírt határidőig.

27. A nyilvántartások vezetése

- 27.1. A mennyiségben és értékben nyilvántartott (nagy értékű), valamint az mennyiségben nyilvántartott (készlet) eszközök analitikus nyilvántartását a Kulturális Központ végzi.
- 27.2. A Kulturális Központ elkészíti az intézményre vonatkozó munka- és védőruha szabályzatot, és gondoskodik a nyilvántartásról.
- 27.3. Az analitikus nyilvántartások vezetése
 - a) A Polgármesteri Hivatal feladata a Kulturális Központ székhelyén:
 - aa) befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása,
 - ab) követelések nyilvántartása,
 - ac) kötelezettségek nyilvántartása,
 - ad) aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
 - ae) az előirányzat és az előirányzat-változtatások nyilvántartása,
 - af) a közüzemi mérők és azok nyilvántartási adatainak nyilvántartása,
 - ag) reprezentációs kiadások nyilvántartása.

- b) A Kulturális Központ feladata:
 - ba) mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása,
 - bb) létszám- és bérnyilvántartás vezetése,
 - bc) a készpénzfizetési számlák nyilvántartása, egyéb követelések nyilvántartása,
 - bd) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása.
- c) Az átvett pénzeszközökre vonatkozó szerződések nyilvántartása,
- d) Az átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolásáról a Kulturális Központ köteles gondoskodni.
- e) Az analitikus nyilvántartások köre jogszabályváltozás esetén módosul.

28. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

28.1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

- a) A Kulturális Központ 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 (a továbbiakban: FEUVE) működtetni.
- b) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- c) A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a Kulturális Központ vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.
- d) A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- e) A Kulturális Központ vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

28.2. A kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenység

- a) A Kulturális Központ szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- b) A Kulturális Központ vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, így különösen szabályozni
 - ba) az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat,
 - ba) az információkhoz való hozzáférést,
 - ba) a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz),
 - ba) a beszámolási eljárásokat.

- c) A Kulturális Központ vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- d) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, a határidők és módok világosan kerüljenek meghatározásra.

29. Belső ellenőrzés

- 29.1. A Polgármesteri Hivatal szervezetén belül működik a belső ellenőrzés. A belső ellenőri tevékenységet a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi, amelynek hatálya a Kulturális Központra is kiterjed.
- 29.2. A belső ellenőrzés feladat- és hatásköri, valamint felelősségi rendjét a Polgármesteri Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Polgármesteri Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a Kulturális Központ vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, amelyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles kialakítani és működtetni.

30. Az információáramlás és az információszolgáltatás

- 30.1. Az információáramoltatás a Kulturális Központ illetve a Polgármesteri Hivatal között a jelen megállapodásban foglaltak szerint valósul meg.
- 30.2. A jogszabályban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Polgármesteri Hivatal feladata.
- 30.3. A Kulturális Központ köteles azon dokumentumokat, illetve a Polgármesteri Hivatal által megszerkesztett és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni, valamint azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Polgármesteri Hivatal – közös, összevont adatokat tartalmazó – adatszolgáltatását. Ezen belül különösen:
 - a) A Polgármesteri Hivatal és a Kulturális Központ által közösen ellátott adatszolgáltatási feladatok:
 - aa) Az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról minden hónap 25-éig információ szolgáltatása, kivéve a tárgyév első negyedévét.
 - ab) Havi, illetve negyedéves bevallás készítése az általános forgalmi adóról, negyedéves bevallás készítése a rehabilitációs hozzájárulásról és a cégautóadóról.
 - ac) Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentés készítése, melyet jogszabály előír.
 - ad) A közpénzek felhasználására vonatkozó információk megtekintésének biztosítása az Önkormányzat honlapján.
 - b) A Kulturális Központ adatszolgáltatási feladatai:
 - ba) A rendszeres személyi juttatások számféjtéséhez szükséges dokumentumok pénzügyi ellenjegyzését követően (a MÁK által havonta meghatározott) határidőre történő továbbítása a MÁK felé.

- bb) A táppénzes lapok folyamatos küldése a MÁK-ba, a távolmaradást a MÁK által havonta megadott határidőre rögzíteni kell a KIR3 programban.
- bc) Év végi leltárak a leltárutasításban meghatározott határidőre történő elkészítése.
- bd) Közreműködés a kintlévőségek beszédésében.
- be) Költségvetés tervezéséhez, beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás a feladatmutatókról.
- bf) Bérleti szerződés kötése a hatályos önkormányzati rendeletek alapján.

30.4. Az információáramoltatás a Szerződő Felek közös érdeke és feladata, így a gazdálkodással kapcsolatos információ elmaradása esetén a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője írásban felszólítja a Kulturális Központ vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.

30.5. A Szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodási, számviteli jogkörök gyakorlása, illetve a feladatellátás érdekében belső szabályzatokat, illetve utasításokat adnak ki – amelyeket a jogszabályi változásokra figyelemmel folyamatosan aktualizálnak – az alábbiak szerint:

- a) A Polgármesteri Hivatal által a gazdálkodásra vonatkozóan készített és a Kulturális Központra is kiterjedő hatályú szabályzatok:
 - aa) Számviteli Politika, Számlarend,
 - ab) Leltározási és leltárkészítési Szabályzat,
 - ac) Értékelési Szabályzat,
 - ad) Pénzkezelési Szabályzat,
 - ae) Bizonylati Szabályzat,
 - af) Kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjére vonatkozó Szabályzat,
 - ag) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat,
 - ah) Közbeszerzési Szabályzat,
 - ai) Önköltség-számítási Szabályzat.
- b) A Kulturális Központnak rendelkeznie kell a Polgármesteri Hivatal által készített szabályzatokon felül a jogszabályban előírt valamennyi szabályzattal.

III. Záró rendelkezések

31. Jelen megállapodásban foglaltakat a Szerződő Felek évenként, a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet megalkotását követően felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
32. Jelen megállapodás 5 eredeti példányban készült, amelyből 1-1 példányt kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Kulturális Központ és az Irattár.
33. A Szerződő Felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.
34. A Munkamegosztási megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (...) határozatával 2015. április 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2015. március " "

Dr. Szabó Krisztián
jegyző
Polgármesteri Hivatal

Joós Tamás
igazgató
Kőrösi Csoma Sándor
Kőbányai Kulturális Központ

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly
aljegyző

dr. Boldog Krisztina
jogtanácsos