

Előterjesztés
a Képviselő-testület részére
a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezetekkel kötendő
munkamegosztási megállapodásról

I. Tartalmi összefoglaló

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete az önállóan működő költségvetési szervezetekkel kötendő Munkamegosztási megállapodásról szóló 301/2012. (VI. 21.) KÖKT határozatával hagyta jóvá a Kőbányai Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervezetekkel kötendő munkamegosztási megállapodást. Az államháztartási jogszabályi környezet változása miatt szükségesség 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, adatszolgáltatási, beszámolási,
- d) és a pénzügyi, számviteli rend betartását,
- e) valamint 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. Jelen előterjesztéssel a kőbányai óvodák, a Kőbányai Egyesített Bölcsődék és a Kocsis Sándor Sportközpont munkamegosztási megállapodásának jóváhagyását javasolom, azzal, hogy a Képviselő-testület áprilisi ülésére a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központtal megkötött munkamegosztási megállapodás is kerüljön felülvizsgálatra.

II. Hatásvizsgálat

A munkamegosztási megállapodás megkötésével a Kőbányai Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezetek 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. március „13”



Dr. Szabó Krisztián

1. melléklet az előterjesztéshez

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2017. (III. 23.) határozata

a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezetekkel kötendő munkamegosztási megállapodásról

1. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal és a Kocsis Sándor Sportközpont között kötendő munkamegosztási megállapodást az 1. melléklet szerinti, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal és a kőbányai óvodák, valamint a Kőbányai Egyesített Bölcsődék között kötendő munkamegosztási megállapodást a 2. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

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

Határidő: azonnal

Feladatkörében érintett: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője
a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezet vezetői

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely egyrészt 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),

másrészt a Kocsis Sándor Központ (székhelye: 1107 Budapest, Bihari utca 23., PIR száma: 831444, adószáma: 15831440-2-42, bankszámlaszáma: 11784009-15831440) képviselőjében Nagy István intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Költségvetési szerv), 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 Költségvetési szerv megállapodásának célja a törvényes, a szabályszerű, a hatékony, a szakszerű és az ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. A megállapodás biztosítja a Költségvetési szerv gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságát.
3. A Költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásával és adóalanyiságával kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeknek a Polgármesteri Hivatal tesz eleget.
4. A Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatás valódiságáért a Költségvetési szerv vezetője, míg a Polgármesteri Hivatal által teljesített adatszolgáltatás valódiságáért Polgármesteri Hivatal vezetője a felelős.
8. A Költségvetési szerv a Polgármesteri Hivatal részére kézbesítendő anyagot kézbesítési könyvvel adja át a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály feladatkörében érintett munkatárs részére, amelyből megállapítható a kézbesített ügyirat tárgya, a kézbesítés napja, valamint az átvevő aláírása. A Polgármesteri Hivatal a Költségvetési szerv részére kézbesítendő anyagot a 9. pontban foglaltak kivételével kézbesítési könyvvel adja át a Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv részére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Intézményi Osztályán elhelyezett postagyűjtő fakk útján történik. A Költségvetési szerv feladása alapján készített számla (a Költségvetési szerv kérése alapján) a feladáson, a további esetben postai úton kerül kézbesítésre.
10. A Költségvetési szerv 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 Önkormányzat jogi személy a Költségvetési szerv egyetértésével egyedi esetben jogosult a kiadás Költségvetési szerv felé történő továbbszámlázásra.
13. A Költségvetési szerv a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzatjogi személy felhatalmazása alapján egyedi esetben jogosult a kiadás Költségvetési szerv felé történő továbbszámlázásra.

II. A költségvetés tervezése

1. A Költségvetési szerv javaslatot készít a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetési koncepciójához, és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletervezethez.
2. A Polgármesteri Hivatal az 1. pontban meghatározott javaslat alapján elkészíti a vonatkozó előterjesztést, valamint a rendeletervezetet.
3. A Költségvetési szerv 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 rendeletervezethez a javaslatát.
4. A Költségvetési szerv költségvetési javaslatot készít az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetéhez.
5. A Polgármesteri Hivatal a költségvetési javaslatot felülvizsgálja, majd előkészíti a költségvetési tárgyalást, amelynek időpontjáról a Költségvetési szerv vezetőjét e-mailben értesíti.
6. A Polgármesteri Hivatal a Költségvetési szervvel folytatott költségvetési tárgyalás eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyv alapján a Polgármesteri Hivatal elkészíti a vonatkozó előterjesztést és a költségvetési rendeletervezetet. A jegyzőkönyv kiemelt előirányzata változtatás nélkül kerül beépítésre a költségvetés rendeletervezetébe.
7. Amennyiben az Önkormányzat költségvetéséről szóló, a Képviselő-testület által elfogadott rendeletben a Költségvetési szerv részére jóváhagyott előirányzat a jegyzőkönyvben rögzített előirányzattól eltér, úgy a változásról a Polgármesteri Hivatal köteles a Költségvetési szervet e-mailben értesíteni.
8. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet kihirdetését követően a Költségvetési szerv előirányzatait nyilvántartásba veszi a pénzügyi rendszerben, amely alapján elkészíti a Költségvetési szerv elemi költségvetését.
9. A költségvetés végrehajtása során a Költségvetési szerv vezetője felel a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletben, a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak 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 Költségvetési szerv 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 szolgáltat információt a Költségvetési szerv részére az első negyedév kivételével.

6. A Költségvetési szerv kérése esetén a Polgármesteri Hivatal az 5. pontban foglalt adatszolgáltatást 2 munkanapon belül teljesíti.

IV. A Költségvetési szerv finanszírozása

A bevétel beszedése

1. A Költségvetési szerv beszedi az uszodai jegybevételt, amelyről a NAV online pénztárgép használatával nyugtát vagy számlát készít az ügyfél részére.

2. A Költségvetési szerv a beszedett jegybevételről analitikus nyilvántartást vezet.

3. A Költségvetési szerv a beszedett bevételről, (amely a pénzzállító által a bankszámlára történő befizetéssel egyező) összesítő feladást és napi pénzforgalmi jelentést készít, amelyet a készpénz szállítást követő napon e-mailben továbbít a Polgármesteri Hivatalnak.

4. A Polgármesteri Hivatal a feladást egyezteti a Költségvetési szerv bankszámlájára befolyt összeggel, majd ezt követően számla-helyettesítő bizonylatot készít az uszodai jegybevételről.

5. A Költségvetési szerv a használatában lévő önkormányzati vagyon (a továbbiakban: vagyon) hasznosítása céljából (uszodai sávhasználat, terembérlés, reklámtábla kihelyezése, stb.) bérleti szerződést jogosult kötni, amelynek három példányát a szerződéskötést megelőzően pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a Polgármesteri Hivatal részére, majd az aláírt szerződést egy példányban átadja nyilvántartásba vétel céljából.

6. A vagyon hasznosításából származó bevételről és az ahhoz kapcsolódó közüzemi díjról – amelyet kizárólag a Költségvetési szerv számlájára lehet beszedni – a Költségvetési szerv teljesítés igazolását követően a Polgármesteri Hivatal köteles a számlát kiállítani és gondoskodni a bevétel beszedéséről.

7. A Polgármesteri Hivatal hátralék esetén fizetési felszólítást küld a kötelezettnek, amelyről a Költségvetési szervet értesíti.

8. A Költségvetési szerv köteles megtenni a behajtás érdekében szükséges intézkedést.

9. A Költségvetési szerv kérésére (pl. nevezési díj) és a felesleges vagyontárgy értékesítése esetén Polgármesteri Hivatal számlát állít ki és gondoskodik a bevétel beszedéséről.

A kiadás teljesítése

10. A heti kiadás teljesítéshez szükséges limitet a Polgármesteri Hivatal biztosítja a kiskincstári rendszeren keresztül.

11. A kifizetés teljesítése érdekében a Költségvetési szerv a tárgyhétet 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 Költségvetési szerv számfejtteni tervez.

12. A Költségvetési szerv 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 (értékhatártól függetlenül), az 1. melléklet szerinti átláthatósági nyilatkozat.

13. A Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa a 13. pontban megküldött bizonylatokat és a szükséges fedezet rendelkezésre állását ellenőrzi, elkészíti a fedezetigazoló, vagy törzslapot. majd gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről.
14. A költségvetési szerv a pénzügyi ellenjegyzést követően aláírja a kötelezettségvállalást, majd egy eredeti példányt haladéktalanul visszajuttat Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa részére.
15. A Költségvetési szerv az aláírt kötelezettségvállalást iktatja.
16. A Költségvetési szerv a fentiekben túl betartja az önkormányzati beszerzések rendjéről szóló 12/2012. (III. 27.) önkormányzati rendeletet, valamint a közbeszerzési eljárás kiírása előtt gondoskodni kell az ahhoz szükséges fedezet biztosításáról szóló Képviselő-testületi döntésről.
17. A Költségvetési szerv átutalással teljesítendő számláinak kifizetésére a Költségvetési szerv arra jogosult munkatársának teljesítés igazolását követően kerül sor. A Költségvetési szerv a számla mellé minden olyan iratot csatol, amely a kiadás jogosságát, és a teljesítésigazolás tényét alátámasztja.
18. A 18. 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 Költségvetési szervet terheli.
19. A Költségvetési szerv a készpénzzel teljesített számláját legkésőbb a tárgyhónap végéig elszámolja a havi zárás érdekében. Az elszámolás alá eső számlát a Költségvetési szerv az összesítő lappal együtt adja le a Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa részére. Az összesítő lapnak tartalmaznia kell legalább a költségvetési szerv megnevezését, az elszámolás leadásának idejét, a számla számát, keltét, a számla értékét nettó és áfa részletezésben, a számlán szereplő szolgáltatás/termék megnevezését.
20. A Polgármesteri Hivatal kifizetést csak szabályszerű bizonylat alapján teljesíthet oly módon, hogy elkészíti a kifizetést elrendelő utalványt, amelyet a Költségvetési szerv általi aláírás céljából személyes átvétellel vagy elektronikus úton juttat el a Költségvetési szervhez.
21. A Költségvetési szerv feladatkörében érintett munkatársa az utalványt aláírja, majd visszaküldi a Polgármesteri Hivatalba a pénzügyi teljesítés érdekében.

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

22. A Költségvetési szerv vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében a feladatmaradáson kívüli bérmegtakarítást az Ávr.-ben meghatározottak szerint használhatja fel. A költségvetési év folyamán keletkező átmeneti bérmaradvány terhére tartós kötelezettség nem vállalható.
23. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Költségvetési szerv önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, továbbá a személyi juttatások előirányzatát nem lépheti túl.
24. A betöltetlen álláshelyre jutó személyi juttatás előirányzatával a Költségvetési szervnek úgy kell gazdálkodnia, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
25. A munkaügyi okmány pontos kitöltéséért a Költségvetési szerv felel. A Költségvetési szerv, (mint munkáltatói jogkört gyakorló) által készített okmány alapján a rendszeres személyi juttatás kifizetése a Magyar Államkincstáron (a továbbiakban: MÁK) keresztül történik.
26. A távollét, a szabadság, a változóbér (helyettesítés, túlmunka) rögzítése a KIRA rendszerben a Költségvetési szerv feladata. A nem rendszeres személyi juttatás kifizetését és a béren kívüli juttatás számfejtését a Személyügyi Osztály végzi.

27. A társadalombiztosítási és a személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, azonban az ehhez szükséges dokumentum összeállítása és továbbítása a Költségvetési szerv feladata.

28. A Költségvetési szerv K1 és K2 rovataihoz tartozó kötelezettségvállalás nyilvántartását a Személyügyi Osztály vezeti havi bontásban.

29. A személyi juttatásokra vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzését a Személyügyi Osztály vezetője és a bérgazdálkodók látják el. A pénzügyi ellenjegyzés jogszabályoknak megfelelő ellátása érdekében a Költségvetési szervnek 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 Költségvetési szerv elkészíti a kötelezettségvállalásról a dokumentumot.
- b) A Költségvetési szerv vezetője a dokumentumot aláírásával ellátva 2 példányban (szükség szerint megjelölve a kötelezettségvállalás forrását, ha az eredeti előirányzata ezt nem tartalmazza, pl. bevétel terhére, 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 Költségvetési szervnek. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem küldhető számfejtésre dokumentum a MÁK-ba. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott dokumentumot a Költségvetési szervnek a személyi anyagban kell megőrizni, az ellenjegyzett irat megléte a Költségvetési szerv vezetőjének felelősége.
- 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.
- f) A kötelezettségvállalási nyilvántartás rendszeresen összevetésre kerül a KIRA-ban feladott számfejtési adatokkal a FEUVE előírásainak megfelelően.

Felújítási, beruházási, karbantartási tevékenység

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

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

V. Adatszolgáltatás

1. A Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv éves beszámolójának összeállításához – a Polgármesteri Hivatal által meghatározott módon – a Költségvetési szerv az alábbi adatszolgáltatást és feladatot teljesíti:

- a) a Költségvetési szervnél kiállított készpénz fizetési számláról nyilvántartást vezet,
 - b) információt szolgáltat a követelés állománnyal kapcsolatban,
 - c) analitikus nyilvántartást vezet a mennyiségben nyilvántartott eszközökről,
 - d) fordulónapi leltározást végez,
 - e) meghatározza a feladatmutatókat,
 - f) biztosítja a beszámoló létszámadatainak kitöltését a létszám- és bérenyilvántartás naprakész vezetésével, beleértve a térítések, hozzájárulások és béren kívüli juttatások jogcímét is.
 - g) elkészíti az éves gazdálkodás szöveges értékelését, valamint
 - h) gondoskodik az átvett pénzeszköz támogató felé történő elszámolásáról.
3. A Polgármesteri Hivatal a Költségvetési szerv éves beszámolójának összeállításához vezeti:
- a) a Költségvetési szerv mennyiségben és értékben nyilvántartott eszközeinek analitikus nyilvántartását a Költségvetési szerv által kiállított állományba vételi bizonylat és üzembe helyezési 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 Költségvetési szerv 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 értékezelésének 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 szerveknél 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 Költségvetési szerv vezetője részére. A Költségvetési szerv vezetője a szabályzat megismerését/megismertetését a megismerési nyilatkozat aláírásával és visszaküldésével igazolja.

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

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

5. A Költségvetési szervnek a fentiekben túl rendelkezni kell valamennyi a jogszabályban számára előírt szabállyal.

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 Költségvetési szerv – 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 Költségvetési szerv információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közzétételi kötelezettségét.

VIII. A vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatok

1. A Költségvetési szerv felelős a használatába adott és a megőrzésére bízott önkormányzati vagyon fokozott gondossággal történő kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, valamint mindennemű károsodástól való megóvásáért.

2. A Költségvetési szerv vezetője felelős az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezéséért, az épületek elektronikus behatolás-jelző rendszerének működtetéséért.

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

4. A Költségvetési szerv a káresemény bekövetkezése esetén az észlelést követő 2 napon belül e-mailben köteles a káreseményt a Számviteli Osztály feladatkörében érintett munkatárs 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 Költségvetési szerv listát állít össze, (lehetőség szerint fotóval történő alátámasztással) majd megküldi a Számviteli Osztály feladatkörében érintett munkatárs részére.

5. A Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységét a Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv vezetőjét belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének feladatai alól.

XI. Záró rendelkezések

1. Jelen Munkamegosztási megállapodás aláírásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 301/2012. (VI. 21.) KÖKT határozatával jóváhagyott Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

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

Budapest, 2017. március „ ”

Dr. Szabó Krisztián
jegyző

intézményvezető

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Hegedús Károly
aljegyző

jogtanácsos

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 (székhelye:, PIR száma:, adószáma:, bankszámlaszáma:) képviselőjében intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Költségvetési szerv), 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 Költségvetési szerv megállapodásának célja a törvényes, a szabályszerű, a hatékony, a szakszerű és az ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. A megállapodás biztosítja a Költségvetési szerv gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságát.
3. A Költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásával és adóalanyságával kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeknek a Polgármesteri Hivatal tesz eleget.
4. A Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatás valódiságáért a Költségvetési szerv vezetője, míg a Polgármesteri Hivatal által teljesített adatszolgáltatás valódiságáért Polgármesteri Hivatal vezetője a felelős.
8. A Költségvetési szerv a Polgármesteri Hivatal részére kézbesítendő anyagot kézbesítési könyvvel adja át a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály feladatkörében érintett munkatárs részére, amelyből megállapítható a kézbesített ügyirat tárgya, a kézbesítés napja, valamint az átvevő aláírása. A Polgármesteri Hivatal a Költségvetési szerv részére kézbesítendő anyagot a 9. pontban foglaltak kivételével kézbesítési könyvvel adja át a Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv részére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Intézményi Osztályán elhelyezett postagyűjtő fakk útján történik. A Költségvetési szerv által kötött szerződés alapján készített számla (a Költségvetési szerv kérése alapján) átadása a postagyűjtő fakk útján történik, a további esetben postai úton kerül kézbesítésre.

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

II. A költségvetés tervezése

1. A Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv költségvetési javaslatot készít az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetéhez.
5. A Polgármesteri Hivatal a költségvetési javaslatot felülvizsgálja, majd előkészíti a költségvetési tárgyalást, amelynek időpontjáról a Költségvetési szerv vezetőjét e-mailben értesíti.
6. A Polgármesteri Hivatal a Költségvetési szervvel 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 Költségvetési szerv részére jóváhagyott előirányzat a jegyzőkönyvben rögzített előirányzattól eltér, úgy a változásról a Polgármesteri Hivatal köteles a Költségvetési szervet e-mailben értesíteni.
8. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet kihirdetését követően a Költségvetési szerv előirányzatait nyilvántartásba veszi a pénzügyi rendszerben, amely alapján elkészíti a Költségvetési szerv elemi költségvetését.
9. A költségvetés végrehajtása során a Költségvetési szerv vezetője felel a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletben, a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak 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 Költségvetési szerv 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 szolgáltat információt a Költségvetési szerv részére az első negyedév kivételével.

6. A Költségvetési szerv kérése esetén a Polgármesteri Hivatal az 5. pontban foglalt adatszolgáltatást 2 munkanapon belül teljesíti.

IV. A Költségvetési szerv finanszírozása

A bevétel beszedése

1. Az étkezési térítési díjat, az egyéb ellátási díjat (pl. játszócsoport díj, időszakos gyermekfelügyeleti díj) és az önköltséges szolgáltatás díját (pl. önköltséges torna) a Költségvetési szerv szedi be. A beszedett bevételről a Költségvetési szerv a vonatkozó adójogszabálynak megfelelő számlát állít ki a befizetőnek.

2. A Költségvetési szerv a számla kiállítását követő 2 munkanapon belül a beszedett bevételről vezetett analitikus nyilvántartás alapján elkészíti az „Időszak intézményi számlái” megnevezésű feladást és megküldi a Polgármesteri Hivatalnak.

3. A feladás banki kivonattal történő egyeztetését követően a Polgármesteri Hivatal számlahelyettesítő bizonylatot készít.

4. Az étkezési térítési díj hátralékkal rendelkező ügyfélről a Polgármesteri Hivatal a fizetési határidő leteltét követően haladéktalanul tájékoztatja a Költségvetési szervet a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

5. A Költségvetési szerv konyhai anyag feladása alapján a Polgármesteri Hivatal számlát készít és gondoskodik a bevétel Költségvetési szerv számlájára történő beszedéséről.

6. A Polgármesteri Hivatal az energetikus által készített feladás alapján számlát készít a továbbszámolt közüzemi díjról és gondoskodik a bevétel beszedéséről.

7. A Költségvetési szerv a intézményi vagyon bárminemű hasznosítása céljából (terembérlet, reklámtábla kihelyezése, stb.) bérleti szerződést jogosult kötni, majd a Költségvetési szerv teljesítés igazolását követően a Polgármesteri Hivatal köteles a számlát kiállítani és gondoskodni a bevétel beszedéséről.

8. A Polgármesteri Hivatal hátralék esetén fizetési felszólítást küld a kötelezettnek, amelyről a Költségvetési szervet is értesíti. A behajtás érdekében szükséges intézkedést a Költségvetési szerv köteles megtenni.

9. Egyéb különféle működési bevétel (pl. szakmai nap díj) esetén a Költségvetési szerv kérésére a Polgármesteri Hivatal számlát állít ki és megküldi az ügyfél részére.

10. A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén a vonatkozó szerződés alapján a számlát a Polgármesteri Hivatal állítja ki és gondoskodik a bevétel beszedéséről.

A kiadás teljesítése

11. A heti kiadás teljesítéshez szükséges limitet a Polgármesteri Hivatal biztosítja a kiskincstári rendszeren keresztül.

12. A kifizetés teljesítése érdekében a Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv számfejteni tervez.

13. A Költségvetési szerv 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 (értékhatártól függetlenül), az szerinti átláthatósági nyilatkozat.

14. A Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa a 13. pontban megküldött bizonylatokat és a szükséges fedezet rendelkezésre állását ellenőrzi, elkészíti a fedezetigazololó, vagy törzslapot. majd gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről.

15. A költségvetési szerv a pénzügyi ellenjegyzést követően aláírja a kötelezettségvállalást, majd egy eredeti példányt haladéktalanul visszajuttat Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa részére.

16. A Költségvetési szerv az aláírt kötelezettségvállalást iktatja.

17. A Költségvetési szerv a fentiekben túl betartja az önkormányzati beszerzések rendjéről szóló 12/2012. (III. 27.) önkormányzati rendeletet, valamint a közbeszerzési eljárás kiírása előtt gondoskodni kell az ahhoz szükséges fedezet biztosításáról szóló Képviselő-testületi döntésről.

18. A Költségvetési szerv átutalással teljesítendő számláinak kifizetésére a Költségvetési szerv arra jogosult munkatársának teljesítés igazolását követően kerül sor. A Költségvetési szerv a számla mellé minden olyan iratot csatol, amely a kiadás jogosságát, és a teljesítésigazololás tényét alátámasztja.

19. A 18. 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 Költségvetési szervet terheli.

20. A Költségvetési szerv a készpénzzel teljesített számláját legkésőbb a tárgyhónap végéig elszámolja a havi zárás érdekében. Az elszámolás alá eső számlát a Költségvetési szerv az összesítő lappal együtt adja le a Pénzügyi és Intézményi Osztály feladatkörében érintett munkatársa részére. Az összesítő lapnak tartalmaznia kell legalább a költségvetési szerv megnevezését, az elszámolás leadásának idejét, a számla számát, keltét, a számla értékét nettó és áfa részletezésben, a számlán szereplő szolgáltatás/termék megnevezését.

21. A Polgármesteri Hivatal kifizetést csak szabályszerű bizonylat alapján teljesíthet oly módon, hogy elkészíti a kifizetést elrendelő utalványt, amelyet a Költségvetési szerv általi aláírás céljából személyes átvétellel vagy elektronikus úton juttat el a Költségvetési szervhez.

22. A Költségvetési szerv feladatkörében érintett munkatársa az utalványt aláírja, majd visszaküldi a Polgármesteri Hivatalba a pénzügyi teljesítés érdekében.

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

23. A Költségvetési szerv vezetője önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében a feladatmaradáson kívüli bérmegtakarítást az Ávr.-ben meghatározottak szerint használhatja fel. A költségvetési év folyamán keletkező átmeneti bérmaradvány terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

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

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

26. A munkaügyi okmány pontos kitöltéséért a Költségvetési szerv felel. A Költségvetési szerv, (mint munkáltatói jogkört gyakorló) által készített okmány alapján a rendszeres személyi juttatás kifizetése a Magyar Államkincstáron (a továbbiakban: MÁK) keresztül történik.

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

28. A társadalombiztosítási és a személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, azonban az ehhez szükséges dokumentum összeállítása és továbbítása a Költségvetési szerv feladata.

29. A Költségvetési szerv K1 és K2 rovataihoz tartozó kötelezettségvállalás nyilvántartását a Személyügyi Osztály vezeti havi bontásban.

30. A személyi juttatásokra vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzését a Személyügyi Osztály vezetője és a bérigazgatók látják el. A pénzügyi ellenjegyzés jogszabályoknak megfelelő ellátása érdekében a Költségvetési szervnek 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 Költségvetési szerv elkészíti a kötelezettségvállalásról a dokumentumot.
- b) A Költségvetési szerv vezetője a dokumentumot aláírásával ellátva 2 példányban (szükség szerint megjelölve a kötelezettségvállalás forrását, ha az eredeti előirányzata ezt nem tartalmazza, pl. bevétel terhére, 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 Költségvetési szervnek. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem küldhető számfejtésre dokumentum a MÁK-ba. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott dokumentumot a Költségvetési szervnek a személyi anyagban kell megőrizni, az ellenjegyzett irat megléte a Költségvetési szerv 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.
- f) A kötelezettségvállalási nyilvántartás rendszeresen összevetésre kerül a KIRA-ban feladott számfejtési adatokkal a FEUVE előírásainak megfelelően.

Felújítási, beruházási, karbantartási tevékenység

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

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

V. Adatszolgáltatás

1. A Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv éves beszámolójának összeállításához – a Polgármesteri Hivatal által meghatározott módon – a Költségvetési szerv az alábbi adatszolgáltatást és feladatot teljesíti:
 - a) a Költségvetési szervnél kiállított készpénz fizetési számláról nyilvántartást vezet,
 - b) információt szolgáltat a követelés állománnyal kapcsolatban,
 - c) analitikus nyilvántartást vezet a mennyiségben nyilvántartott eszközökről,
 - d) fordulónapi leltározást végez,
 - e) meghatározza a feladatmutatókat,
 - f) biztosítja a beszámoló létszámadatainak kitöltését a létszám- és bérnyilvántartás naprakész vezetésével, beleértve a térítések, hozzájárulások és béren kívüli juttatások jogcímét is.
 - g) elkészíti az éves gazdálkodás szöveges értékelését, valamint
 - h) gondoskodik az átvett pénzeszköz támogató felé történő elszámolásáról.
3. A Polgármesteri Hivatal a Költségvetési szerv éves beszámolójának összeállításához vezeti:
 - a) a Költségvetési szerv mennyiségben és értékben nyilvántartott eszközeinek analitikus nyilvántartását a Költségvetési szerv által kiállított állományba vételi bizonylat és üzembe helyezési 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 Költségvetési szerv 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 szerveknél 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 Költségvetési szerv vezetője részére. A Költségvetési szerv vezetője a szabályzat megismerését/megismertetését a megismerési nyilatkozat aláírásával és visszaküldésével igazolja.

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

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

5. A Költségvetési szervnek a fentiekben túl rendelkezni kell valamennyi a jogszabályban számára előírt szabállyal.

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 Költségvetési szerv – 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 Költségvetési szerv információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közzétételi kötelezettségét.

VIII. A vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatok

1. A Költségvetési szerv felelős a használatába adott és a megőrzésére bízott önkormányzati vagyon fokozott gondossággal történő kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, valamint mindennemű károsodástól való megóvásáért.

2. A Költségvetési szerv vezetője felelős az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezéséért, az épületek elektronikus behatolás-jelző rendszerének működtetéséért.

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

4. A Költségvetési szerv a káresemény bekövetkezése esetén az észlelést követő 2 napon belül e-mailben köteles a káreseményt a Számviteli Osztály feladatkörében érintett munkatárs 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 Költségvetési szerv listát állít össze, (lehetőség szerint fotóval történő alátámasztással) majd megküldi a Számviteli Osztály feladatkörében érintett munkatárs részére.

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

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

7. A Számvetési 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 Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységét a Költségvetési szerv 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 Költségvetési szerv vezetőjét belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének feladatai alól.

XI. Záró rendelkezések

1. Jelen Munkamegosztási megállapodás aláírásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 301/2012. (VI. 21.) KÖKT határozatával jóváhagyott Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

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

Budapest, 2017. március „ ”

Dr. Szabó Krisztián
jegyző

intézményvezető

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Hegedús Károly
aljegyző

jogtanácsos