

Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
Polgármestere

**Előterjesztés
a Képviselő-testület részére**

az önállóan működő költségvetési szervekkel kötendő Munkamegosztási megállapodásról

I. Tartalmi összefoglaló

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 2008. október 18-án hagyta jóvá a Polgármesteri Hivatal és a részben önállóan működő költségvetési szervek között létrejött Együtműködési Megállapodást.

Az államháztartási jogszabályi környezet változása miatt szükségessé vált a megállapodás teljes körű felülvizsgálata, amelynek során az elmúlt időszak tapasztalatai és az önállóan működő költségvetési szervek javaslatai is átgondolásra kerültek.

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

- a) az egyéb előírányzatok feletti rendelkezés módját,
- b) a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- c) a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Az átdolgozás során törekedtünk egy rugalmas, zökkenőmentes folyamat, illetve gazdasági kapcsolat kialakítására.

Figyelembe vettük a gazdálkodási folyamatokra kialakított – és az önállóan működő költségvetési szervekre is kiterjedő hatályú – szabályzatok rendelkezéseit, amelyeket a munkamegosztási megállapodással együtt kell alkalmazni.

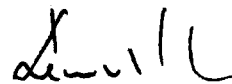
II. Hatásvizsgálat

A munkamegosztási megállapodások megkötésével a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás egyértelművé válik a jogszabályi változásoknak megfelelően.

III. Döntési javaslat


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

Budapest, 2012. június 5.



Kovács Róbert

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián
jegyző

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2012. (... ..) határozata

az önállóan működő költségvetési szervekkel kötendő Munkamegosztási megállapodásról

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és az önállóan működő költségvetési szerv között kötendő Munkamegosztási megállapodást az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

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) képviseletében **dr. Szabó Krisztián jegyző** mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Polgármesteri Hivatal**),

másrészről a (székhelye: , adószáma: , PIR száma: , bankszámlaszáma:) képviseletében mint önállóan működő költségvetési szerv (a továbbiakban: **önállóan működő költségvetési szerv**), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési szerv 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. Az önállóan működő költségvetési szerv kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Polgármesteri Hivatal az érvényesítés és ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
5. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működő költségvetési szervnél nem biztosítottak, illetve amelyeket jogszabály a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utal, a Polgármesteri Hivatal köteles ellátni.
6. A Polgármesteri Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról önállóan működő költségvetési szervenkénti – azon belül szakfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számla mélységben.
7. A főkönyvi könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti. Gondoskodik az önállóan működő költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről és a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
8. A Polgármesteri Hivatal – a hatályos jogszabályi előírások alapján – gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan működő költségvetési szervhez, továbbá segíti azok gyakorlati végrehajtását.
9. A Polgármesteri Hivatal részletesen meghatározza az analitikus nyilvántartások körét, illetve azok vezetési rendjét és az adatszolgáltatási kötelezettséget.
10. Az önállóan működő költségvetési szerv által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő költségvetési szerv 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.

11. Az önállóan működő költségvetési szerv a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít.

12. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az önállóan működő költségvetési szerv és a Polgármesteri Hivatal között az erre rendszeresített átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek kell átadni ügyintézés céljából.

13. Az önállóan működő költségvetési szerv önálló fizetési számlával rendelkezik, amelyen bonyolódik a bevételek beszedése és a kiadások teljesítése.

14. Az önállóan működő költségvetési szerv önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.

15. A kisebb dologi kiadások kifizetéséhez az önállóan működő költségvetési szerv Bankpont kártyát kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat szerint köteles kezelni, illetve használni. Az önállóan működő költségvetési szerv alaptevékenysége szolgáltatási díjbevételeit 24 órán belül köteles az önállóan működő költségvetési szerv bankszámlájára befizetni, melynek kezelésére a pénzkezelési szabályzatban foglaltak az irányadóak.

16. Az ingatlanvagyon-kataszterrel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal végzi a hatályban lévő utasítás szerint.

17. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás. A munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének feladata és felelőssége.

18. A Szerződő Felek egymást időben tájékoztatják és korrekt módon informálják a költségvetési szervezetben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról.

19. A Polgármesteri Hivatal az önállóan működő költségvetési szervvel együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

II. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

20. Az Önkormányzat költségvetésének tervezése, elkészítése

20.1. Az önállóan működő költségvetési szerv javaslatot készít az önkormányzat költségvetési koncepciójához.

20.2. A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján előkészíti a költségvetési tárgyalást az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjével.

20.3. Az önállóan működő költségvetési szerv a költségvetési koncepcióban megfogalmazottak figyelembevételével, valamint a Polgármesteri Hivatal által kiadott tervezési segédletek felhasználásával elkészíti az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési javaslatát, számba veszi az önállóan működő költségvetési szervnél várható bevételeket, és meghatározza a kiadási szükségleteit.

20.4. A Polgármesteri Hivatal a benyújtott költségvetési javaslat felülvizsgálatát követően az önállóan működő költségvetési szervvel folytatott tervegyeztetéskor a költségvetést jegyzőkönyv formájában rögzíti, amelyet mindkét fél képviselője aláír.

20.5. A tervegyeztetés során jegyzőkönyvezett költségvetés változatlan összegben kerül beépítésre az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelettervezetbe. Amennyiben a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet a jegyzőkönyvben rögzített előirányzattól eltér, a változásról a Polgármesteri Hivatal köteles az önállóan működő költségvetési szervet értesíteni.

20.6. A Polgármesteri Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatait nyilvántartásba veszi szakfeladatonkénti bontásban, amelyet megküld az önállóan működő költségvetési szervnek.

20.7. A költségvetés végrehajtása során az önállóan működő költségvetési szerv 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.

21. Az éves költségvetési előirányzatok változtatása és felhasználása

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

22. Az állami normatíva igénylése és elszámolása

22.1. Az Önkormányzatot megillető állami normatív hozzájárulások és támogatások szerves részét képezik az önállóan működő költségvetési szerv szakmai munkájával összefüggő normatívák.

22.2. A Polgármesteri Hivatal humánszolgáltatási ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: humán szervezeti egység) az irányítása alá tartozó önállóan működő költségvetési szervtől összegyűjti és ellenőrzi a normatívigénylő adatlapokat.

22.3. A normatív hozzájárulások és támogatások igénylését megalapozó analitikus nyilvántartások vezetéséért a normatíva-igénylőlapokat kitöltő önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős.

22.4. Az önállóan működő költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a felelős.

22.5. Az önállóan működő költségvetési szerv nyilvántartja a normatív, kötött felhasználású, valamint a helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok elszámolásával, illetve a könyvtárba vásárolt könyvekkel kapcsolatos adatokat, amelyről év végén a humán szervezeti egység részére adatot szolgáltat.

22.6. A normatív hozzájárulások és támogatások igénylését megalapozó analitikus nyilvántartások időszakonkénti ellenőrzése a humán szervezeti egység feladata.

23. Bevételek beszédése

23.1. Az intézményi ellátási díjakat (ellátottak térítési díja, tandíj-befizetések és egyéb bevételek) az önálló működő költségvetési szerv szedi be. A beszedett díjakról az önállóan működő költségvetési szerv a vonatkozó adójogszabályoknak megfelelően számlát állít ki a befizetőnek.

23.2. Az önállóan működő költségvetési szerv a beszedett díjakról, a beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet, amelyet megküld a Polgármesteri Hivatalnak.

23.3. Az intézményi vagyon bárminemű hasznosításából származó bevételről (terembérlés, reklámtábla stb.) – amelyet kizárólag az önállóan működő költségvetési szerv számlájára lehet beszedni – az önállóan működő költségvetési szerv által megkötött szerződések alapján a Polgármesteri Hivatal köteles a számlát kiállítani és gondoskodni a bevételek beszédéséről.

23.4. A Polgármesteri Hivatal hátralék esetén fizetési felszólítást küld a kötelezettnek, amelyről az önállóan működő költségvetési szervet is értesíti.

23.5. Az önállóan működő költségvetési szerv a bérleti szerződés egy példányát a szerződéskötést megelőzően megküldi a Polgármesteri Hivatal részére egyeztetés céljából, ezt követően az aláírt szerződést nyilvántartásba vétel céljából.

23.6. A Polgármesteri Hivatal döntése alapján az eseti szolgáltatási díjbevételeket beszedő önállóan működő költségvetési szervnél készpénzfizetési számla kerül kiállításra, amelynek egy példányát a következő postanapon a Polgármesteri Hivatalnál le kell adni a pénzügyi elszámolás és az adóbevallás elkészítéséhez.

23.7. A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén az önállóan működő költségvetési szerv írásos kérelme alapján számlakiállítási kötelezettsége a Polgármesteri Hivatalnak van.

24. A kiadások teljesítése

24.1. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására az önállóan működő költségvetési szerv vezetője vagy általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

24.2. Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

24.3. A Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait polgármesteri és jegyzői közös utasítás határozza meg.

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

25.1. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője önálló bérgazdálkodói jogkör 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.

25.2. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő költségvetési szerv

önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, továbbá a személyi juttatások előirányzatát nem lépheti túl.

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.

25.3. A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért az önállóan működő költségvetési szerv felel. A munkáltatói jogkört gyakorló által elkészített okmányok alapján a rendszeres kifizetések a Magyar Államkincstáron (a továbbiakban: MÁK) keresztül történnek, a változóbér (helyettesítés, túlóra) számfejtését az önállóan működő költségvetési szerv, a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfejtését a Polgármesteri Hivatal végzi. A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összegyűjtése az önállóan működő költségvetési szerv, továbbítása a Polgármesteri Hivatal feladata.

25.4. A munkaügyi okmányokat – kinevezés, átsorolás, illetményváltozás, jogviszony megszüntetése (felmentési időre járó juttatás, végkielégítés, szabadságmegváltás, cafetériaelszámolás, fizetési előleg elszámolása), jutalmazás, többletfeladat elrendelése, jubileumi jutalom, megbízási szerződés –, azok módosításait az önállóan működő költségvetési szerv az aláírást megelőzően – pénzügyi ellenjegyzés céljából – soron kívül eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Személyügyi és Bérszámfejtési Csoportjához.

25.5. Az önállóan működő költségvetési szerv mint önálló bér gazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz intézményenként létszám- és tartós lekötésű személyi juttatásokról szóló nyilvántartást, az előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként és főkönyvi számonként havi bontásban nyilvántartást köteles vezetni.

26. A pénzkezelés

26.1. Az önállóan működő költségvetési szerv a 25. pontban meghatározottakon túli kiadások teljesítésére Bankpont kártyával rendelkezik, amellyel teljesíti a különböző készpénzes kifizetéseket. A Bankpont kártya terhére személyi kifizetések nem teljesíthetők.

26.2. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza.

26.3. A készpénzkezelés szabályszerűségéért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős.

26.4. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az önállóan működő költségvetési szerv naponta köteles a fizetési bankszámlájára befizetni.

27. A felújítási, beruházási, karbantartási tevékenység

27.1. Az építési jellegű felújítások és beruházások előkészítése, bonyolítása a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat gazdasági társaságainak feladata.

27.2. 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 – az önállóan működő költségvetési szerv végzi.

28. Számvitel

28.1. A Polgármesteri Hivatal feladata az önállóan működő költségvetési szerv tevékenységéről, a vagyoni és pénzügyi helyzetekre ható eseményekről módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel vezetése.

28.2. Az önállóan működő költségvetési szerv 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.

29. A költségvetési beszámoló

29.1. A Polgármesteri Hivatal feladata elkészíteni és a MÁK részére továbbítani negyedévente az időközi mérlegjelentést és az időközi költségvetési jelentést, valamint a féléves és éves költségvetési beszámolót a kormányrendeletben előírt határidőre.

29.2. Az önállóan működő költségvetési szerv éves beszámolójának összeállításához a Polgármesteri Hivatal által meghatározott módon az önállóan működő költségvetési szerv az alábbi adatszolgáltatás teljesíti:

- a) leltárak,
- b) feladatmutatók,
- c) létszámadatok,
- d) az éves gazdálkodás szöveges értékeléséhez az önállóan működő költségvetési szerv a fenntartó által kért adatokat szolgáltatja.

29.3. Az adatszolgáltatás tartalma a jogszabályi változások alapján módosul.

29.4. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete készíti el az önállóan működő költségvetési szerv adatszolgáltatása és szöveges, szakmai beszámolója alapján teljes körűen a költségvetési beszámolót a vonatkozó kormányrendeletben előírt határidőig.

30. A nyilvántartások vezetése

30.1. A kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi analitikus nyilvántartását az önállóan működő költségvetési szerv végzi. A nagy értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal végzi az önállóan működő költségvetési szerv által kiállított állományba vételi bizonylat és üzembe helyezési okmány alapján.

30.2. Az önállóan működő költségvetési szerv elkészíti az intézményre vonatkozó munka- és védőruha szabályzatot, és gondoskodik a nyilvántartásról.

30.3. Az analitikus nyilvántartások vezetése

- a) A Polgármesteri Hivatal feladata:
 - 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) Az önállóan működő költségvetési szerv feladata:
 - ba) kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
 - bb) létszám- és bérnyilvántartás vezetése,
 - bc) az önállóan működő költségvetési szervnél kiállított készpénzfizetési számlák nyilvántartása, a többi követeléssel kapcsolatban információ szolgáltatása a Polgármesteri Hivatal munkájához,
 - bd) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása.
- c) Az átvett pénzeszközökre vonatkozó szerződést nyilvántartás céljából haladéktalanul meg kell küldeni a Polgármesteri Hivatalnak.
- d) Az átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolásáról az önállóan működő költségvetési szerv köteles gondoskodni.
- e) Az analitikus nyilvántartások köre jogszabályváltozás esetén módosul.

31. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

31.1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

- a) Az önállóan működő költségvetési szerv 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 az önállóan működő 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 az önállóan működő költségvetési szerv 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) Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

31.2. A kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenység

- a) Az önállóan működő költségvetési 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 humán erőforrás-kezelés.
- b) Az önállóan működő költségvetési szerv 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,
 - bb) az információkhoz való hozzáférést,
 - bc) a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz),
 - bd) a beszámolási eljárásokat.

- c) Az önállóan működő költségvetési szerv 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.

32. Belső ellenőrzés

32.1. 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 az önállóan működő költségvetési szervre is kiterjed.

32.2. 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 az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, amelyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles kialakítani és működtetni.

33. Az információáramlás és az információszolgáltatás

33.1. Az információáramoltatás az önállóan működő költségvetési szerv illetve a Polgármesteri Hivatal között a jelen megállapodásban foglaltak szerint valósul meg.

33.2. A jogszabályban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Polgármesteri Hivatal feladata.

33.3. Az önállóan működő költségvetési szerv 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 – információszolgáltatását. Ezen belül különösen:

- a) A Polgármesteri Hivatal információszolgáltatási feladatai:
 - aa) Az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról minden hónap 25-éig információ szolgáltatása, kivéve a tárgyév első negyedévéét.
 - ab) Az önállóan működő költségvetési szerv részére az érvényes főkönyvi számlatükör megküldése.
 - ac) Gondoskodás arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan működő költségvetési szervhez, továbbá azok gyakorlati végrehajtásának segítése.
 - ad) Havi, illetve negyedéves bevallás készítése az általános forgalmi adóról, negyedéves bevallás készítése a rehabilitációs hozzájárulásról és a cégautóadóról.
 - ae) Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentés készítése, melyet jogszabály előír.
 - af) A közpénzek felhasználására vonatkozó információk megtekintésének biztosítása az Önkormányzat honlapján.

- b) Az önállóan működő költségvetési szerv információszolgáltatási feladatai:
- ba) A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges dokumentumok pénzügyi ellenjegyzését követően (a MÁK által havonta meghatározott) határidőre történő továbbítása a MÁK felé.
 - bb) A nem rendszeres juttatások kifizetéséhez szükséges dokumentumok pénzügyi ellenjegyzést követő megküldése a Polgármesteri Hivatal bérszámfejtőjének.
 - bc) A táppénzes lapok folyamatos küldése a MÁK-ba, a távolmaradást a MÁK által havonta megadott határidőre rögzíteni kell a KIR3 programban.
 - bd) A beérkezett, kifizetésre váró – és a számlára rávezetett teljesítésigazolással ellátott – számlák, valamint azok mellékletei (szállítólevél, stb.) leadása az előírt fizetési határidők betartása miatt a beérkezést követő első félfogadási nap.
 - be) Év végi leltárak a leltárutasításban meghatározott határidőre történő elkészítése.
 - bf) A készpénzben és Bankpont kártyán meghatározott ellátmány elszámolása a pénzügyi szabályzatban és a jelen megállapodásban meghatározottak szerint.
 - bg) Közreműködés a kintlévőségek beszedésében.
 - bh) Költségvetés tervezéséhez, beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás a feladatmutatókról.
 - bi) Bérleti szerződés kötése a hatályos önkormányzati rendeletek alapján.

33.4. Az információáramoltatás a Szerződő Felek közös érdeke és feladata, így a gazdálkodással kapcsolatos információ elmaradása esetén a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője írásban felszólítja az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.

33.5. 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 az önállóan működő költségvetési szervre is kiterjedő hatályú szabályzatok:
- aa) Számviteli Politika, Számlarend,
 - ab) Leltározási és leltárkészítési Szabályzat,
 - ac) Értékelési Szabályzat,
 - ad) Pénzügyi 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) Az önállóan működő költségvetési szervnek rendelkeznie kell a Polgármesteri Hivatal által készített szabályzatokon felül a jogszabályban előírt valamennyi szabállyal.

III. Záró rendelkezések

34. Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 1415/2008. (IX. 18.) határozatával jóváhagyott Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.
35. Jelen megállapodásban foglaltakat a Szerződő Felek évenként, a költségvetési zárszámadásról szóló rendelet megalkotását követően felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
36. 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 Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, az önállóan működő költségvetési szerv és az Irattár.
37. A Szerződő Felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.
38. A Munkamegosztási megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2012. (VI. ...) határozatával 2012. július 1-jei hatállyal hagyja jóvá.

Budapest, 2012.

Dr. Szabó Krisztián
Jegyző
a Polgármesteri Hivatal képviselőjében

.....
önállóan működő költségvetési szerv
képviselőjében

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
irodavezető

Szakmai és jogi
szignáló:

Hegedűs Károly
aljegyző

dr. Boldog Krisztina
jogtanácsos

Jóváhagyja:

Kovács Róbert
polgármester