**ELŐTERJESZTÉS**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2018. június 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: **A Városi Kincstár és az egyes önkormányzati intézmények közötti együttműködési megállapodások elfogadásáról**

A napirend előadója: Sipos Ibolya általános helyettesítésre megbízott alpolgármester

Az előterjesztés témafelelőse: Gazdagné dr. Tóth Marianna osztályvezető

Az előterjesztés ügyiratszáma: TPH/12321-2/2018.

Az előterjesztést véleményező bizottságok a hatáskör megjelölésével:

|  |  |
| --- | --- |
| **Bizottság** | **Hatáskör** |
| Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság | Szmsz 4. melléklet 1.30. pontja |
|  |  |

Az ülésre meghívni javasolt szervek, személyek:

|  |  |
| --- | --- |
| Krasznainé dr. Csikós Magdolna  Városi Kincstár igazgatója | csikos.magdolna@tiszavasvari.hu |
| Bohács József EKIK igazgató | [jozsef.bohacs@gmail.com](mailto:jozsef.bohacs@gmail.com) |
| Reznek Istvánné Városi Bölcsőde intézményvezető | [cseperedok@tiszavasvari.hu](mailto:cseperedok@tiszavasvari.hu) |
| Moravszki Zsoltné intézményvezető | ekaovoda@gmail.com |
| Nácsáné dr. Kalán Eszter Kornisné Központ intézményvezető | szeszk@gmail.com |

Egyéb megjegyzés: nincs

Tiszavasvári, 2018. június 21.

**Gazdagné dr. Tóth Marianna**

**témafelelős**

**Tiszavasvári Város Polgármesterétől**

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz.

Tel.: 42/520–500 Fax.: 42/275–000 e–mail: tvonkph@tiszavasvari.hu

**Témafelelős**: Gazdagné dr. Tóth Marianna

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

**- a Képviselő-testülethez-**

**A Városi Kincstár és az egyes önkormányzati intézmények közötti együttműködési megállapodások elfogadásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője jelezte részemre az intézmény és a Városi Kincstár közötti együttműködési megállapodás módosítását, többek között az intézmény által igényelhető előleg összegére vonatkozóan, valamint hogy a pénztárral kapcsolatban nem csupán a lakók zsebpénztárát kezelik, hanem alpénztár is működik.

Intézményvezető kérelmének eleget téve a Városi Kincstár igazgatójával egyeztetve áttekintésre került az együttműködési megállapodás, azonban a felülvizsgálat elvégzésre került valamennyi intézmény vonatkozásában is.

A Városi Kincstár által felülvizsgálni javasolt változások egyeztetésre kerültek az egyes intézmények vezetőivel.

Az együttműködési megállapodásokban az új szövegrészek piros színnel, míg a törlésre javasolt szövegrészek piros színnel és áthúzva kerültek megjelölésre.

Az együttműködési megállapodások a határozat-tervezetek mellékletét képezik.

A fentieket figyelembe véve kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és döntésüket meghozni szíveskedjenek.

Tiszavasvári, 2018. június 21.

**Sipos Ibolya**

**általános helyettesítésre megbízott**

**alpolgármester**

határozat-tervezet

TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

**…../2018.(VI.28.) Kt. számú határozata**

**A Városi Kincstár és a****Városi Bölcsőde közötti együttműködési megállapodás elfogadásáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Kincstár és az egyes önkormányzati intézmények közötti együttműködési megállapodások elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Városi Kincstár és Városi Bölcsőde közötti együttműködési megállapodást a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. Hatályon kívül helyezi Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 42/2014 (II.20.) Kt. számú határozatát.

3. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az együttműködési megállapodást annak aláírását követően továbbítsa a Városi Kincstár intézményvezetőjének.

**Határidő**: azonnal **Felelős**: Sipos Ibolya általános

helyettesítésre megbízott alpolgármester

…/2018.(VI.28.) Kt. sz. határozat melléklete

**Együttműködési megállapodás**

mely létrejött a

**Városi Kincstár, Tiszavasvári** - mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv - (a továbbiakban: Kincstár)

Címe: 4440 Tiszavasvári, Báthory u. 6.

Adószáma: 15445964-2-15

Bankszámlaszáma: 11744144-15445964-00000000

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Tiszavasvári Fiókja,

4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 12.

képviseletében **~~dr. Groncsák Andrea~~** ~~intézményvezető~~ **Krasznainé Dr. Csikós Magdolna** igazgató, valamint

a **Tiszavasvári Bölcsőde** – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény - (a továbbiakban: Intézmény)

Címe: 4440 Tiszavasvári, ~~Vöröshadsereg~~ Gombás András u. 10.

Adószáma: 15815161-2-15

Bankszámlaszáma: 11744144-15815161

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Tiszavasvári Fiókja,

4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 12.

képviseletében **Reznek Istvánné** intézményvezető között

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény *(továbbiakban: Áht.),* az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet *(továbbiakban: Ávr.),* valamint Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2014. (I.13.) Kt. számú határozata alapján a következők szerint:

**Előzmények:**

A 42/2014 (II.20.) Kt. számú határozattal elfogadva a Városi Kincstár és a Tiszavasvári Bölcsőde megállapodást kötött. 2018. évben aktualizálni szükséges jelen megállapodást.

1. **Az együttműködés általános szempontjai**
   1. A Kincstár és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
   2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
   3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti, és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, a Kincstár látja el.
   4. A Kincstár biztosítja a szabályszerű, törvényes, valamint az önkormányzat mindenkor érvényben lévő rendelkezéseinek megfelelő gazdálkodás feltételeit.
   5. Az 1.4. pontban foglaltakat a Kincstár elsősorban előirányzat-módosítási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatok és egyéb kontroll funkciók ellátásával biztosítja.
   6. A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök *– kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás, utalványozás –* gyakorlásának módját*,* valamint a készpénzkezelés és a gazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatok részletes szabályait a Városi Kincstár által elkészített pénzügyi vonatkozású szabályzatok tartalmazzák, melyek hatálya kiterjed az Intézményre is. Ezen szabályzatokat a Városi Kincstár tájékoztatásul megküldi az intézménynek is megismerés céljából.
   7. A Kincstár a ~~kiemelt~~ kiadási és bevételi előirányzatokról rovatonként naprakész előirányzat-nyilvántartást vezet.
   8. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény által beküldött, szabályosan aláírt kötelezettségvállalási bizonylatok alapján a Városi Kincstárnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat és azok teljesítését. A kötelezettségvállalások nyilvántartásával kapcsolatban a Kincstár a határidőben beérkezett kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéért felel, az Intézmény a kötelezettségvállalás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő írásba foglalásáért *(szerződések, megrendelések),* továbbá a kötelezettségvállalási bizonylatok *(szerződések, megrendelések, beszerzési engedélyek, számlák)* Kincstár részére történő beküldéséért.
   9. A főkönyvi könyvelést a Kincstár vezeti és gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről. Az Intézmény bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Kincstár a havi pénzforgalmi jelentés megküldésével tájékoztatja az Intézményt. Az Intézményvezetők fentieken túl *- ASP-ben biztosított jogosultságuk alapján -* bármikor betekinthetnek a könyvelés adataiba és tudnak lekérdezéseket végrehajtani.
   10. Az analitikus nyilvántartások vezetését és a további szükséges feladatok ellátását a következők szerint végzik a felek:
       1. A Kincstár vezeti a felsorolt nyilvántartásokat és végzi a következő feladatokat:
2. Kötelezettségvállalások teljes körű nyilvántartása.
3. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.
4. Munkaügyi és személyügyi adminisztráció *(a KIRA rendszer működtetése, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, biztosítotti bejelentés, alkalmazási, megszüntetési, átsorolási iratok elkészítése, változó munkabér lejelentése, nem rendszeres kifizetések számfejtése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.)*
5. Létszám- és bérnyilvántartás.
6. Áfa analitika, áfa bevallások készítése.
7. Vevő és szállító analitikák.
8. Bevallások elkészítése.
9. Leltárak kiértékelése.
10. Házipénztár kezelése.
11. A házipénztárban kezelt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
12. Előírt pénzügyi szabályzatok elkészítése.
13. ~~Selejtezés bonyolítása, dokumentálása.~~
14. Bevételi nyilvántartások vezetése.
15. Étkezési térítési díjak számlázása, étkező-nyilvántartás vezetése.

1.10.2. Az intézmény vezeti a felsorolt nyilvántartásokat, és végzi a következő feladatokat:

1. Leltárak felvétele a Kincstár által kiadott leltározási utasításban foglaltak szerint.
2. Selejtezési javaslatok készítése.
3. Selejtezés bonyolítása, dokumentálása.
4. Előirányzat-módosítás kezdeményezése.
5. Készletbeszerzés és szolgáltatások megrendelése.
6. Az anyagok, készletek *(pl. élelmiszerek, irodaszerek, fénymásolási, informatikai kellékanyagok, tisztítószerek, takarító eszközök, stb.)* analitikus nyilvántartása.
7. Szabadság nyilvántartás, jelenléti ívek vezetése, havi összesítése, ezen adatok továbbítása a Kincstárhoz.
8. Számlák kibocsátása – kivéve étkezési térítési díjak -, ~~térítési díjak beszedése,~~ az intézményben kezelt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
9. Káresemények bejelentése a biztosító felé a fenntartón keresztül.
   1. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások és a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért az önállóan működő intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi adatszolgáltatások és információk tekintetében a Kincstár vezetője a felelős.
   2. A Kincstár gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
   3. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, ügyiratokat az Intézmény és a Kincstár között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, melyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) kinek és mikor adták át ügyintézés végett. Az intézmény a teljesítésigazolással ellátott, engedélyezett számlákat a kézhezvételtől számított 3 napon belül köteles a Városi Kincstár részére megküldeni.
   4. Az Intézmény önálló bankszámlával és elkülönített házipénztárral rendelkezik. A pénzforgalom lebonyolítását mind a bankszámlák, mind a házipénztár tekintetében a Kincstár látja el a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
   5. Az Intézmény a szakmai tevékenység végzése során beszerzett eszközök, valamint igénybe vett szolgáltatások mennyiségének és minőségének ellenőrzése mellett felelős azok igénybevételének indokoltságáért is, kiemelt figyelemmel az elvárható takarékosság, és a hatékony forrásfelhasználás szempontjaira.
   6. A Városi Kincstár és az intézmény vezetője vagy az általa megbízott helyettes mindenkor együttműködik és kölcsönösen tájékoztatják egymást, kiemelten a pénzügyi, munkaügyi jellegű kérdéseket illetően.
10. **Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**
    1. **Az éves költségvetés tervezése**
       1. A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított központi költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó mutatószámokról, létszámadatokról az Intézmény vezetője közvetlenül szolgáltat adatokat az irányító szervnek.
       2. Az irányító szerv által meghatározott időpontig:
11. ~~Az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításához szükséges adatokat~~ *~~- az Intézményvezetővel történt egyeztetést követően –~~* ~~a Kincstár vezetője juttatja el a irányító szerv részére.~~
12. ~~Az elfogadott költségvetési koncepció alapján, a határozatnak megfelelően a~~ A Kincstár elkészíti a költségvetés tervezetet, melyet egyeztet az Intézménnyel, majd eljuttat az önkormányzathoz. Ezt követően egyeztető tárgyalást ~~folytat~~ folyik a hivatallal az önállóan működő intézmény vezetője, a Városi Kincstár igazgatója és gazdasági vezetője jelenlétében.
13. A Kincstár vezetője az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézmény vezetőjével együttműködve információt szolgáltat a jegyző számára.
    * 1. A Kincstár a költségvetési rendelet megalkotása után elkészíti az intézményi költségvetést és felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat.
      2. A Kincstár az intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéséhez.
    1. **Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**
       1. Az Intézmény a Képviselő-testület által meghatározott esetekben az előirányzat felhasználási jogkörét önállóan gyakorolja és a Kincstáron keresztül kezdeményezheti az előirányzat módosítását.
       2. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzatok módosítását a költségvetési rendeletben meghatározott időpontig az Intézmény vezetője és a Kincstár gazdasági vezetője *- a szükségesség indoklása mellett -* a fenntartó felé írásban kezdeményezi. Az előirányzat módosítási kérelmekről a Városi Kincstár gazdasági vezetője és az intézményvezető minden esetben egyeztet.
       3. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmény vezetője és a Kincstár vezetője együttesen felelős.
       4. Az éves költségvetésben engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a jogszabályban foglaltak szerint változtatható meg.
14. **A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**
    1. **A kötelezettségvállalás rendje**
       1. Az intézmény vezetője (vagy az általa megbízott személy) kötelezettségvállalási jogkörét a Városi Kincstár által elkészített kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.
15. Kötelezettséget az intézmény vezetője csak írásban vállalhat, a Kincstár gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személynek a pénzügyi ellenjegyzése mellett.
16. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Kincstár szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. A kötelezettségvállaló gondoskodik a kötelezettségvállalás előirányzatának *– átcsoportosítással, vagy pótelőirányzati kérelem benyújtásával történő –* biztosításáról, fedezet hiányában lemond a beszerzés megvalósításáról, vagy írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzés elvégzésére. A továbbiakban a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint kell eljárni. *~~„fedezethiány miatt nem teljesíthető”~~* ~~megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.~~
17. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Kincsár ellenjegyzi és a valamennyi fél által szabályosan aláírt kötelezettségvállalási dokumentum alapján felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalás nyilvántartásába.
    * 1. A személyi juttatások tekintetében a költségvetésben cím szerint nem szereplő összegekre a kötelezettségvállalásokat az önállóan működő intézmény a Kincstáron keresztül kezdeményezi.
    1. **Az utalványozás rendje**
       1. A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére *(a továbbiakban: utalványozás)* érvényesített okmány alapján az önállóan működő intézmény vezetője jogosult, aki ezen jogkörét a Városi Kincstár ~~intézményvezetőjére~~ igazgatójára ruházza át. Az Intézmény számlájáról, illetve házipénztárából csak és kizárólag olyan kifizetés teljesíthető, melynek bizonylatán az intézményvezető aláírásával a kifizetést engedélyezi.
       2. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
       3. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból, - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány – befolyó bevétel beszedését.
    2. **Az ellenjegyzés rendje**
       1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Kincstár gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
       2. A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés előtt meggyőződik arról, hogy
    * a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e,
    * a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy a várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a kifizetés fedezetét,
    * a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

~~a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, illetve nincs-e egyéb akadálya a kötelezettségvállalásnak.~~

* + 1. Ha a Képviselőtestület az önkormányzati intézményhez önkormányzati biztost jelöl ki, akkor a fenti kötelezettségvállalás *– a kötelezettségvállaló és annak ellenjegyzésére jogosult személy aláírása mellett –* az önkormányzati biztos külön írásbeli ellenjegyzésével érvényes.
  1. **Az érvényesítés és teljesítés igazolás rendje**

3.4.1. A kiadás teljesítésének ~~és a bevétel beszedésének elrendelése~~ előtt a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e. Az érvényesítést a Kincstár ezzel a jogkörrel megbízott munkatársa végzi. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

* + 1. A kiadás teljesítése ~~és a bevétel elrendelése~~ előtt, okmányok alapján igazolni kell azok jogosságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az önállóan működő intézménynél a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek nevét és beosztását a kötelezettségvállalási szabályzatban kell rögzíteni. A szakmai teljesítést a számlára rávezetett *„A teljesítést igazolom”* megjelöléssel, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, vagy külön írásbeli teljesítés igazolás benyújtásával.
    2. A szakmai teljesítés igazolása során mennyiségileg és minőségileg meg kell győződni arról, hogy:

1. A megrendelt eszközöket és készleteket leszállították-e, az átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel megtörtént-e.
2. A teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel-e.
3. **A személyi juttatásokkal és a munkaerővel történő gazdálkodás szabályai**
   1. Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.
   2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott bér- és létszámkerettel az önállóan működő intézmény önállóan gazdálkodik. Üres álláshelyre csak az adott munkakör betöltésére jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személy nevezhető ki.
   3. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
   4. A tartósan üres álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzata év közben jutalmazásra nem használható fel, az kizárólag a feladatellátás folyamatos vitelét szolgáló többletmunka díjazására, jogszabály szerinti formának megfelelő személyi juttatásokra *(helyettesítési díj, túlóra)* fordítható.
   5. A személyi juttatások előirányzatokhoz viszonyított teljesítéséről a Kincstár a havi pénzforgalmi jelentésben, valamint a munkaügyi előadók által a várható bérfelhasználás alakulásáról készített számítási anyagok megküldésével tájékoztatja az Intézményt.
   6. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Kincstár biztosítja, hogy a munkaerő- és a bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően történjen.
   7. Az Intézmény, szakmai alapfeladata ellátása során, szellemi munka szolgáltatási szerződéssel történő igénybevételére *– dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra –* szerződést külső személlyel, szervezettel, csak jogszabályban, vagy a képviselő-testület által meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthet.

4.8. Az intézményvezető felmerülő álláshely betöltéssel kapcsolatos igényeit a Városi Kincstár előzetes véleményével együtt küldi meg az önkormányzat részére.

1. **Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**
   1. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Kincstár vezeti ~~végzi~~ *(elkészíti az állományváltozás nyilvántartásba vételéhez szükséges bizonylatokat: üzembe helyezés, állományba vétel, állományból történő kivezetés, térítés nélküli átadás-átvétel, értékcsökkenés elszámolása, stb.).*
   2. A leltárfelvételt a Kincstár iránymutatása alapján~~,~~ ~~szükség esetén a Kincstár által kirendelt dolgozó közreműködésével~~ az Intézmény végzi. A Kincstár ~~és~~ közreműködik a leltárak feldolgozásában.
   3. Az Intézmény ~~és a Kincstár közösen~~ végzi el az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásoknak megfelelő bizonylatolásáról, a bizonylatoknak a Városi Kincstár részére történő eljuttatásáról.
   4. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint történik.
   5. Az analitikus nyilvántartások vezetése a Kincstár számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.
2. **A készpénzkezelés rendje**
   1. Az Intézmény házipénztárát a Kincstár pénztárosa kezeli a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.
   2. Az Intézmény a készpénzfizetések lebonyolítására jogosult készpénz előleget kifizetni, mellyel legkésőbb a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni. Az Intézmény a készpénzben történő kifizetések lebonyolítására a házipénztárból ~~felvett~~ ~~ellátmányból~~ jogosult ellátmányt felvenni, ~~készpénz előleget kifizetni,~~ mellyel a felvételtől számított 30 napon belül, de legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján el kell számolni.
   3. Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bevételeket kiadásai teljesítésére nem fordíthatja, azt köteles a házipénztárba, vagy az Intézmény bankszámlájára teljes egészében befizetni. A beszedett összeg őrzéséért a vezető által beszedéssel megbízott dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.
3. **A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása**

7.1. A felújítások és beruházások lebonyolítása az Intézmény feladatát képezi.

**8. A beszámolási kötelezettség teljesítése**

8.1. A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolót, a mérleg alátámasztását szolgáló kiegészítő mellékleteket, valamint a szöveges indoklást a Kincstár készíti el.

* 1. A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított központi költségvetési támogatások elszámolásához a Kincstár szolgáltat adatot a fenntartó részére, azonban a támogatások jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért az Intézmény vezetője felel.

8.3. A beszámolóhoz szükséges egyéb kiegészítő információkat *(pld. a feladatmutatók állományának alakulása)* az Intézmény vezetője olyan határidővel köteles szolgáltatni, hogy a Kincstár beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

**9. Információáramlás, -szolgáltatás**

9.1. A rendszeresen ismétlődő adat- és információszolgáltatás az alábbi feladatokhoz kapcsolódik:

1. Költségvetési tervezéshez.
2. Költségvetési előirányzatok évközi módosításához.
3. Költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítésének, illetve felhasználásának ütemezéséhez.
4. Pénzellátáshoz.
5. Költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez.
6. Költségvetési beszámoláshoz.
7. Statisztikai adatgyűjtéshez.

9.2. Az adatszolgáltatások elvégzése elsődlegesen a Kincstár feladata. A továbbított adatok teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az Intézmény és a Kincstár vezetője közös felelősséget visel.

* 1. Az önkormányzat rendeletében meghatározott tartozásállományra nézve az önkormányzat részére a Kincstár teljesíti az adatszolgáltatást.

**10. Vagyonkezelés**

10.1. Az önállóan működő költségvetési intézmény köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét védeni.

10.2. Az Intézmény a használatába adott vagyonnal, az Áht. és az Ávt., valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik az alapító okiratban szereplő feladatainak ellátása érdekében.

10.3. Az Intézmény kezelésében lévő vagyon analitikus nyilvántartását a Kincstár végzi.

10.4. ~~Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló tárgyi eszközök karbantartását a Városi Kincstár állományába tartozó közmunkavezető és karbantartó látja el. A Városi Kincstár által elvégzendő feladatok megrendelésére az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy az erre a célra rendszeresített megrendelőlapon, írásban jogosult.~~

~~10.5. A karbantartási munka elvégzéséről a karbantartó munkalapot fektet fel, melyen szerepel az elvégzett munka leírása, a munkát végző karbantartó(k) neve, a munkavégzés időtartama, a beépített anyag neve, mennyisége, a felhasznált üzem- és kenőanyag mennyisége. A munkavégzéshez szükséges anyagot az Intézmény biztosítja. A munka elvégzése után a teljesítést, illetve az anyagfelhasználást az intézményvezető, illetve az általa ezzel a feladattal megbízott munkatárs igazolja.~~

10.6. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az Intézmény, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

**11. Étkeztetés**

11.1. Az intézményben biztosítandó étkeztetési feladatok ellátását az Intézmény saját konyha működtetésével végzi. Az étkeztetéssel kapcsolatos intézményi feladatokat – élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok beszerzése, nyilvántartása, konyha teljes körű üzemeltetése, stb.) az Intézmény állományába tartozó közalkalmazottak, esetenként megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók látják el.

11.2 Az étkezők nyilvántartásával és az étkezési térítési díjak számlázásával kapcsolatos feladatok ellátásáról a felek az alábbiak szerint állapodnak meg:

Az Intézmény feladatai:

* elkészíti az étkezői létszám tervezését, melyből adatot szolgáltat az Önkormányzat részére az étkezési támogatás igényléséhez, felülvizsgálatához;
* rögzíti az étkezők adatait az EPER étkeztetési moduljában és vezeti a nyilvántartást a tényleges igénybevétel alapján;
* összegyűjti és eljuttatja a Kincstár ügyintézőjéhez a kedvezményre jogosító igazolásokat, nyilatkozatokat;
* kiosztja az étkezők részére a kibocsátott számlákat és a befizetéshez szükséges csekket.

A Kincstár feladatai:

* kiszámlázza az étkezési térítési díjakat;
* elkészíti a havi összesítő kimutatást étkezési típusonként, kedvezmény fajtánként;
* adatokat szolgáltat az Önkormányzat részére az étkezési támogatás felülvizsgálatához, elszámolásához.

**Hatályba lépés:**

Az együttműködési megállapodás 2018. július 1. napján lép hatályba.

**………………………..…………. ………………..……………………**

**Városi Kincstár, Tiszavasvári Tiszavasvári Bölcsőde**

**~~dr. Groncsák Andrea~~**

**Krasznainé dr. Csikós Magdolna Reznek Istvánné**

**~~intézményvezető~~ igazgató intézményvezető**

**Jóváhagyás:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a …../2018. (VI……) Kt. számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

**…………………………………. …………………………………**

**~~dr. Fülöp Erik~~ Sipos Ibolya ~~Bundáné~~ Badics Ildikó**

**általános helyettesítésre megbízott jegyző**

**alpolgármester**

határozat-tervezet

TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

**…../2018.(VI.28.) Kt. számú határozata**

**A Városi Kincstár és a Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény közötti együttműködési megállapodás elfogadásáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Kincstár és az egyes önkormányzati intézmények közötti együttműködési megállapodások elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Városi Kincstár és a Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény közötti együttműködési megállapodást a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. Hatályon kívül helyezi Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 63/2013 (III.21.) Kt. számú határozatát.

3. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az együttműködési megállapodást annak aláírását követően továbbítsa a Városi Kincstár intézményvezetőjének.

**Határidő**: azonnal **Felelős**: Sipos Ibolya általános

helyettesítésre megbízott alpolgármester

…/2018.(VI.28.) Kt. számú határozat melléklete

**Együttműködési megállapodás**

mely létrejött a

**Városi Kincstár, Tiszavasvári** *- mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv -* (a továbbiakban: Kincstár)

Címe: 4440 Tiszavasvári, Báthory u. 6.

Adószáma: 15445964-2-15

Bankszámlaszáma: 11744144-15445964-00000000

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Tiszavasvári Fiókja,

4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 12.

képviseletében **Krasznainé dr. Csikós Magdolna** ~~intézményvezető~~ igazgató, valamint

a **Tiszavasvári** **Egyesített Óvodai Intézmény** *– mint önállóan működő intézmény -* (a továbbiakban: Intézmény)

Címe: 4440 Tiszavasvári, Ifjúság utca 8.

Adószáma: 16825187-2-15

Bankszámlaszáma: 11744144-16825187-00000000

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Tiszavasvári Fiókja,

4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 12.

képviseletében **Moravszki Zsoltné** intézményvezető között

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény *(továbbiakban: Áht.),* az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet *(továbbiakban: Ávr.),* valamint Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének 116/2007.(V.24.) számú határozata alapján a következők szerint:

**Előzmények:**

A 63/2013 (III.21.) Kt. számú határozattal elfogadva a Városi Kincstár és az Egyesített Óvodai Intézmény megállapodást kötött. 2018. évben aktualizálni szükséges jelen megállapodást.

1. **Az együttműködés általános szempontjai**

1.1 A Kincstár és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

1.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti, és személyi feltételei a 2007. évben megvalósult átszervezés nyomán az Intézménynél nincsenek meg, a Kincstár látja el.

* 1. A Kincstár biztosítja a szabályszerű, törvényes, valamint az önkormányzat mindenkor érvényben lévő rendelkezéseinek megfelelő gazdálkodás feltételeit.
  2. Az 1.4. pontban foglaltakat a Kincstár elsősorban előirányzat-módosítási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatok és egyéb kontroll funkciók ellátásával biztosítja.
  3. A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök *– kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás, utalványozás –* gyakorlásának módját*,* valamint a készpénzkezelés és a gazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatok részletes szabályait a Városi Kincstár által elkészített pénzügyi vonatkozású szabályzatok tartalmazzák, melyek hatálya kiterjed az Intézményre is. Ezen szabályzatokat a Városi Kincstár tájékoztatásul megküldi az intézménynek is megismerés céljából.
  4. A Kincstár a kiemelt előirányzatokról napra kész előirányzat-nyilvántartást vezet.
  5. A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Kincstárnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat és azok teljesítését, melyről az Intézményt igény szerint tájékoztatja.
  6. A főkönyvi könyvelést a Kincstár vezeti és gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről. Az Intézmény bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Kincstár a havi pénzforgalmi jelentés megküldésével tájékoztatja az Intézményt.
  7. Az analitikus nyilvántartások vezetését és a további szükséges feladatok ellátását a következők szerint végzik a felek:
     1. A Kincstár vezeti a felsorolt nyilvántartásokat és végzi a következő feladatokat:
* Kötelezettségvállalások teljes körű nyilvántartása.
* A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.
* Munkaügyi és személyügyi adminisztráció *(a KIRA rendszer működtetése, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, biztosítotti bejelentés, alkalmazási, megszüntetési, átsorolási iratok elkészítése, változó munkabér lejelentése, nem rendszeres kifizetések számfejtése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.)*
* Létszám- és bérnyilvántartás.
* Áfa analitika, áfa bevallások készítése.
* Vevő és szállító analitikák.
* Bevallások elkészítése.
* Leltárak kiértékelése.
* Házipénztár kezelése.
* A házipénztárban kezelt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
* Előírt pénzügyi szabályzatok elkészítése.
* ~~A gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos elszámolások bonyolítása.~~
* ~~Selejtezés bonyolítása, dokumentálása.~~
* Bevételi nyilvántartások vezetése.

1.10.2. Az önállóan működő intézmény vezeti a felsorolt nyilvántartásokat, és végzi a következő feladatokat:

* Az alapító okiratban meghatározott bérbeadás jogának gyakorlásával összefüggő feladatok.
* Leltárak felvétele a Kincstár által kiadott leltározási utasításban foglaltak szerint.
* Selejtezési javaslatok készítése.
* Selejtezés bonyolítása, dokumentálása.
* Előirányzat-módosítás kezdeményezése.
* Készletbeszerzés és szolgáltatások megrendelése.
* Az anyagok, készletek *(pld. irodaszerek, fénymásolási, informatikai kellékanyagok, tisztítószerek, takarító eszközök, stb.)* analitikus nyilvántartása.
* Szabadság nyilvántartás, jelenléti ívek vezetése, havi összesítése, ezen adatok továbbítása a Kincstárhoz.
* Számlák kibocsátása, ~~térítési díjak beszedése~~, az intézményben kezelt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
* Káresemények bejelentése a biztosító felé a fenntartón keresztül.

1.11. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások és a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért az önállóan működő intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi adatszolgáltatások és információk tekintetében a Kincstár vezetője a felelős.

1.12. A Kincstár gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.

1.13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, ügyiratokat az Intézmény és a Kincstár között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, melyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) kinek és mikor adták át ügyintézés végett. Az intézmény a teljesítésigazolással ellátott, engedélyezett számlákat a kézhezvételtől számított 3 napon belül köteles a Városi Kincstár részére megküldeni.

* 1. Az Intézmény önálló bankszámlával és elkülönített házipénztárral rendelkezik. A pénzforgalom lebonyolítását mind a bankszámlák, mind a házipénztár tekintetében a Kincstár látja el a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
  2. Az Intézmény a szakmai tevékenység végzése során beszerzett eszközök, valamint igénybe vett szolgáltatások mennyiségének és minőségének ellenőrzése mellett felelős azok igénybevételének indokoltságáért is, kiemelt figyelemmel az elvárható takarékosság, és a hatékony forrásfelhasználás szempontjaira.
  3. A Városi Kincstár és az intézmény vezetője vagy az általa megbízott helyettes mindenkor együttműködik és kölcsönösen tájékoztatják egymást, kiemelten a pénzügyi, munkaügyi jellegű kérdéseket illetően.

1. **Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

**2.1. Az éves költségvetés tervezése**

* + 1. A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított központi költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó mutatószámokról, létszámadatokról az Intézmény vezetője közvetlenül szolgáltat adatokat az irányító szervnek.
    2. Az irányító szerv által meghatározott időpontig:

1. ~~Az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításához szükséges adatokat~~ *~~- az Intézményvezetővel történt egyeztetést követően –~~* ~~a Kincstár vezetője juttatja el a irányító szerv részére.~~
2. ~~Az elfogadott költségvetési koncepció alapján, a határozatnak megfelelően a~~ A Kincstár elkészíti a költségvetés tervezetet, melyet egyeztet az Intézménnyel, majd eljuttat az önkormányzathoz. Ezt követően egyeztető tárgyalást ~~folytat~~ folyik a hivatallal az önállóan működő intézmény vezetője, a Városi Kincstár igazgatója és gazdasági vezetője jelenlétében.
3. A Kincstár vezetője az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az önállóan működő intézmény vezetőjével együttműködve információt szolgáltat a jegyző számára.
   * 1. A Kincstár a költségvetési rendelet megalkotása után elkészíti az intézményi költségvetést és felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat.
     2. A Kincstár az önállóan működő intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéséhez.
   1. **Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**
      1. Az Intézmény a Képviselő-testület által meghatározott esetekben az előirányzat felhasználási jogkörét önállóan gyakorolja és a Kincstáron keresztül kezdeményezheti az előirányzat módosítását.
      2. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzatok módosítását a költségvetési rendeletben meghatározott időpontig az Intézmény vezetője és a Kincstár gazdasági vezetője *- a szükségesség indoklása mellett -* a fenntartó felé írásban kezdeményezi. Az előirányzat módosítási kérelmekről a Városi Kincstár gazdasági vezetője és az intézményvezető minden esetben egyeztet.
      3. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmény vezetője és a Kincstár vezetője együttesen felelős.
      4. Az éves költségvetésben engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a jogszabályban foglaltak szerint változtatható meg.
4. **A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**
   1. **A kötelezettségvállalás rendje**
      1. Az intézmény vezetője (vagy az általa megbízott személy) kötelezettségvállalási jogkörét a Városi Kincstár által elkészített kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.
5. Kötelezettséget az intézmény vezetője csak írásban vállalhat, a Kincstár gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személynek a pénzügyi ellenjegyzése mellett.
6. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Kincstár szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. A kötelezettségvállaló gondoskodik a kötelezettségvállalás előirányzatának *– átcsoportosítással, vagy pótelőirányzati kérelem benyújtásával történő –* biztosításáról, fedezet hiányában lemond a beszerzés megvalósításáról, vagy írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzés elvégzésére. A továbbiakban a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint kell eljárni. *~~„fedezethiány miatt nem teljesíthető”~~* ~~megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.~~
7. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Kincsár ellenjegyzi és a valamennyi fél által szabályosan aláírt kötelezettségvállalási dokumentum alapján felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalás nyilvántartásába.
   * 1. A személyi juttatások tekintetében a költségvetésben cím szerint nem szereplő összegekre az előirányzat-módosításokat az intézmény a Kincstáron keresztül kezdeményezi.
   1. **Az utalványozás rendje**
      1. A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére *(a továbbiakban: utalványozás)* érvényesített okmány alapján az önállóan működő intézmény vezetője jogosult, aki ezen jogkörét a Városi Kincstár ~~intézményvezetőjére~~ igazgatójára ruházza át. Az Intézmény számlájáról csak és kizárólag olyan kifizetés teljesíthető, melynek bizonylatán az intézményvezető aláírásával a kifizetést engedélyezi.
      2. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
      3. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból, - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány – befolyó bevétel beszedését.
   2. **Az ellenjegyzés rendje**
      1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Kincstár gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
      2. A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés előtt meggyőződik arról, hogy
   * a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e,
   * a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy a várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a kifizetés fedezetét,
   * a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabá­lyokat.

~~a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, illetve nincs-e egyéb akadálya a kötelezettségvállalásnak.~~

* + 1. Ha a Képviselőtestület az önkormányzati intézményhez önkormányzati biztost jelöl ki, akkor a fenti kötelezettségvállalás *– a kötelezettségvállaló és annak ellenjegyzésére jogosult személy aláírása mellett –* az önkormányzati biztos külön írásbeli ellenjegyzésével érvényes.
  1. **Az érvényesítés és teljesítés igazolás rendje**

3.4.1. A kiadás teljesítésének ~~és a bevétel beszedésének elrendelése~~ előtt a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e. Az érvényesítést a Kincstár ezzel a jogkörrel megbízott munkatársa végzi. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

* + 1. A kiadás teljesítése ~~és a bevétel elrendelése~~ előtt, okmányok alapján igazolni kell azok jogosságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az önállóan működő intézménynél a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek nevét és beosztását a kötelezettségvállalási szabályzatban kell rögzíteni. A szakmai teljesítést a számlára rávezetett *„A teljesítést igazolom”* megjelöléssel, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, vagy külön írásbeli teljesítés igazolás benyújtásával.
    2. A szakmai teljesítés igazolása során mennyiségileg és minőségileg meg kell győződni arról, hogy:
* A megrendelt eszközöket és készleteket leszállították-e, az átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel megtörtént-e.
* A teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel-e.

1. **A személyi juttatásokkal és a munkaerővel történő gazdálkodás szabályai**
   1. Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatja.
   2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott bér- és létszámkerettel az önállóan működő intézmény önállóan gazdálkodik. Üres álláshelyre csak az adott munkakör betöltésére jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személy nevezhető ki.
   3. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
   4. A tartósan üres álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzata év közben jutalmazásra nem használható fel, az kizárólag a feladatellátás folyamatos vitelét szolgáló többletmunka díjazására, jogszabály szerinti formának megfelelő személyi juttatásokra *(helyettesítési díj, túlóra)* fordítható.
   5. A személyi juttatások előirányzatokhoz viszonyított teljesítéséről a Kincstár a havi pénzforgalmi jelentésben, valamint a munkaügyi előadók által a várható bérfelhasználás alakulásáról készített számítási anyagok megküldésével tájékoztatja az Intézményt.
   6. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során, a Kincstár biztosítja, hogy a munkaerő- és a bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően történjen.
   7. Az Intézmény, szakmai alapfeladata ellátása során, szellemi munka szolgáltatási szerződéssel történő igénybevételére *– dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra –* szerződést külső személlyel, szervezettel, csak jogszabályban, vagy a képviselő-testület által meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthet.
   8. Az intézményvezető felmerülő álláshely betöltéssel kapcsolatos igényeit a Városi Kincstár előzetes véleményével együtt küldi meg az önkormányzat részére.
2. **Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**
   1. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Kincstár vezeti ~~végzi~~ *(elkészíti az állományváltozás nyilvántartásba vételéhez szükséges bizonylatokat: üzembe helyezés, állományba vétel, állományból történő kivezetés, térítés nélküli átadás-átvétel, értékcsökkenés elszámolása, stb.).*
   2. A leltárfelvételt a Kincstár iránymutatása alapján~~,~~ ~~szükség esetén a Kincstár által kirendelt dolgozó közreműködésével~~ az Intézmény végzi. A Kincstár ~~és~~ közreműködik a leltárak feldolgozásában.
   3. Az Intézmény ~~és a Kincstár közösen~~ végzi el az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásoknak megfelelő bizonylatolásáról, a bizonylatoknak a Városi Kincstár részére történő eljuttatásáról.
   4. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint történik.

5.5. Az analitikus nyilvántartások vezetése a Kincstár számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

1. **A készpénzkezelés rendje**
   1. Az Intézmény házipénztárát a Kincstár pénztárosa kezeli a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.
   2. Az Intézmény a készpénzben történő kifizetések lebonyolítására a házipénztárból ~~felvett~~ ~~ellátmányból~~ jogosult ellátmányt felvenni, ~~készpénz előleget kifizetni,~~ mellyel a felvételtől számított 30 napon belül, de legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján el kell számolni.
   3. Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bevételeket kiadásai teljesítésére nem fordíthatja, azt köteles a házipénztárba, vagy az Intézmény bankszámlájára teljes egészében befizetni. A beszedett összeg őrzéséért a vezető által beszedéssel megbízott dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.
2. **A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása**
   1. A felújítások és beruházások lebonyolítása az Intézmény feladatát képezi.
3. **A beszámolási kötelezettség teljesítése**
   1. A költségvetés végrehajtásáról a féléves és éves költségvetési beszámolót, a mérleg alátámasztását szolgáló kiegészítő mellékleteket, valamint a szöveges indoklást a Kincstár készíti el.
   2. A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított központi költségvetési támogatások elszámolásához a Kincstár szolgáltat adatot a fenntartó részére, azonban a támogatások jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért az Intézmény vezetője felel.
   3. A beszámolóhoz szükséges egyéb kiegészítő információkat *(pld. a feladatmutatók állományának alakulása)* az Intézmény vezetője olyan határidővel köteles szolgáltatni, hogy a Kincstár beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

**9. Információáramlás, -szolgáltatás**

9.1. A rendszeresen ismétlődő adat- és információszolgáltatás az alábbi feladatokhoz kapcsolódik:

1. Költségvetési tervezéshez.
2. Költségvetési előirányzatok évközi módosításához.
3. Költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítésének, illetve felhasználásának ütemezéséhez.
4. Pénzellátáshoz.
5. Költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez.
6. Költségvetési beszámoláshoz.
7. Statisztikai adatgyűjtéshez.

9.2. Az adatszolgáltatások elvégzése elsődlegesen a Kincstár feladata. A továbbított adatok teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az Intézmény és a Kincstár vezetője közös felelősséget visel.

* 1. Az önkormányzat rendeletében meghatározott tartozásállományra nézve az önkormányzat részére a Kincstár teljesíti az adatszolgáltatást.

**10. Vagyonkezelés**

10.1. Az önállóan működő költségvetési intézmény köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét védeni.

10.2. Az Intézmény a használatába adott vagyonnal, az Áht. és az Ávt., valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik az alapító okiratban szereplő feladatainak ellátása érdekében.

10.3. Az Intézmény kezelésében lévő vagyon analitikus nyilvántartását a Kincstár végzi.

10.4. Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló tárgyi eszközök karbantartását elsődlegesen az Intézmény által foglalkoztatott karbantartó végzi. ~~A karbantartási feladatok ellátásában közreműködik továbbá a Városi Kincstár állományába tartozó közmunka vezető és karbantartó is. A Városi Kincstár által elvégzendő feladatok megrendelésére az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy az erre a célra rendszeresített megrendelőlapon, írásban jogosult.~~

~~10.5. A karbantartási munka elvégzéséről a karbantartó munkalapot fektet fel, melyen szerepel az elvégzett munka leírása, a munkát végző karbantartó(k) neve, a munkavégzés időtartama, a beépített anyag neve, mennyisége, a felhasznált üzem- és kenőanyag mennyisége. A munkavégzéshez szükséges anyagot az Intézmény biztosítja. A munka elvégzése után a teljesítést, illetve az anyagfelhasználást az intézményvezető, illetve az általa ezzel a feladattal megbízott munkatárs igazolja.~~

10.6. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az Intézmény, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

**11. Étkeztetés**

11.1. Az intézményekben biztosítandó étkeztetési feladatok ellátásával Tiszavasvári Város Önkormányzata a Tiszavasvári Városi Közétkeztetési Nonprofit Kft-t bízta meg. A szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosítása érdekében a szerződő feleknek együtt kell működniük egymással. Az étkeztetéssel kapcsolatos intézményi feladatokat a Városi Kincstár által az Intézménybe kihelyezett közalkalmazott látja el.

11.2 A szükséges adagszámot az Intézmény méri fel, majd napi bontásban megadja a Városi Kincstár ügyintézőjének, valamint közreműködik a térítési díjról szóló számlák, csekkek szülők részére történő kiosztásában. ~~A lemondások, illetve a plusz igények esetleges felmerülése miatt a tárgynapot megelőző munkanap 13 óráig jelenti az aktualizált adagszámot. A számlázási időszak lezárulta után 1 munkanapon belül napi bontásban kimutatást készít a megrendelt adagszámokról. A kimutatás a számla mellékletét képezi. Elvégzi az étkezést igénybevevők felé történő kiszámlázást, és gondoskodik az étkezési díjak beszedéséről. Az Intézmény fentieken túl havonta adatot szolgáltat a Kincstár részére az étkezési díjak előírásáról és a hátralékosokról.~~

11.3. ~~Az Intézmény a beérkezett számla jogosságát felülvizsgálja, összeveti a mellékelt szállítólevélen igazoltan átvett adagszámot, az általa megrendelt adagszámot, és a leszámlázott adagszámot. Amennyiben eltérést nem tapasztal, a számlát leigazolja és további ügyintézésre~~ *~~(nyilvántartásba vétel, érvényesítés, utalványozás, kifizetés, könyvelés)~~* ~~a Városi Kincstárnak megküldi.~~

A Városi Kincstár kihelyezett közalkalmazottjának feladatai:

- Gyűjti a kedvezményre jogosító határozatokat, azokról nyilvántartást vezet.

- Kiszámlázza az étkezési térítési díjakat, melyeket kiosztásra átad a csoportoknak.

- Adatot szolgáltat az önkormányzati étkezési támogatás (normatíva) igényléséhez, felülvizsgálatához.

- A Kft-től beérkező számla jogosságát felülvizsgálja, összeveti az adagszámokat. Amennyiben eltérést nem tapasztal, a számlát leigazolja.

**Hatályba lépés:**

Az együttműködési megállapodás 2018. július 1. napján lép hatályba.

**………………………..…………. ………………………....……………………**

**Városi Kincstár, Tiszavasvári Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény**

**Krasznainé dr. Csikós Magdolna Moravszki Zsoltné**

**~~intézményvezető~~ igazgató intézményvezető**

**Jóváhagyás:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a …../2018. (VI……) Kt. számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

**…………………………………. …………………………………**

**~~dr. Fülöp Erik~~ Sipos Ibolya ~~Bundáné~~ Badics Ildikó**

**általános helyettesítéssel megbízott jegyző**

alpolgármester

határozat-tervezet

TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

**…../2018.(VI.28.) Kt. számú határozata**

**A Városi Kincstár és a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ közötti együttműködési megállapodás elfogadásáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Kincstár és az egyes önkormányzati intézmények közötti együttműködési megállapodások elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Városi Kincstár és a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ közötti együttműködési megállapodást a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. Hatályon kívül helyezi Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 41/2014 (II.20.) és 171/2014.(VII.31.) Kt. számú határozatait.

3. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az együttműködési megállapodást annak aláírását követően továbbítsa a Városi Kincstár intézményvezetőjének.

**Határidő**: azonnal **Felelős**: Sipos Ibolya általános

helyettesítésre megbízott alpolgármester

…/2018.(VI.28.) Kt. számú határozat melléklete

**Együttműködési megállapodás**

mely létrejött a

**Városi Kincstár, Tiszavasvári** - mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv *-* (a továbbiakban: Kincstár)

Címe: 4440 Tiszavasvári, Báthory u. 6.

Adószáma: 15445964-2-15

Bankszámlaszáma: 11744144-15445964-00000000

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Tiszavasvári Fiókja,

4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 12.

képviseletében **~~dr. Groncsák Andrea~~** ~~intézményvezető~~, **Krasznainé dr. Csikós Magdolna igazgató,** valamint

a **~~Tiszavasvári Szociális- Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ~~** **Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ** *–* mint gazdasági szervezettel részben rendelkező intézmény *-* (a továbbiakban: Intézmény)

Címe: 4440 Tiszavasvári, Vasvári P. u. 87.

Adószáma: 15815154-2-15

Bankszámlaszáma: 11744144-15815154

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Tiszavasvári Fiókja,

4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 12.

képviseletében **Nácsáné Dr. Kalán Eszter** **Hajnalka** intézményvezető között

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény *(továbbiakban: Áht.)* 10. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet *(továbbiakban: Ávr.)* 10.§-ában foglaltak alapján a következők szerint:

**Előzmények:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 4/2014.(I.13.) Kt. sz. határozatában döntött arról, hogy a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatait 2014. március 1-től a Városi Kincstár látja el. Tekintettel arra, hogy a munkáltató személyében jogutódlás ~~történik,~~ történt. ~~a határozat az alábbi személyi változásokat eredményezi a két intézménynél:~~

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ~~TISZEK-nél megszűnő álláshely~~ | ~~Az álláshely betöltője~~ | ~~Városi Kincstárnál létrejövő új álláshely~~ | ~~Az álláshely betöltője a feladat átvételekor~~ |
| ~~Gazdasági vezető~~ | ~~G.S.~~ | ~~Könyvelő~~ | ~~üres~~ |
| ~~Könyvelő~~ | ~~N.J.~~ | ~~Könyvelő~~ | ~~N.J.~~ |
| ~~Könyvelő~~ | ~~T.L.~~ | ~~Könyvelő~~ | ~~T.L.~~ |
| ~~Könyvelő~~ | ~~O.L. – megb. szerz.~~ | ~~Könyvelő~~ | ~~O.L. – megb. szerz.~~ |
| ~~Munkaügyi előadó~~ | ~~O.B.T.~~ | ~~Munkaügyi előadó~~ | ~~O.B.T.~~ |
| ~~Munkaügyi előadó~~ | ~~K.J.~~ | ~~Munkaügyi előadó~~ | ~~K.J.~~ |

A 41/2014 (II.20.) Kt. számú határozattal elfogadva a Városi Kincstár és a Tiszavasvári Szociális,- Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ megállapodást kötött, mely a 171/2014.(VII. 31.) Kt. sz. határozattal elfogadva módosításra került. A 253/2015. (XI. 26.) Kt. sz. határozattal az intézmény neve is módosult. 2018. évben aktualizálni szükséges jelen megállapodást.

1. **Az együttműködés általános szempontjai**

1.1 A Kincstár és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

1.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti, és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, a Kincstár látja el.

* 1. A Kincstár biztosítja a szabályszerű, törvényes, valamint az önkormányzat mindenkor érvényben lévő rendelkezéseinek megfelelő gazdálkodás feltételeit.
  2. Az 1.4. pontban foglaltakat a Kincstár elsősorban előirányzat-módosítási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatok és egyéb kontroll funkciók ellátásával biztosítja.

A Kincstár felelős a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításával és átcsoportosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a számviteli rend megszervezéséért és betartásáért, a pénzügyi adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítéséért, a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáért.

Az intézmény felelős a vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatok ellátásáért, valamint a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos döntések meghozataláért.

* 1. A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök *– kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás, utalványozás –* gyakorlásának módját*,* valamint a készpénzkezelés és a gazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatok részletes szabályait a Városi Kincstár által elkészített pénzügyi vonatkozású szabályzatok tartalmazzák, melyek hatálya kiterjed az Intézményre is. Ezen szabályzatokat a Városi Kincstár tájékoztatásul megküldi az intézménynek is megismerés céljából.
  2. A Kincstár a ~~kiemelt~~ kiadási és bevételi előirányzatokról rovatonként naprakész előirányzat-nyilvántartást vezet.
  3. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény által beküldött, szabályosan aláírt kötelezettségvállalási bizonylatok alapján a Városi Kincstárnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat és azok teljesítését. A kötelezettségvállalások nyilvántartásával kapcsolatban a Kincstár a határidőben beérkezett kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéért felel, az Intézmény a kötelezettségvállalás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő írásba foglalásáért *(szerződések, megrendelések),* továbbá a kötelezettségvállalási bizonylatok *(szerződések, megrendelések, beszerzési engedélyek, számlák)* Kincstár részére történő beküldéséért.
  4. A főkönyvi könyvelést a Kincstár vezeti és gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről. Az Intézmény bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Kincstár a havi pénzforgalmi jelentés megküldésével tájékoztatja az Intézményt. Az Intézményvezetők fentieken túl *- ASP-ben biztosított jogosultságuk alapján -* bármikor betekinthetnek a könyvelés adataiba és tudnak lekérdezéseket végrehajtani.
  5. Az analitikus nyilvántartások vezetését és a további szükséges feladatok ellátását a következők szerint végzik a felek:
     1. **A Kincstár vezeti a felsorolt nyilvántartásokat és végzi a következő feladatokat:**
* Kötelezettségvállalások teljes körű nyilvántartása.
* A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.
* Munkaügyi és személyügyi adminisztráció *(a KIRA rendszer működtetése, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, biztosítotti bejelentés, alkalmazási, megszüntetési, átsorolási iratok elkészítése, változó munkabér lejelentése, nem rendszeres kifizetések számfejtése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.)*
* Létszám- és bérnyilvántartás.
* Áfa analitika, áfa bevallások készítése.
* Vevő és szállító analitikák.
* Bevallások elkészítése.
* Leltárak kiértékelése.
* Előírt pénzügyi szabályzatok elkészítése.
* Bevételi nyilvántartások vezetése
* A finanszírozási szerződésekkel (~~támogató szolgálat,~~ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása) kapcsolatos pénzügyi-számviteli területeket érintő elszámolások ~~kigyűjtések~~ elkészítése, majd az ~~a TISZEK~~ intézményvezető~~jé~~vel történt egyeztetést, aláíratást követően a jelentések elküldése.
* ~~OEP feladatok kigyűjtése, negyedéves jelentés megküldése a TISZEK intézményvezetőjével történt egyeztetést követően.~~
* ~~Havi pontérték alapján a teljesítmény kiszámolása, ambuláns forgalomról elszámolás az orvosok felé~~
* A gazdálkodás eredményességének rendszeres elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
* Költségfelosztás, és könyvelés költségfelosztási szabályzat alapján
* ~~A megszűnt TITKIT intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése~~

~~A k., l., m. pontokban feladatként kizárólag a pénzügyi-számviteli területeket érintő elszámolások értendők.~~

1.10.2. **Az intézmény vezeti a felsorolt nyilvántartásokat, és végzi a következő feladatokat:**

* Az alapító okiratban meghatározott bérbeadás jogának gyakorlásával összefüggő feladatok.
* A lakók zsebpénztárának kezelése
* Finanszírozási szerződések kapcsán felügyeleti szervekkel (NRSZH, SZGYF) való állandó kapcsolattartás
* Leltárak felvétele a Kincstár által kiadott leltározási utasításban foglaltak szerint.
* Selejtezési javaslatok készítése.
* Selejtezés bonyolítása, dokumentálása.
* Előirányzat-módosítás kezdeményezése.
* Készletbeszerzés és szolgáltatások megrendelése.
* Az anyagok, készletek *(pl. élelmiszerek, irodaszerek, fénymásolási, informatikai kellékanyagok, tisztítószerek, takarító eszközök, stb.)* analitikus nyilvántartása.
* Szabadság nyilvántartás, jelenléti ívek vezetése, havi összesítése, ezen adatok továbbítása a Kincstárhoz.
* Számlák kibocsátása, térítési díjak beszedése, az intézményben kezelt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
* A gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos elszámolások bonyolítása.
* Káresemények bejelentése a biztosító felé a fenntartón keresztül

1.11. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások és a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért az intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi adatszolgáltatások és információk tekintetében a Kincstár vezetője a felelős.

* 1. A Kincstár gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
  2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, ügyiratokat az Intézmény és a Kincstár között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, melyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) kinek és mikor adták át ügyintézés végett. Az intézmény a teljesítésigazolással ellátott, engedélyezett számlákat a kézhezvételtől számított **3 napon belül** köteles a Városi Kincstár részére megküldeni.
  3. Az Intézmény önálló bankszámlával, ehhez kapcsolódó alszámlákkal, ~~és~~ házipénztárral és letéti pénztárral rendelkezik. Az Intézmény telephelyén létrehozott alpénztár 2018. július 1-től pénzbeszedő, pénzkezelő helyként működik tovább, melynek bevételét a pénztáros köteles a bankszámlára befizetni. A pénzforgalom lebonyolítása~~át mind a bankszámlák, mind a pénztár tekintetében a Kincstár látja el~~ a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Az Intézmény készpénzes kifizetéseinek teljesítése érdekében jogosult a házipénztárából a pénzkezelési szabályzatban meghatározott készpénz ellátmányt, továbbá esetenként elszámolási előleget felvenni. Az Intézmény ~~kizárólag~~ a lakók zsebpénztárának kezelésére elkülönített számlához kapcsolódóan 2014. március 1-től létrehozott elkülönített pénztárat a lakók letéti- és zsebpénztár kezelési szabályzata alapján kezeli.
  4. Az Intézmény a szakmai tevékenység végzése során beszerzett eszközök, valamint igénybe vett szolgáltatások mennyiségének és minőségének ellenőrzése mellett felelős azok igénybevételének indokoltságáért is, kiemelt figyelemmel az elvárható takarékosság, és a hatékony forrásfelhasználás szempontjaira.
  5. A Városi Kincstár és az intézmény vezetője vagy az általa megbízott helyettes mindenkor együttműködik és kölcsönösen tájékoztatják egymást, kiemelten a pénzügyi, munkaügyi jellegű kérdéseket illetően.

1. **Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**
   1. Az éves költségvetés tervezése
   2. A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított központi költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó mutatószámokról, létszámadatokról az Intézmény vezetője közvetlenül szolgáltat adatokat az irányító szervnek.
   3. Az irányító szerv által meghatározott időpontig:
   4. ~~Az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításához szükséges adatokat~~ *~~- az Intézményvezetővel történt egyeztetést követően –~~* ~~a Kincstár vezetője juttatja el a irányító szerv részére.~~
   5. ~~Az elfogadott költségvetési koncepció alapján, a határozatnak megfelelően a~~ A Kincstár elkészíti a költségvetés tervezetet, melyet egyeztet az Intézménnyel, majd eljuttat az önkormányzathoz. Ezt követően egyeztető tárgyalást ~~folytat~~ folyik a hivatallal az önállóan működő intézmény vezetője, a Városi Kincstár igazgatója és gazdasági vezetője jelenlétében.
   6. A Kincstár vezetője az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az önállóan működő intézmény vezetőjével együttműködve információt szolgáltat a jegyző számára.
   7. A Kincstár a költségvetési rendelet megalkotása után elkészíti az intézményi költségvetést és felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat.
   8. A Kincstár az önállóan működő intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéséhez.
   9. **Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**
      1. Az Intézmény a Képviselő-testület által meghatározott esetekben az előirányzat felhasználási jogkörét önállóan gyakorolja és a Kincstáron keresztül kezdeményezheti az előirányzat módosítását.
      2. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzatok módosítását a költségvetési rendeletben meghatározott időpontig az Intézmény vezetője és a Kincstár gazdasági vezetője *- a szükségesség indoklása mellett -* a fenntartó felé írásban kezdeményezi. Az előirányzat módosítási kérelmekről a Városi Kincstár gazdasági vezetője és az intézményvezető minden esetben egyeztet.
      3. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmény vezetője és a Kincstár vezetője együttesen felelős.
      4. Az éves költségvetésben engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a jogszabályban foglaltak szerint változtatható meg.
2. **A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**
   1. **A kötelezettségvállalás rendje**
      1. Az intézmény vezetője (vagy az általa megbízott személy) kötelezettségvállalási jogkörét a Városi Kincstár által elkészített kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.
3. Kötelezettséget az intézmény vezetője csak írásban vállalhat, a Kincstár gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személynek a pénzügyi ellenjegyzése mellett.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Kincstár szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. A kötelezettségvállaló gondoskodik a kötelezettségvállalás előirányzatának *– átcsoportosítással, vagy pótelőirányzati kérelem benyújtásával történő –* biztosításáról, fedezet hiányában lemond a beszerzés megvalósításáról, vagy írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzés elvégzésére. A továbbiakban a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint kell eljárni. *~~„fedezethiány miatt nem teljesíthető”~~* ~~megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.~~
5. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Kincsár ellenjegyzi és a valamennyi fél által szabályosan aláírt kötelezettségvállalási dokumentum alapján felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalás nyilvántartásába.
   * 1. A személyi juttatások tekintetében a költségvetésben cím szerint nem szereplő összegekre az előirányzat-módosításokat az intézmény a Kincstáron keresztül kezdeményezi.
   1. **Az utalványozás rendje**
      1. A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére *(a továbbiakban: utalványozás)* érvényesített okmány alapján az önállóan működő intézmény vezetője jogosult, aki ezen jogkörét a Városi Kincstár ~~intézményvezetőjére~~ igazgatójára ruházza át. Az Intézmény számlájáról csak és kizárólag olyan kifizetés teljesíthető, melynek bizonylatán az intézményvezető aláírásával a kifizetést engedélyezi.
      2. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
      3. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból, - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány – befolyó bevétel beszedését.
   2. **Az ellenjegyzés rendje**
      1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Kincstár gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
      2. A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés előtt meggyőződik arról, hogy
   * a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e,
   * a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy a várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a kifizetés fedezetét,
   * a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabá­lyokat.

~~a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, illetve nincs-e egyéb akadálya a kötelezettségvállalásnak.~~

* + 1. Ha a Képviselőtestület az önkormányzati intézményhez önkormányzati biztost jelöl ki, akkor a fenti kötelezettségvállalás *– a kötelezettségvállaló és annak ellenjegyzésére jogosult személy aláírása mellett –* az önkormányzati biztos külön írásbeli ellenjegyzésével érvényes.
  1. **Az érvényesítés és teljesítés igazolás rendje**

3.4.1. A kiadás teljesítésének ~~és a bevétel beszedésének elrendelése~~ előtt a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e. Az érvényesítést a Kincstár ezzel a jogkörrel megbízott munkatársa végzi. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

* + 1. A kiadás teljesítése ~~és a bevétel elrendelése~~ előtt, okmányok alapján igazolni kell azok jogosságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az önállóan működő intézménynél a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek nevét és beosztását a kötelezettségvállalási szabályzatban kell rögzíteni. A szakmai teljesítést a számlára rávezetett *„A teljesítést igazolom”* megjelöléssel, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, vagy külön írásbeli teljesítés igazolás benyújtásával.
    2. A szakmai teljesítés igazolása során mennyiségileg és minőségileg meg kell győződni arról, hogy:
* A megrendelt eszközöket és készleteket leszállították-e, az átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel megtörtént-e.
* A teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel-e.

1. **A személyi juttatásokkal és a munkaerővel történő gazdálkodás szabályai**
   1. Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.
   2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott bér- és létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik. Üres álláshelyre csak az adott munkakör betöltésére jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személy nevezhető ki.
   3. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
   4. A tartósan üres álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzata év közben jutalmazásra nem használható fel, az kizárólag a feladatellátás folyamatos vitelét szolgáló többletmunka díjazására, jogszabály szerinti formának megfelelő személyi juttatásokra *(helyettesítési díj, túlóra)* fordítható.
   5. A személyi juttatások előirányzatokhoz viszonyított teljesítéséről a Kincstár a havi pénzforgalmi jelentésben, valamint a munkaügyi előadók által a várható bérfelhasználás alakulásáról készített számítási anyagok megküldésével tájékoztatja az Intézményt.
   6. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Kincstár biztosítja, hogy a munkaerő- és a bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően történjen.
   7. Az Intézmény, szakmai alapfeladata ellátása során, szellemi munka szolgáltatási szerződéssel történő igénybevételére *– dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra –* szerződést külső személlyel, szervezettel, csak jogszabályban, vagy a képviselő-testület által meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthet.
   8. Az intézményvezető felmerülő álláshely betöltéssel kapcsolatos igényeit a Városi Kincstár előzetes véleményével együtt küldi meg az önkormányzat részére.
2. **Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**
   1. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Kincstár vezeti ~~végzi~~ *(elkészíti az állományváltozás nyilvántartásba vételéhez szükséges bizonylatokat: üzembe helyezés, állományba vétel, állományból történő kivezetés, térítés nélküli átadás-átvétel, értékcsökkenés elszámolása, stb.).*
   2. A leltárfelvételt a Kincstár iránymutatása alapján~~,~~ ~~szükség esetén a Kincstár által kirendelt dolgozó közreműködésével~~ az Intézmény végzi. A Kincstár ~~és~~ közreműködik a leltárak feldolgozásában.
   3. Az Intézmény ~~és a Kincstár közösen~~ végzi el az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásoknak megfelelő bizonylatolásáról, a bizonylatoknak a Városi Kincstár részére történő eljuttatásáról.
   4. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint történik.

5.5. Az analitikus nyilvántartások vezetése a Kincstár számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

1. **A készpénzkezelés rendje**
   1. Az Intézmény házipénztárát a Városi Kincstár pénztárosa kezeli a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.
   2. Az Intézményben ~~alpénztár~~ letéti pénztár, továbbá pénzkezelő, pénzbeszedő hely működik.
   3. Az Intézmény a készpénzben történő kifizetések lebonyolítására a házipénztárból ~~felvett~~ ~~ellátmányból~~ jogosult ellátmányt felvenni, ~~készpénz előleget kifizetni,~~ mellyel a felvételtől számított 30 napon belül, de legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján el kell számolni.
   4. ~~Az alpénztár a házipénztárral, a felvett ellátmánnyal a hónap utolsó munkanapjáig köteles elszámolni.~~
   5. Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bevételeket kiadásai teljesítésére nem fordíthatja, azt köteles ~~a házipénztárba, vagy~~ az Intézmény bankszámlájára teljes egészében befizetni. A beszedett összeg őrzéséért a vezető által beszedéssel megbízott dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.
2. **A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása**

7.1. A felújítások és beruházások lebonyolítása az Intézmény feladatát képezi.

**8. A beszámolási kötelezettség teljesítése**

8.1. A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolót, a mérleg alátámasztását szolgáló kiegészítő mellékleteket, valamint a szöveges indoklást a Kincstár készíti el.

* 1. A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított központi költségvetési támogatások elszámolásához a Kincstár szolgáltat pénzügyi adatokat a fenntartó részére, azonban a támogatások jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért az Intézmény vezetője felel.

8.3. A beszámolóhoz szükséges egyéb kiegészítő információkat *(pld. a feladatmutatók állományának alakulása)* az Intézmény vezetője olyan határidővel köteles szolgáltatni, hogy a Kincstár beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

**9. Információáramlás, -szolgáltatás**

9.1. A rendszeresen ismétlődő adat- és információszolgáltatás az alábbi feladatokhoz kapcsolódik:

* Költségvetési tervezéshez.
* Költségvetési előirányzatok évközi módosításához.
* Költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítésének, illetve felhasználásának ütemezéséhez.
* Pénzellátáshoz.
* Költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez.
* Költségvetési beszámoláshoz.
* Statisztikai adatgyűjtéshez.

9.2. Az adatszolgáltatások elvégzése elsődlegesen a Kincstár feladata. A továbbított adatok teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az Intézmény és a Kincstár vezetője közös felelősséget visel.

* 1. Az önkormányzat rendeletében meghatározott tartozásállományra nézve az önkormányzat részére a Kincstár teljesíti az adatszolgáltatást.

**10. Vagyonkezelés**

10.1. Az önállóan működő költségvetési intézmény köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét védeni.

10.2. Az Intézmény a használatába adott vagyonnal, az Áht. és az Ávr., valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik az alapító okiratban szereplő feladatainak ellátása érdekében.

10.3. Az Intézmény kezelésében lévő vagyon analitikus nyilvántartását a Kincstár végzi.

10.4. Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló tárgyi eszközök karbantartását elsődlegesen az Intézmény a saját állományában lévő karbantartókkal végzi~~, szükség esetén a Városi Kincstár állományába tartozó közmunka vezető és karbantartók segítségével. A Városi Kincstár által elvégzendő feladatok megrendelésére az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy az erre a célra rendszeresített megrendelőlapon, írásban jogosult.~~

* 1. ~~A karbantartási munka elvégzéséről a karbantartó munkalapot fektet fel, melyen szerepel az elvégzett munka leírása, a munkát végző karbantartó(k) neve, a munkavégzés időtartama, a beépített anyag neve, mennyisége, a felhasznált üzem- és kenőanyag mennyisége. A munkavégzéshez szükséges anyagot az Intézmény biztosítja. A munka elvégzése után a teljesítést, illetve az anyagfelhasználást az intézményvezető, illetve az általa ezzel a feladattal megbízott munkatárs igazolja.~~
  2. Az Intézményben dolgozó karbantartók szabad kapacitásuk terhére külön megállapodás alapján a Kincstár részére is végezhetnek munkát.

10.7. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az Intézmény, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

**Hatályba lépés:**

Az együttműködési megállapodás 2018. július 1. napján lép hatályba.

**………………………..…………. ………………..……………………**

**Városi Kincstár, Tiszavasvári ~~TISZEK~~**

**Kornisné Liptay Elza Szociális**

**és Gyermekjóléti Központ**

**~~dr. Groncsák Andrea~~**

**Krasznainé dr. Csikós Magdolna Nácsáné dr. Kalán Eszter Hajnalka**

**~~intézményvezető~~ igazgató intézményvezető**

**Jóváhagyás:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a …../2018. (VI……) Kt. számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

**…………………………………. …………………………………**

**~~dr. Fülöp Erik~~ Sipos Ibolya ~~Bundáné~~ Badics Ildikó**

**általános helyettesítésre megbízott jegyző**

**alpolgármester**

határozat-tervezet

TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

**…../2018.(VI.28.) Kt. számú határozata**

**A Városi Kincstár és az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár közötti együttműködési megállapodás elfogadásáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Kincstár és az egyes önkormányzati intézmények közötti együttműködési megállapodások elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Városi Kincstár és az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár közötti együttműködési megállapodást a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. Hatályon kívül helyezi Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 41/2014 (II.20.) Kt. számú határozatát.

3. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az együttműködési megállapodást annak aláírását követően továbbítsa a Városi Kincstár intézményvezetőjének.

**Határidő**: azonnal **Felelős**: Sipos Ibolya általános

helyettesítésre megbízott alpolgármester

…/2018.(VI.28.) Kt. számú határozat melléklete

**Együttműködési megállapodás**

mely létrejött a

**Városi Kincstár, Tiszavasvári** - mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv *-* (a továbbiakban: Kincstár)

Címe: 4440 Tiszavasvári, Báthory u. 6.

Adószáma: 15445964-2-15

Bankszámlaszáma: 11744144-15445964-00000000

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Tiszavasvári Fiókja,

4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 12.

képviseletében **Krasznainé Dr. Csikós Magdolna** ~~intézményvezető~~ igazgató, valamint az

**Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár** *–* mint gazdasági szervezettel részben rendelkező intézmény *-* (a továbbiakban: Intézmény)

Címe: 4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

Adószáma: 15834003-2-15

Bankszámlaszáma: 11774144-15834003

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Tiszavasvári Fiókja,

4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 12.

képviseletében **Bohács József** intézményvezető között

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény *(továbbiakban: Áht.)* 10. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet *(továbbiakban: Ávr.)* 10.§-ában foglaltak alapján a következők szerint:

**Előzmények:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 17/2016. (I.27.) Kt. sz. határozatában döntött ~~arról,~~ ~~hogy~~ ~~2016. április 1-jétől~~ a Művelődési Központ és Könyvtár, valamint ~~és~~ a Vasvári Pál Múzeum intézmények jogutóddal történő megszüntetéséről, és az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár intézmény 2016. április 1-től történő létrehozásáról.

A 143/2016 (V.19.) Kt. számú határozattal elfogadva a Városi Kincstár és az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár megállapodást kötött. 2018. évben aktualizálni szükséges jelen megállapodást.

1. **Az együttműködés általános szempontjai**

1.1 A Kincstár és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

1.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti, és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, a Kincstár látja el.

* 1. A Kincstár biztosítja a szabályszerű, törvényes, valamint az önkormányzat mindenkor érvényben lévő rendelkezéseinek megfelelő gazdálkodás feltételeit.
  2. Az 1.4. pontban foglaltakat a Kincstár elsősorban előirányzat-módosítási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatok és egyéb kontroll funkciók ellátásával biztosítja.

A Kincstár felelős a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításával és átcsoportosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a számviteli rend megszervezéséért és betartásáért, a pénzügyi adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítéséért, a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáért.

Az intézmény felelős a vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatok ellátásáért, valamint a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos döntések meghozataláért.

* 1. A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök *– kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás, utalványozás –* gyakorlásának módját*,* valamint a készpénzkezelés és a gazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatok részletes szabályait a Városi Kincstár által elkészített pénzügyi vonatkozású szabályzatok tartalmazzák, melyek hatálya kiterjed az Intézményre is. Ezen szabályzatokat a Városi Kincstár tájékoztatásul megküldi az intézménynek is megismerés céljából.
  2. A Kincstár a kiemelt előirányzatokról naprakész előirányzat-nyilvántartást vezet.
  3. A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Városi Kincstárnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat és azok teljesítését.
  4. A főkönyvi könyvelést a Kincstár vezeti és gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről. Az Intézmény bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Kincstár a havi pénzforgalmi jelentés megküldésével tájékoztatja az Intézményt.
  5. Az analitikus nyilvántartások vezetését és a további szükséges feladatok ellátását a következők szerint végzik a felek:
     1. **A Kincstár vezeti a felsorolt nyilvántartásokat és végzi a következő feladatokat:**
* Kötelezettségvállalások teljes körű nyilvántartása.
* A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.
* Munkaügyi és személyügyi adminisztráció *(a KIRA rendszer működtetése, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, biztosítotti bejelentés, alkalmazási, megszüntetési, átsorolási iratok elkészítése, változó munkabér lejelentése, nem rendszeres kifizetések számfejtése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.)*
* Létszám- és bérnyilvántartás.
* Áfa analitika, áfa bevallások készítése.
* Vevő és szállító analitikák.
* Bevallások elkészítése.
* Leltárak kiértékelése.
* Előírt pénzügyi szabályzatok elkészítése.
* Bevételi nyilvántartások vezetése
* A gazdálkodás eredményességének rendszeres elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
* Költségfelosztás, és könyvelés költségfelosztási szabályzat alapján
* A megszűnt jogelőd intézményekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése
  + 1. **Az intézmény vezeti a felsorolt nyilvántartásokat, és végzi a következő feladatokat:**

1. Az alapító okiratban meghatározott bérbeadás jogának gyakorlásával összefüggő feladatok.
2. Leltárak felvétele a Kincstár által kiadott leltározási utasításban foglaltak szerint.
3. Selejtezési javaslatok készítése.
4. Selejtezés bonyolítása, dokumentálása.
5. Előirányzat-módosítás kezdeményezése.
6. Készletbeszerzés és szolgáltatás megrendelése.
7. Az anyagok, készletek *(pl. irodaszerek, fénymásolási, informatikai kellékanyagok, tisztítószerek, takarító eszközök, stb.)* analitikus nyilvántartása.
8. Szabadság nyilvántartás, jelenléti ívek vezetése, havi összesítése, ezen adatok továbbítása a Kincstárhoz.
9. Számlák kibocsátása, ~~térítési díjak~~ bevételek beszedése, az intézményben kezelt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
10. Káresemények bejelentése a biztosító felé a fenntartón keresztül.

1.11. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások és a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért az intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi adatszolgáltatások és információk tekintetében a Kincstár vezetője a felelős.

1.12. A Kincstár gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.

* 1. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, ügyiratokat az Intézmény és a Kincstár között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, melyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) kinek és mikor adták át ügyintézés végett. Az intézmény a teljesítésigazolással ellátott, engedélyezett számlákat a kézhezvételtől számított **3 napon belül** köteles a Városi Kincstár részére megküldeni.

* 1. Az Intézmény önálló bankszámlával, ehhez kapcsolódó alszámlákkal és házipénztárral rendelkezik. A pénzforgalom lebonyolítását mind a bankszámlák, mind a pénztár tekintetében a Kincstár látja el a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
  2. Az Intézmény a szakmai tevékenység végzése során beszerzett eszközök, valamint igénybe vett szolgáltatások mennyiségének és minőségének ellenőrzése mellett felelős azok igénybevételének indokoltságáért is, kiemelt figyelemmel az elvárható takarékosság, és a hatékony forrásfelhasználás szempontjaira.
  3. A Városi Kincstár és az intézmény vezetője vagy az általa megbízott helyettes mindenkor együttműködik és kölcsönösen tájékoztatják egymást, kiemelten a pénzügyi, munkaügyi jellegű kérdéseket illetően.

1. **Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**
   1. **Az éves költségvetés tervezése**
      1. A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított központi költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó mutatószámokról, létszámadatokról az Intézmény vezetője közvetlenül szolgáltat adatokat az irányító szervnek.
      2. Az irányító szerv által meghatározott időpontig:
      3. ~~Az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításához szükséges adatokat~~ *~~- az Intézményvezetővel történt egyeztetést követően –~~* ~~a Kincstár vezetője juttatja el a irányító szerv részére.~~
      4. ~~Az elfogadott költségvetési koncepció alapján, a határozatnak megfelelően a~~ A Kincstár elkészíti a költségvetés tervezetet, melyet egyeztet az Intézménnyel, majd eljuttat az önkormányzathoz. Ezt követően egyeztető tárgyalást ~~folytat~~ folyik a hivatallal az önállóan működő intézmény vezetője, a Városi Kincstár igazgatója és gazdasági vezetője jelenlétében.
      5. A Kincstár vezetője az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az önállóan működő intézmény vezetőjével együttműködve információt szolgáltat a jegyző számára.
      6. A Kincstár a költségvetési rendelet megalkotása után elkészíti az intézményi költségvetést és felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat.
      7. A Kincstár az önállóan működő intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéséhez.
   2. **Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**
      1. Az Intézmény a Képviselő-testület által meghatározott esetekben az előirányzat felhasználási jogkörét önállóan gyakorolja és a Kincstáron keresztül kezdeményezheti az előirányzat módosítását.
      2. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzatok módosítását a költségvetési rendeletben meghatározott időpontig az Intézmény vezetője és a Kincstár gazdasági vezetője *- a szükségesség indoklása mellett -* a fenntartó felé írásban kezdeményezi. Az előirányzat módosítási kérelmekről a Városi Kincstár gazdasági vezetője és az intézményvezető minden esetben egyeztet.
      3. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmény vezetője és a Kincstár vezetője együttesen felelős.
      4. Az éves költségvetésben engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a jogszabályban foglaltak szerint változtatható meg.
2. **A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**
   1. **A kötelezettségvállalás rendje**
      1. Az intézmény vezetője (vagy az általa megbízott személy) kötelezettségvállalási jogkörét a Városi Kincstár által elkészített kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

a) Kötelezettséget az intézmény vezetője csak írásban vállalhat, a Kincstár gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személynek a pénzügyi ellenjegyzése mellett.

b) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Kincstár szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. A kötelezettségvállaló gondoskodik a kötelezettségvállalás előirányzatának *– átcsoportosítással, vagy pótelőirányzati kérelem benyújtásával történő –* biztosításáról, fedezet hiányában lemond a beszerzés megvalósításáról, vagy írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzés elvégzésére. A továbbiakban a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint kell eljárni. *~~„fedezethiány miatt nem teljesíthető”~~* ~~megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.~~

c) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Kincsár ellenjegyzi és a valamennyi fél által szabályosan aláírt kötelezettségvállalási dokumentum alapján felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalás nyilvántartásába.

* + 1. A személyi juttatások tekintetében a költségvetésben cím szerint nem szereplő összegekre az előirányzat-módosításokat az intézmény a Kincstáron keresztül kezdeményezi.
  1. **Az utalványozás rendje**
     1. A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére *(a továbbiakban: utalványozás)* érvényesített okmány alapján az önállóan működő intézmény vezetője jogosult, aki ezen jogkörét a Városi Kincstár ~~intézményvezetőjére~~ igazgatójára ruházza át. Az Intézmény számlájáról csak és kizárólag olyan kifizetés teljesíthető, melynek bizonylatán az intézményvezető aláírásával a kifizetést engedélyezi.
     2. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
     3. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból, - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány – befolyó bevétel beszedését.
  2. **Az ellenjegyzés rendje**
     1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Kincstár gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
     2. A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés előtt meggyőződik arról, hogy
  + a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e,
  + a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy a várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a kifizetés fedezetét,
  + a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

~~a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, illetve nincs-e egyéb akadálya a kötelezettségvállalásnak.~~

* + 1. Ha a Képviselőtestület az önkormányzati intézményhez önkormányzati biztost jelöl ki, akkor a fenti kötelezettségvállalás *– a kötelezettségvállaló és annak ellenjegyzésére jogosult személy aláírása mellett –* az önkormányzati biztos külön írásbeli ellenjegyzésével érvényes.
  1. **Az érvényesítés és teljesítés igazolás rendje**

3.4.1. A kiadás teljesítésének ~~és a bevétel beszedésének elrendelése~~ előtt a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e. Az érvényesítést a Kincstár ezzel a jogkörrel megbízott munkatársa végzi. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

* + 1. A kiadás teljesítése ~~és a bevétel elrendelése~~ előtt, okmányok alapján igazolni kell azok jogosságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az önállóan működő intézménynél a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek nevét és beosztását a kötelezettségvállalási szabályzatban kell rögzíteni. A szakmai teljesítést a számlára rávezetett *„A teljesítést igazolom”* megjelöléssel, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, vagy külön írásbeli teljesítés igazolás benyújtásával.
    2. A szakmai teljesítés igazolása során mennyiségileg és minőségileg meg kell győződni arról, hogy:
* A megrendelt eszközöket és készleteket leszállították-e, az átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel megtörtént-e.
* A teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel-e.

1. **A személyi juttatásokkal és a munkaerővel történő gazdálkodás szabályai**
   1. Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.
   2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott bér- és létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik. Üres álláshelyre csak az adott munkakör betöltésére jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személy nevezhető ki.
   3. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
   4. A tartósan üres álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzata év közben jutalmazásra nem használható fel, az kizárólag a feladatellátás folyamatos vitelét szolgáló többletmunka díjazására, jogszabály szerinti formának megfelelő személyi juttatásokra *(helyettesítési díj, túlóra)* fordítható.
   5. A személyi juttatások előirányzatokhoz viszonyított teljesítéséről a Kincstár a havi pénzforgalmi jelentésben, valamint a munkaügyi előadók által a várható bérfelhasználás alakulásáról készített számítási anyagok megküldésével tájékoztatja az Intézményt.
   6. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Kincstár biztosítja, hogy a munkaerő- és a bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően történjen.
   7. Az Intézmény, szakmai alapfeladata ellátása során, szellemi munka szolgáltatási szerződéssel történő igénybevételére *– dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra –* szerződést külső személlyel, szervezettel, csak jogszabályban, vagy a képviselő-testület által meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthet.
   8. Az intézményvezető felmerülő álláshely betöltéssel kapcsolatos igényeit a Városi Kincstár előzetes véleményével együtt küldi meg az önkormányzat részére.
2. **Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**
   1. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Kincstár vezeti ~~végzi~~ *(elkészíti az állományváltozás nyilvántartásba vételéhez szükséges bizonylatokat: üzembe helyezés, állományba vétel, állományból történő kivezetés, térítés nélküli átadás-átvétel, értékcsökkenés elszámolása, stb.).*
   2. A leltárfelvételt a Kincstár iránymutatása alapján~~,~~ ~~szükség esetén a Kincstár által kirendelt dolgozó közreműködésével~~ az Intézmény végzi. A Kincstár ~~és~~ közreműködik a leltárak feldolgozásában.
   3. Az Intézmény ~~és a Kincstár közösen~~ végzi el az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásoknak megfelelő bizonylatolásáról, a bizonylatoknak a Városi Kincstár részére történő eljuttatásáról.
   4. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint történik.

5.5. Az analitikus nyilvántartások vezetése a Kincstár számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

1. **A készpénzkezelés rendje**
   1. Az Intézmény házipénztárát a Városi Kincstár pénztárosa kezeli a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.
   2. Az Intézmény a készpénzben történő kifizetések lebonyolítására a házipénztárból ~~felvett~~ ~~ellátmányból~~ jogosult ellátmányt felvenni, ~~készpénz előleget kifizetni,~~ mellyel a felvételtől számított 30 napon belül, de legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján el kell számolni.
   3. Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bevételeket kiadásai teljesítésére nem fordíthatja, azt köteles a házipénztárba, vagy az Intézmény bankszámlájára teljes egészében befizetni. A beszedett összeg őrzéséért a vezető által beszedéssel megbízott dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.
2. **A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása**

7.1. A felújítások és beruházások lebonyolítása az Intézmény feladatát képezi.

**8. A beszámolási kötelezettség teljesítése**

8.1. A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolót, a mérleg alátámasztását szolgáló kiegészítő mellékleteket, valamint a szöveges indoklást a Kincstár készíti el.

* 1. A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított központi költségvetési támogatások elszámolásához a Kincstár szolgáltat pénzügyi adatokat a fenntartó részére, azonban a támogatások jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért az Intézmény vezetője felel.

8.3. A beszámolóhoz szükséges egyéb kiegészítő információkat *(pld. a feladatmutatók állományának alakulása)* az Intézmény vezetője olyan határidővel köteles szolgáltatni, hogy a Kincstár beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

**9. Információáramlás, -szolgáltatás**

9.1. A rendszeresen ismétlődő adat- és információszolgáltatás az alábbi feladatokhoz kapcsolódik:

* Költségvetési tervezéshez.
* Költségvetési előirányzatok évközi módosításához.
* Költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítésének, illetve felhasználásának ütemezéséhez.
* Pénzellátáshoz.
* Költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez.
* Költségvetési beszámoláshoz.
* Statisztikai adatgyűjtéshez.

9.2. Az adatszolgáltatások elvégzése elsődlegesen a Kincstár feladata. A továbbított adatok teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az Intézmény és a Kincstár vezetője közös felelősséget visel.

9.3. Az önkormányzat rendeletében meghatározott tartozásállományra nézve az önkormányzat részére a Kincstár teljesíti az adatszolgáltatást.

**10. Vagyonkezelés**

10.1. Az önállóan működő költségvetési intézmény köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét védeni.

10.2. Az Intézmény a használatába adott vagyonnal, az Áht. és az Ávr., valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik az alapító okiratban szereplő feladatainak ellátása érdekében.

10.3. Az Intézmény kezelésében lévő vagyon analitikus nyilvántartását a Kincstár végzi.

10.4. Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló tárgyi eszközök karbantartását elsődlegesen az Intézmény a saját állományában lévő karbantartóval végzi.~~,~~ ~~szükség esetén a Városi Kincstár állományába tartozó közmunka vezető és egyéb dolgozók segítségével. A Városi Kincstár által elvégzendő feladatok megrendelésére az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy az erre a célra rendszeresített megrendelőlapon, írásban jogosult.~~

~~10.5. A karbantartási munka elvégzéséről a karbantartó munkalapot fektet fel, melyen szerepel az elvégzett munka leírása, a munkát végző karbantartó(k) neve, a munkavégzés időtartama, a beépített anyag neve, mennyisége, a felhasznált üzem- és kenőanyag mennyisége. A munkavégzéshez szükséges anyagot az Intézmény biztosítja. A munka elvégzése után a teljesítést, illetve az anyagfelhasználást az intézményvezető, illetve az általa ezzel a feladattal megbízott munkatárs igazolja.~~

10.6. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az Intézmény, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

**Hatályba lépés:**

Az együttműködési megállapodás 2018. július 1. napján lép hatályba.

**………………………..…………. ………………..……………………**

**Városi Kincstár, Tiszavasvári EKIK**

**Krasznainé dr. Csikós Magdolna Bohács József**

**~~intézményvezető~~ igazgató intézményvezető**

**Jóváhagyás:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a …../2018. (VI……) Kt. számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

**…………………………………. …………………………………**

**~~dr. Fülöp Erik~~ Sipos Ibolya Badics Ildikó**

**általános helyettesítésre megbízott jegyző**

**alpolgármester**

határozat-tervezet

TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

**…../2018.(VI.28.) Kt. számú határozata**

**A Városi Kincstár és a Tiszavasvári Város Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás elfogadásáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Kincstár és az egyes önkormányzati intézmények közötti együttműködési megállapodások elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Városi Kincstár és Tiszavasvári Város Önkormányzata közötti együttműködési megállapodást a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. Hatályon kívül helyezi Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 70/2017. (III. 30.) Kt.számú határozatát.

3. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az együttműködési megállapodást annak aláírását követően továbbítsa a Városi Kincstár intézményvezetőjének.

**Határidő**: azonnal **Felelős**: Sipos Ibolya általános

helyettesítésre megbízott alpolgármester

…./2018.(VI.28.) Kt. számú határozat melléklete

**Együttműködési megállapodás**

Mely létrejött **Tiszavasvári Város Önkormányzata** (székhelye: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4., a továbbiakban: Önkormányzat) képviseletében a polgármester, valamint a **Tiszavasvári** **Városi Kincstár** (4440 Tiszavasvári, Báthory út 6.), mint az önkormányzat önállóan gazdálkodó költségvetési szerve (a továbbiakban: Kincstár) képviseletében az igazgató között a követezők szerint:

**1. Az együttműködés általános szempontjai**

1.1 A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Kincstár együttműködésének célja az, hogy megteremtse a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit.

1.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan gazdálkodó gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3. Mindazokat a gazdasági feladatokat, amelyeket a 2007. évi átszervezés folytán a kincstár a Polgármesteri Hivataltól átvett, a Kincstár látja el, biztosítja azok szervezeti és személyi feltételeit.

1.4. A Kincstár biztosítja a szabályszerű, törvényes valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal mindenkor érvényben lévő rendelkezéseinek megfelelő gazdálkodás feltételeit.

**2. Önkormányzati intézmények gazdasági és munkaügyi feladatainak ügyintézése**

2.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§-ában, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 10.§-ában foglalt feladatokat Tiszavasvári Város Önkormányzatának a Városi Kincstár megalapításáról szóló 116/2007 (V.24.) Kt. sz. határozatában foglaltak alapján az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében a Városi Kincstár látja el.

2.2. A gazdasági szervezet felelős

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,

- a hozzá rendelt költségvetési szervek esetén a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó együttműködési megállapodásokban foglalt feladatok ellátásáért,

- a gazdálkodás részletes rendjének meghatározásáért, szabályozásáért.

2.3. A Városi Kincstár ellátja a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításához kapcsolódó szervezési feladatokat, a szakmai munka ellátásához rendelkezésre bocsátott intézményi vagyonnal történő gazdálkodás irányítását, a vagyonnyilvántartás folyamatos, naprakész vezetését.

**3. A Polgármesteri Hivatal, Tiszavasvári Város Önkormányzata, és a Városi Kincstár között létrejött jelen együttműködési megállapodásban meghatározott egyéb feladatok ellátása**

**3.1 Segélyfizetés**

**3.1.1 A rendszeres segély:**

* A Kincstár részt vesz a rendszeres és nem rendszeres segélyek kifizetésében.
* A rendszeres segély számfejtését a Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociálpolitikai Osztálya végzi.
* A központi és normatív támogatások igénylését a Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociálpolitikai Osztálya és a Költségvetési és Adóigazgatási Osztálya végzi.
* A kifizetés napjára szükséges pénzösszeget címletrészletezés szerint a pénzintézettől a Polgármesteri Hivatal pénztáros munkakörben foglalkoztatott köztisztviselője (továbbiakban: pénztáros) igényli és veszi fel.
* A pénztáros kiadási bizonylat kiállítása mellett átadja a fenti összeget a Kincstár pénztárosának a kifizetésre jogosultak listájával egyidejűleg.
* A felvett pénzzel elszámolni a pénzátadás időpontjában meghatározott napon kell. Ezzel egyidőben kerül sor a kifizetési jegyzék és a fel nem vett pénz visszavételére a pénztáros által kiállított bevételi bizonylat ellenében.
* A visszaérkezett kifizetési jegyzéket a pénztáros köteles aznap továbbítani a Polgármesteri Hivatal igazgatási és szociálpolitikai osztályvezetőjének.
* A segélyeket a tárgyévre vonatkozó kifizetési napok, és helyszínek jegyző által meghatározott ütemezése szerint kell kifizetni.
* A Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociálpolitikai Osztálya köteles a tárgyévet megelőző december 10-ig az ütemezést a Városi Kincstár vezetőjének megküldeni.

**3.1.2. A nem rendszeres segély:**

* Számfejtését a Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociálpolitikai Osztálya végzi.
* A központi normatív támogatások igénylését a Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociálpolitikai Osztálya és a Költségvetési és Adóigazgatási Osztálya végzi.
* A kifizetés napjára szükséges pénzösszeget címlet részletezés szerint a pénzintézettől a Polgármesteri Hivatal pénztáros munkakörben foglalkoztatott köztisztviselője (továbbiakban: pénztáros) igényli és veszi fel.
* A pénztáros kiadási bizonylat kiállítása mellett átadja a fenti összeget a Városi Kincstár pénztárosának a kifizetésre jogosultak (ki mekkora összeg felvételére jogosult) listájával egyidejűleg.
* A felvett pénzzel elszámolni a pénzátadás időpontjától számított 5. munkanapon a pénztári nyitva tartás idejének lejártát követően kell. Ezzel egyidőben kerül sor a kifizetési jegyzék és a fel nem vett pénz visszavételére a pénztáros által kiállított bevételi bizonylat ellenében.
* A visszaérkezett kifizetési jegyéket a pénztáros köteles aznap továbbítani a Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály vezetőjének.
* A segélyeket a Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociálpolitikai Osztálya által rendelkezésre bocsátott segélyre való jogosultságot megállapító határozatokban foglaltak szerint, a határozatokban megjelölt időpontban (ezt tartalmazza a 4.4. pontban meghatározott lista) a Városi Kincstár pénztárában kell kifizetni.
* A fenti feladatok ellátásához kapcsolódó pénz kezelése a Városi Kincstár pénzkezelési szabályzata szerint történik.

**3.1.3. Lakbér beszedés**

A Kincstár lakásgazdálkodási tevékenysége az Önkormányzat tulajdonában lévő és a lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről és elidegenítéséről, valamint a lakáscélú önkormányzati támogatásról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelet (továbbiakban: Lakásrendelet) szerint a következő feladatokra terjed ki:

* A lakásbérleti díjak és külön szolgáltatások díjainak havonkénti kiszámlázása, a bérleti díjak beszedése, a Tiszavasvári Lakásszövetkezet, Beregi Lakásszövetkezet által kiszámlázott szolgáltatási díjak átutalása, kifizetése.
* A Kincstár saját nevében számlázza az önkormányzati tulajdonú lakások bérlői felé a bérleti, közüzemi és egyéb díjait.
* A Kincstár a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig tájékoztatja a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Jogi Osztályát a lakbérhátralékokról.
* A Kincstár a lakásgazdálkodási tevékenység bevételeit elkülönített alszámlán köteles kezelni. A készpénzben beszedett bevételeket legalább havonta egyszer, legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapján befizeti az elkülönített alszámlára.
* A lakásgazdálkodási tevékenység kiadásait az Önkormányzat által erre a feladatra biztosított előirányzata terhére teljesíti.
* A Kincstár elvégzi az Önkormányzat által meghatározott bérlakásokkal kapcsolatos karbantartási feladatokat a költségvetésében biztosított előirányzat erejéig.

**Önkormányzati feladat marad:**

* a lakásbérleti szerződések megkötése;
* a bérlakások átadása a bérlők részére;
* a bérlakások visszavétele a bérlőktől;
* átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése;
* a bérlőkben bekövetkezett változás bejelentése a közüzemi szolgáltatók részére és a Kincstár részére;
* a fizetési felszólítások kiküldése, hátralékok behajtása.

**4. Étkeztetési feladatok**

4.1. gyermek étkeztetési feladatok elvégzése (általános iskola, középiskolák, kollégium, alapítványi óvoda, alapítványi iskola)

4.2. térítési díjak számlázása, beszedése

4.3. térítési díj hátralékok nyilvántartása, fizetési felszólítások kiküldése

**5. Építmény üzemeltetés (Magiszter Óvoda)**

5.1. közüzemi szolgáltatások biztosítása, kifizetése (gáz-, víz-, villamos energia szolgáltatás)

~~5.2 gyermekétkeztetés (óvoda, iskola) rendezése, továbbszámlázása~~

**6. Sportlétesítmények üzemeltetése**

6.1. sportolásra alkalmas állapot biztosítása

6.2. Sportcsarnok, Sportpálya, Teniszpálya bérbeadása

6.3. reklámfelületek bérbeadása

6.4. rendszeres karbantartási, takarítási feladatok ellátása

**7.Egyebek:**

7.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

7.2. A felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

7.3. Ez az együttműködési megállapodás **2018. július 1. napján lép hatályba**, egyidejűleg **70/2017. (III. 30.) Kt. számú határozattal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.**

Tiszavasvári, 2018. ………………….

………………………………… …………………………………….

**Krasznainé dr. Csikós Magdolna Sipos Ibolya**

**Városi Kincstár Tiszavasvári Tiszavasvári Város Önkormányzata**

**Igazgató általános helyettesítésre**

**megbízott alpolgármester**