**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**175/2018.(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 Központközötti 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

 **Sipos Ibolya Badics Ildikó**

 **általános helyettesítésre megbízott jegyző**

 **alpolgármester**

175/2018.(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 igazgató,** valamint

a K**ornisné 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 történt.

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. 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 megküldi az intézménynek alkalmazás céljából.
	3. A Kincstár a kiadási és bevételi előirányzatokról rovatonként naprakész előirányzat-nyilvántartást vezet.
	4. 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.
	5. 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.
	6. 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 (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása) kapcsolatos pénzügyi-számviteli területeket érintő elszámolások elkészítése, majd az intézményvezetővel történt egyeztetést, aláíratást követően a jelentések elküldése.
* A gazdálkodás eredményességének rendszeres elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
* Költségfelosztás, és könyvelés költségfelosztási szabályzat alapján

1.9.2. **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

1.10. 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.

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

1.12. 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.

1.13. Az Intézmény önálló bankszámlával, ehhez kapcsolódó alszámlákkal, 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 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 a lakók zsebpénztárának kezelésére elkülönített számlához kapcsolódóan 2014. március 1-től létrehozott elkülönített pénztárat a lakók letéti- és zsebpénztár kezelési szabályzata alapján kezeli.

1.14. 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.

1.15. A Városi Kincstár és az intézmény vezetője vagy az általa megbízott helyettes mindenkor együttműködik a pénzügyi szabályzatoknak megfelelően. Munkaügyi kérdésekben a Városi Kincstár igazolja, hogy az álláshely és a bér rendelkezésre áll-e.

1. **Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**
	1. **Az éves költségvetés tervezése**

**2.1.1.** A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított központi költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó mutatószámokról, létszámadatokról az Intézmény vezetője közvetlenül szolgáltat adatokat az irányító szervnek.

2.1.2.Az irányító szerv által meghatározott időpontig:

a. Az intézményvezető javaslatára **a** Kincstár az elkészíti a költségvetés tervezetet, melyet egyeztet az Intézménnyel, majd eljuttat az önkormányzathoz. Ezt követően egyeztető tárgyalást folytat az intézmény vezetője a hivatallal a Városi Kincstár igazgatója és gazdasági vezetője jelenlétében.

b. A Kincstár vezetője az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az önállóan működő intézmény vezetőjével együttműködve információt szolgáltat a jegyző számára.

2.1.3.A Kincstár a költségvetési rendelet megalkotása után elkészíti az intézményi költségvetést és felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat.

2.1.4. A Kincstár az önállóan működő intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéséhez.

**2.2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

2.2.1.Az Intézmény a Képviselő-testület által meghatározott esetekben az előirányzat felhasználási jogkörét önállóan gyakorolja és a Kincstáron keresztül kezdeményezheti az előirányzat módosítását.

2.2.2. 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.

2.2.3. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmény vezetője és a Kincstár vezetője együttesen felelős.

2.2.4.Az éves költségvetésben engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a jogszabályban foglaltak szerint változtatható meg.

1. **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.
2. Kötelezettséget az intézmény vezetője csak írásban vállalhat, a Kincstár gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személynek a pénzügyi ellenjegyzése mellett.
3. 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.
4. 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 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.
	1. **Az érvényesítés és teljesítés igazolás rendje**

3.4.1. A kiadás teljesítésének 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 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.
2. **Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**
	1. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Kincstár vezeti *(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~~,~~ az Intézmény végzi. A Kincstár közreműködik a leltárak feldolgozásában.
	3. Az Intézmény 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 letéti pénztár, továbbá pénzkezelő, pénzbeszedő hely működik.
	3. Az Intézmény a készpénzben történő kifizetések lebonyolítására a házipénztárból jogosult ellátmányt felvenni, mellyel a felvételtől számított 30 napon belül, de legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján el kell számolni.
	4. Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bevételeket kiadásai teljesítésére nem fordíthatja, azt köteles 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.

**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 karbantartókkal végzi

* 1. Az Intézményben dolgozó karbantartók szabad kapacitásuk terhére külön megállapodás alapján a Kincstár részére is végezhetnek munkát.

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 Kornisné Liptay Elza Szociális**

 **és Gyermekjóléti Központ**

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

 **igazgató intézményvezető**

**Jóváhagyás:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 175/2018. (VI.28.) Kt. számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

 **…………………………………. …………………………………**

 **Sipos Ibolya Badics Ildikó**

 **általános helyettesítésre megbízott jegyző**

 **alpolgármester**