**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**177/2018.(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 Önkormányzataközötti 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

**Sipos Ibolya Badics Ildikó**

**általános helyettesítésre megbízott jegyző**

**alpolgármester**

177/2018.(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)

**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**