**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**173/2018.(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

 **Sipos Ibolya Badics Ildikó**

 **általános helyettesítésre megbízott jegyző**

 **alpolgármester**

**173/2018.(VI.28.) Kt. sz. hat 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 **Tiszavasvári Bölcsőde** – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény - (a továbbiakban: Intézmény)

Címe: 4440 Tiszavasvári, 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. 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.
	6. A Kincstár a kiadási és bevételi előirányzatokról rovatonként naprakész előirányzat-nyilvántartást vezet.
	7. 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.
	8. 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.
	9. 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. Bevételi nyilvántartások vezetése.
14. Étkezési térítési díjak számlázása, étkező-nyilvántartás vezetése.

1.9.2. 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 -, 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 a pénzügyi szabályzatoknak megfelelően. Munkaügyi kérdésekben a Városi Kincstár igazolja, hogy az álláshely és a bér rendelkezésre áll-e.
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 intézményvezető javaslatára a Kincstár elkészíti a költségvetés tervezetet, melyet egyeztet az Intézménnyel, majd eljuttat az önkormányzathoz. Ezt követően egyeztető tárgyalást folyik a hivatallal a Városi Kincstár igazgatója és gazdasági vezetője jelenlétében.
12. 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.
13. **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.
14. Kötelezettséget az intézmény vezetője csak írásban vállalhat, a Kincstár gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személynek a pénzügyi ellenjegyzése mellett.
15. 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.
16. 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 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.
	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:
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. **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. Az analitikus nyilvántartások vezetése a Kincstár számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.
5. **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 jogosult ellátmányt felvenni, 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.
6. **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 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**

 **Krasznainé dr. Csikós Magdolna Reznek Istvánné**

 **igazgató intézményvezető**

**Jóváhagyás:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 173/2018. (VI.28) Kt. számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

 **…………………………………. …………………………………**

 **Sipos Ibolya Badics Ildikó**

 **általános helyettesítésre megbízott jegyző**

 **alpolgármester**