

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészről a

Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal

(székhelye: 9756 Ikervár, Kossuth u. 47., adószáma: 15805595-1-18, törzskönyvi azonosító száma: 805597, képviseli: dr. Biró Barnabás jegyző), a továbbiakban: **Hivatal**

másrészről a

Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda

(székhelye: 9754 Pecöl, Széchenyi u. 31., adószáma: 15817424-1-18, törzskönyvi azonosító száma: 817428, képviseli: Németné Sándor Ildikó óvodavezető/ intézményvezető) a továbbiakban: **Óvoda**

között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Pecöl-Kenéz-Megyei Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás), mint irányító szerv által kijelölt Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Társulás a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Óvoda az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Óvoda által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásnak szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről az Óvodát tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.¹

A Hivatal működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatok, - különös tekintettel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 14.§ (5) bekezdése, valamint az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatok -, valamint az ezen szabályzatokkal összefüggő utasításai, körlevelei érvényesek az Óvodavezető jóváhagyása esetén az Óvodára nézve abban az esetben, ha az Óvoda nem rendelkezik az adott tárgykörben önálló szabályzattal. Mind az Óvoda saját mind pedig – annak alkalmazása esetén – a Hivatal fenti vonatkozó szabályzatait az Óvoda vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaival.

Az Óvoda saját gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatainak elfogadása vonatkozásában a Hivatal vezetőjének egyetértési joga van azok tartalmára vonatkozóan, annak érdekében, hogy a Hivatal gazdasági szervezetként a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban foglalt feladatait maradéktalanul el tudja látni.²

A Hivatal az irányító szerv által meghatározott ASP integrált pénzügyi rendszerben vezeti az Óvoda főkönyvi, könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a Hivatal feladata.³

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül valósul meg.⁴

A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bér gazdálkodás az óvodapedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Óvoda vezetőjének joga és kötelezettsége.⁵

¹ 2023. augusztus 22.-i módosító megállapodással megállapított szöveg

² 2023. augusztus 22.-i módosító megállapodással megállapított szöveg

³ 2023. augusztus 22.-i módosító megállapodással megállapított szöveg

⁴ 2023. augusztus 22.-i módosító megállapodással megállapított szöveg

⁵ 2023. augusztus 22.-i módosító megállapodással megállapított szöveg

Az Óvoda vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás.⁶

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaira vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előirányzata esetén az Óvoda vezetője gyakorolja.⁷

A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a Hivatal munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztalnak, akkor felhívják az Óvoda vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre.⁸

A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.⁹

Az Óvoda vezetője köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát aznap, vagy a következő munkanapon a Hivatalhoz eljuttatni.¹⁰

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodában nem adóttak, így:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- készpénzkezelés.

Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért, saját nyilvántartási rendszeréért az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Óvoda a Társulási Tanács által elfogadott és a gesztor, Pecöl Község Önkormányzata költségvetési rendeletében szereplő költségvetés alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Óvoda vezetője a költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

⁶ 2023. augusztus 22-i módosító megállapodással megállapított szöveg

⁷ 2023. augusztus 22-i módosító megállapodással megállapított szöveg

⁸ 2023. augusztus 22-i módosító megállapodással megállapított szöveg

⁹ 2023. augusztus 22-i módosító megállapodással megállapított szöveg

¹⁰ 2023. augusztus 22-i módosító megállapodással megállapított szöveg

3. Tervezés

A Hivatal és az Óvoda a költségvetési tervezéshez kölcsönösen adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Óvoda számára a feladatok fedezetéül a Hivatal által vezetett a Társulás és Pecöl Község Önkormányzata nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Óvoda érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti a Társulási Tanács, illetve amennyiben szükséges az önkormányzat képviselő-testületének üléseire, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, részletező kód szerinti) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

4. Előirányzat módosítás

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatalnak – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi ügyintézője a Társulás és/vagy Pecöl Község Önkormányzata költségvetési rendeletének módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

A Társulási Tanács által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Óvoda rendelkezik házipénztárral, amelyet a Hivatal kezel. A kezelésre vonatkozó szabályokat az Óvoda pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Óvoda bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Banki utalás csak az Óvoda vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A készpénzforgalom a Hivatal által az Óvodába kirendelt, megbízott pénztáros közreműködésével történik a Hivatal által meghatározott pénztárprogram segítségével.

Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.¹¹

¹¹ 2023. augusztus 22-i módosító megállapodással megállapított szöveg

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás,
- kisösszegű szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadás,
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

A Óvoda a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Óvoda kifizetést a Társulási Tanács által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a Társulási Tanács által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése,
- szolgáltatási szerződések megkötése,
- üzemeltetési anyagok beszerzése.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Társulási Tanács, illetve a tulajdonos községi önkormányzatok által jóváhagyottan, a költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Óvoda operatív gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzata tartalmazza.

Kötelezettséget az Óvoda nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Óvoda saját nevében a Társulási Tanács által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Óvoda részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az Óvoda esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulási Tanács intézményi költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatalnak.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi. A kis és nagy értékű tárgyi eszközök intézményi szintű analitikus és összesítő nyilvántartása a Hivatal feladata. A helyiség és alleltári körzetek leltárfelelőseire az Óvoda vezetője tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról az Óvoda vezetője gondoskodik, amelyről a Hivatalt tájékoztatni köteles. A leltározási tevékenységet az Óvoda vezetője által írásban kijelölt személy végzi. Az Óvoda vezetője javaslatot tesz a selejtezésre. A Hivatal a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért az Óvoda vezetője felel.¹²

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Óvoda vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

¹² 2023. augusztus 22-i módosító megállapodással megállapított szöveg

A Hivatal az Óvoda vezetőjét kérésre tájékoztatja a Társulási Tanács által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról.

Az Óvoda a Hivatalnak a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előírányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezett módosítás időpontját megelőzően 5 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése a hivatal által közölt határidőig;
- köznevelési (KIR) statisztikához adatszolgáltatás;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az óvodavezető felelős.

10. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Óvoda előző évről szóló szakmai beszámolóját a Hivatal jegyzője részére lehetőleg a költségvetést tárgyaló Társulási Tanács ülésre, de legkésőbb a tárgyévet követő április 15-ig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Óvoda szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak. Az Óvoda karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Óvoda a Hivatal közreműködésével végzi.

Az Óvoda egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott falugondnok igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Óvoda a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az Óvoda gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

Az Óvoda a beszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a beszerzési szabályzatában előírtak figyelembevételével a Hivatal közreműködésével jár el.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése a Hivatal jegyzőjének és pénzügyi ügyintézőjének, illetve a külsős megbízott (műszaki

ellenőrnek) a feladata. Az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az óvodavezető feladata.

Az Óvoda vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyон rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek a selejtezési szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Óvoda az önkormányzatok tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Óvoda vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az Óvoda belső ellenőrzését a költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Az intézmény finanszírozása

Pecöl Község Önkormányzata az Óvodát megillető állami támogatást és az önkormányzati hozzájárulást, valamint az egyéb hozzájárulást havonta a bérek és járulékok utalásával biztosítja. A különbözet legkésőbb a negyedév utolsó napjáig kerül átadásra az Óvodának.

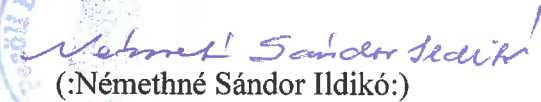
14. Záró rendelkezés

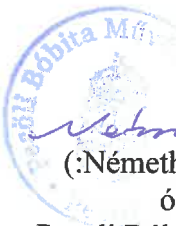
A jelen módosító megállapodással egységes szerkezetbe foglalt megállapodás az irányító szervek általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Pecöl, 2023. augusztus 22.


(:Dr. Biró Barnabás:)
jegyző
Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal





(:Némethné Sándor Ildikó:)
óvodavezető
Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda



ZÁRADÉK

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ⁷³ /2023. (VIII.22.) számú, valamint a Pecöl-Kenéz-Megyhíd Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa ²² /2023. (VIII.30.) számú és Pecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ³³ /2023. (VIII.30.) számú határozatával.

Ikervár, 2023. augusztus 31.


(:Dr. Biró Barnabás:)
jegyző
Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal

