

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

a.....**Óvoda** (9700 Szombathely,), képviseli:
.....**Óvodavezető Igazgató** (a továbbiakban: Óvoda), valamint

a Szombathelyi Köznevelési Intézmények Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete (9700 Szombathely, **Fő tér 40. Nádasy Ferenc utca 4.**), képviseli: **Imréné Erényi Katalin Sebestyén Pethő Andrea** igazgató (a továbbiakban: Köznevelési GAMESZ), mint az Óvoda pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése által kijelölt költségvetési szerv

együttesen: a Felek között a 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján az alábbi feltételekkel:

1. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett biztosítsa a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit, biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.
- 1.2. A Köznevelési GAMESZ a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezésének, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, az Óvoda használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- 1.3. Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, az óvodai nevelésre és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére, szakmai szabályzatok elkészítésére és adatszolgáltatásokra.
- 1.4. Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.
- 1.5. A Köznevelési GAMESZ rendelkezik a Közgyűlés által meghatározott, egyes - az Óvoda működtetésével összefüggő – előirányzatok felett (közüzemi költségek, gyermekétkeztetés, egyes karbantartási feladatok).
- 1.6. Az Óvoda önálló bankszámlával és a Köznevelési GAMESZ székhelyén működő házipénztárral rendelkezik.

1.7. Az Óvoda és a Köznevelési GAMESZ közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1. A Köznevelési GAMESZ az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

2.2. A személyi juttatások tervezése során a Köznevelési GAMESZ a rendelkezésre álló nyilvántartásából az Óvodával egyeztetve tervezi az illetményeket.

A költségvetési tervezet összeállításához az Óvoda írásban információt ad a Köznevelési GAMESZ nyilvántartásaiban nem szereplő tényezőkről:

- a tervezett évben lesz-e nyugdíjba vonuló,
- GYES-ről, GYED-ről visszajövő dolgozó,
- kinek és mikor jár jubileumi jutalom,
- vidékről bejáró dolgozókról kimutatás,
- túlóra tervezéséhez szükséges adatok,
- órakedvezményekről, pótlékok,
- egyéb tervezendő tételek.

Mindezek és a Köznevelési GAMESZ-nél rendelkezésre álló adatokból a Köznevelési GAMESZ előkészíti az önkormányzati költségvetési egyeztető tárgyalásra az önkormányzat által kiadott szempontok, valamint az **Óvodavezetővel Óvoda igazgatójával** történt előző egyeztetések alapján a költségvetési tervezetet. A tárgyaláson az Óvoda **vezetője igazgatója** és a Köznevelési GAMESZ **vezetője igazgatója** is részt vesz, illetve távollétükben az általuk megbízott személyek vesznek részt.

2.3. A dologi kiadások tervezését a Köznevelési GAMESZ készíti el az önkormányzat által kiadott szempontok alapján.

A Köznevelési GAMESZ dologi kiadásaiban szerepel: az óvodák közüzemi, ételmezési, a rendszeres tűz- és munkavédelmi felülvizsgálat kiadásai, valamint a bevételek között a gyermek és felnőtt étkezési térítési díj, az adagok utáni rezsiköltség térítés, valamint az étkezés miatti ÁFA visszatérítés.

Az étkezési kiadás és bevétel tervezéséhez az Óvoda írásban információt ad a felnőtt és gyermek létszámról, külön megbontva a kedvezményezettekről.

Az Óvoda dologi kiadásai között kerülnek megtervezésre a szakmai anyagok, az üzemeltetési anyagok, a telefondíj, az egyes karbantartási kiadások, a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás és az egyéb szolgáltatások kiadásai.

2.4. A Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendeletének jóváhagyása után a Köznevelési GAMESZ az elfogadott keretszámok, valamint a tervezés alapján elkészíti az elemi költségvetést, amelynek papír alapú példányát az Óvoda vezetőjével közösen nyújt be.

3. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása és módosítása

- 3.1. Az Óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az alábbi feltételek figyelembevételével:
 - a.) Többletbevétel esetén tájékoztatja a Köznevelési GAMESZ-t a felhasználás jogcíméről, és ez alapján kerül elkészítésre a saját hatáskörű előirányzat-módosítás kérelem.
 - b./ Év közben a kiadási teljesítéseknel előforduló előirányzat-túllépés esetén megjelöli azt a tételt, amely biztosítja a túllépés fedezetét, illetve jelzi, ha pótelőirányzat kérése indokolt.
- 3.2. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az **Óvodavezető Óvodaigazgató** és a Köznevelési GAMESZ vezető együttesen felelősek.
- 3.3. Az előirányzatok felhasználásáról- a beszámoló szerinti bontásban - a Köznevelési GAMESZ negyedévente tájékoztatást ad az Óvodának.
- 3.4. Az előirányzat módosítás tekintetében a Felek a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint kötelesek eljárni.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

Az Óvoda nevében az Óvoda **vezetője igazgatója**, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Óvoda alkalmazásában álló személy jogosult feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az Óvoda alapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően történik.

4.2. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésének rendje

Az Óvoda **vezetője igazgatója** a kötelezettségvállalásokat (szerződések, megrendelések stb.) ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából megküldi a Köznevelési GAMESZ -hez. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a kisösszegű, ~~50.000,- Ft~~ **100.000 Ft** alatti kötelezettségvállalások esetében.

A kötelezettség vállalás ellenjegyzésére a Köznevelési GAMESZ gazdasági igazgatóhelyettese, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

Az ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie arról, hogy a megfelelő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a megtervezett várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Amennyiben a kötelezettségvállaló ragaszkodik a kötelezettség vállaláshoz, a Köznevelési GAMESZ köteles felvezetni „az ellenjegyzés utasításra történt” megjegyzést és egyúttal írásban értesíteni az Önkormányzatot.

Az ellenjegyzett kötelezettségvállalási dokumentum a Köznevelési GAMESZ -nél a kifizetésre kerülő számlához, bizonylathoz csatolásra kerül.

4.3. Teljesítés igazolása

A kötelezettségvállalás alapján az Óvodához beérkezett számlán, egyéb kifizetési bizonylaton - vagy külön erre a célra szolgáló nyomtatványon - a teljesítést igazolni kell. A teljesítés igazolása során az Óvoda az okmányok alapján ellenőrzi és szakmailag igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A teljesítés igazolását az Óvoda **vezetője igazgatója**, vagy az által írásban megbízott személy végzi, ennek tényét az igazolás dátumának és a teljesítés megtörténte történo utalás megjelölésével, aláírásával igazolja.

4.4. Érvényesítés, kontírozás

A számla, egyéb kifizetési bizonylat beérkezése után a Köznevelési GAMESZ kijelölt dolgozója a dokumentumot a beérkező számla nyilvántartásba felvezeti.

A Köznevelési GAMESZ gazdasági igazgatóhelyettese, vagy az általa érvényesítésre írásban kijelölt személy ellenőrzi a teljesítésigazolás jogszerűségét, összepszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., és a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Az érvényesítés tartalmazza az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt szabályok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja az érvényesítőt. A további eljárási szabályokra a kötelezettségvállalások ellenjegyzésénél foglaltakat kell alkalmazni.

4.5. Az utalványozás rendje

Utalványozásra az érvényesített okmányok alapján az Óvoda **vezetője igazgatója**, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

4.6. Nyilvántartások vezetése

A Kötelezettségvállalási Szabályzat keretében az Óvodának naprakész nyilvántartást kell vezetnie a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, utalványozásra, érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzőiről, illetve az érvényesítőkről a Köznevelési GAMESZ szolgáltató információt az Óvodának és ennek követéséért a Köznevelési GAMESZ felelős.

4.7. Átutalási megbízások (banki utalások), készpénzes kifizetések teljesítése

A Köznevelési GAMESZ az érvényesített számla banki kiegyenlítését a mindenkori számlavezető pénztézet elektronikus utalási rendszerén keresztül teljesíti.

Az átutalási megbízás teljesítésére, valamint a készpénzes kifizetések teljesítésére a leigazolt számlákkal, kötelezettségvállalásokkal felszerelt, utalványozott utalvány benyújtása után kerül sor.

A pénztári kifizetéseknel a Gordius programba való rögzítése, az utalvány és a pénztárbizonylatok elkészítése a Köznevelési GAMESZ -nél történik. Az utalványozási feladatot az Óvoda **vezetője igazgatója**, vagy az általa írásban megbízott személy látja el.

4.8. Bevételek beszédése

~~Az Óvodát megillető bevételekről számlát a Köznevelési GAMESZ állítja ki, és vesz nyilvántartásba.~~

~~Kivétel az étkezési térítési díjak befizetése, amelyről az Óvoda állít ki számlát.~~

Az Óvodát megillető bevételekről a számlákat a Köznevelési GAMESZ állítja ki és veszi nyilvántartásba, kivételt képez ez alól az étkezési térítési díjak befizetése, amelyről az Óvoda állítja ki a számlát.

4.9. Főkönyvi könyvelés előkészítés, rögzítés

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról, a számlák egyenlegéről az Óvoda nevére kiállított számlakivonatot, értesítőt a Köznevelési GAMESZ kérdezi le, gondoskodik a bizonylatok folyamatos feldolgozásáról, főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről, megőrzéséről.

A Köznevelési GAMESZ gazdasági igazgatóhelyettese az Óvoda alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1. Az Óvoda a személyi juttatások előirányzatával önállóan gazdálkodik, ennek keretében a keletkezett adott évi bérmaradványt a jogszabályi előírások figyelembevételével szabadon felhasználhatja.

5.2. Az Óvoda a részére jóváhagyott létszám előirányzatát nem lépheti túl.

A Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (KIRA) törzsadattárának feltöltéséért és karbantartásáért a Köznevelési GAMESZ a felelős, melyhez az Óvoda szolgáltat adatot. A program segítségével a Köznevelési GAMESZ készíti el a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos valamennyi dokumentumot, továbbá a megbízási szerződéseket, amely az Óvoda vezetőjének aláírásával válik érvényessé. A dokumentumok elkészítéséhez az Óvoda szolgáltat írásban információt.

~~A közalkalmazotti törvény szerint a munkába lépés előtti napon a dolgozó kezében kell lenni a Kinevezésnek, ezért az, az új dolgozó által a munkába lépés előtt legalább 3 nappal leadott dokumentumok alapján kerül elkészítésre.~~

Az újonnan belépő munkavállaló részére a kinevezési dokumentumot a munkába lépés előtti munkanapon át kell adni. Ezen kötelezettség végrehajthatósága érdekében az új dolgozó dokumentumait – mely alapján a kinevezés elkészítésre kerül - a munkába lépés előtt legalább 3 munkanappal a Köznevelési GAMESZ részére biztosítani kell.

A személyi anyagok kezelése az Óvodában történik.

5.3. A munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetését (munkaidő, túlóra, helyettesítés, szabadság, tanulmányi szabadság, védőruha, munkaruha) az Óvoda végzi.

5.4. A MÁK felé a jelentési kötelezettségeket - túlóra, helyettesítés, munkából való távollét, munkaügyi iratok - a mindenkori számfejtési rendszer, program szerint folyamatosan, naprakészen a Köznevelési GAMESZ és az Óvoda végzi.

6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

~~6.1. A kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is – az Óvoda Köznevelési GAMESZ végzi. Ennek során a bevételezéseket, felhasználásokat és más csökkenéseket, növekedéseket igazolja, bizonylatolja.~~

A kisértékű és nagyértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Köznevelési GAMESZ végzi. A bevételezések az Óvoda által leigazolt számla alapján az egyéb növekedések, csökkenések bizonylatait kiállítja, folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az óvodával. A bevételezés során kiállított nyilvántartó lap másolatát megküldi az Óvodának. Az egyéb növekedések, csökkenések (pl.: selejtezés, térítésnélküli átadás, átvétel, lopás, betörés miatti csökkenés) - értékcsökkenésen kívül - változását az Óvoda jelenti a Köznevelési GAMESZ-nek, a Köznevelési GAMESZ ez alapján végzi el a bizonylatok kiállítását.

6.2. A Köznevelési GAMESZ az Óvodák közreműködésével elvégzi az általa nyilvántartott kisértékű eszközök és készletek év végi leltárfelvételét, a leltárak összesítését és kiértékelését, ~~és annak egy példányát megküldi a Köznevelési GAMESZ-nek.~~

A nagyértékű tárgyi eszközök leltározását szintén a Köznevelési GAMESZ végzi el az Óvodák közreműködésével.

6.3. Az Óvoda jelzi a Köznevelési GAMESZ felé a selejtezési igényét, és annak közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok bizonylatolásáról. A Selejtezési Jegyzőkönyv két példányát beküldi a Köznevelési GAMESZ-be aláírásra, majd annak egy példánya az Óvodába visszaküldésre kerül.

6.4. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzatok alapján történik.

6.5. Az államháztartáson belülről és az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközökről, a célra adott előirányzatokról, az előző évi maradvány felhasználásról a Köznevelési GAMESZ nyilvántartást vezet, szükség esetén az Óvodával egyeztet.

6.6. Az étkeztetésben résztvevők összesítőjét a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az Óvoda megküldi a Köznevelési GAMESZ-nek, mely egyben tartalmazza a kedvezményben részesülőket is, valamint a normatíva elszámoláshoz szükséges felvételi mulasztási naplók másolatait csoportonként.

6.7. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 19-20. §-ai alapján a köznevelés információs rendszere (KIR) honlapján keresztül teljesítendő statisztikai célú adatszolgáltatásban az Óvodára vonatkozó adatokat a Köznevelési GAMESZ tölti fel (intézményenként és feladatonként az adatszolgáltatás évét megelőző naptári évről az intézmény működésével összefüggésben pénzügyi, gazdálkodási és a feladatellátást szolgáló vagyonnal kapcsolatos közérdekű adatok).

7. A készpénzkezelés rendje

7.1. Az Óvoda a készpénzkifizetések teljesítésére – a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint – készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.

Az Óvodának a kiadott **ellátmányról ellátmánnyal**, vásárlási **előlegről előleggel** 30 napon belül el kell számolni a Köznevelési GAMESZ **felé házipénztárában**. Egyidejűleg egy

személynél csak egy előleg lehet.

Az Óvoda a készpénzes kifizetéseket dolgozója **saját** bankkártyájával nem egyenlítheti ki, mindez vonatkozik a dolgozó védőruha vásárlására is.

- 7.2. A kifizetések bizonylatolását az "Óvoda kiadott ellátmányának, vásárlási előlegének elszámolása" Köznevelési GAMESZ által készített nyomtatványon végzi.
- 7.3. Az Óvoda a készpénz-forgalomról a Pénzkezelési Szabályzat alapján elszámol a Köznevelési GAMESZ felé.
- 7.4. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Óvoda **vezetője igazgatója** a felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.
- 7.5. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Óvoda köteles 24 órán belül a Pénzkezelési Szabályzatban előírtak szerinti bankszámlára befizetni.

8. Beszámolás

A havi- **jelentések**, negyedéves jelentések, a beszámoló készítése (beleértve a mérlegtételeket alátámasztó leltárak készítését), az éves gazdálkodási adatok betöltése a MÁK adatszolgáltató rendszerébe a Köznevelési GAMESZ feladata.

A gazdálkodással kapcsolatos minden adatszolgáltatás a Köznevelési GAMESZ feladata.

9. Adóhatósággal kapcsolatos elszámolások

Az Óvoda önálló adószámmal rendelkezik, az adóhatósággal kapcsolatos bevallásokat a Köznevelési GAMESZ készíti el.

10. Működtetés

Az Óvoda működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó rendelkezések figyelembevételével az Óvoda látja el, amelyhez a Köznevelési GAMESZ szakmai segítséget nyújt.

Az Óvoda igényei alapján a Köznevelési GAMESZ műszaki csoportja hibaelhárítást, karbantartást végez.

Az Óvoda Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért az **Óvodavezető Óvodaigazgató** a felelős.

11. Vagyonkezelés

Az Óvoda a használatába adott önkormányzati vagyonnal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében, továbbá az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.

12. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A vonatkozó jogszabályok alapján az Óvoda **vezetője igazgatója** felelős az intézmény minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, melyben a Köznevelési GAMESZ közreműködhet. A belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályzatok kialakítása az **Óvodavezető Óvodaigazgató** feladata.

A monitoring rendszeren belül a Köznevelési GAMESZ látja el az Óvoda belső ellenőrzését, ezért a Köznevelési GAMESZ Belső ellenőrzési kézikönyve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 17. § (1a) pontja alapján az **óvodavezető óvodaigazgató** egyetértésével az Óvodára is kiterjed.

Az **Óvodavezető Óvodaigazgató** köteles értékelni a Bkr. 1. számú melléklete szerint a belső kontrollrendszer minőségét. Az Óvoda **vezetője igazgatója** a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámoló megküldésével egyidejűleg küldi meg az irányító szerv vezetőjének.

13. Szabályzatok készítése és aktualizálása

A Köznevelési GAMESZ szakmai útmutatása alapján az Óvoda **vezetője igazgatója** alakítja ki, készíti el és hagyja jóvá az intézmény gazdálkodásához szükséges számviteli, gazdálkodási és egyéb szabályozásokat, szabályzatokat.

14. Egyéb rendelkezések

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltak érdekében egymással együttműködnek és a szükséges dokumentumokat (~~pl. utasítások, szabályzatok~~) egymás rendelkezésére bocsátják.

Jelen megállapodás megkötésére Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének **2024. (II.24.)** számú határozatában foglaltak alapján kerül sor.

A megállapodás **2024. napjától** határozatlan időre szól. A megállapodás tartalmát a Felek az együttműködés tapasztalatai alapján szükség szerint módosítják.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a Felek a köztük **2022. április 01.** napjával megkötött, a **45/2022. (II.24.) Kgy.** számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

A megállapodás megszűnik, ha az önkormányzat az intézmény gazdasági feladatainak ellátására más költségvetési szervet jelöl ki.

A Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezők jóváhagyólag aláírták.

Szombathely, 2024.

SzombathelyiÓvoda
részéről:

Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
részéről:

/: :/
óvodavezető igazgató

/: **Sebestyén Pethő Andrea** :/
igazgató

Ellenjegyezte a fenntartó önkormányzat részéről:

/: **Dr. Nemény András** :/
polgármester