

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

a **Szombathelyi Szűrűsapó Óvoda** (9700 Szombathely, Szűrűsapó utca 43.), képviseli: Joó Lajosné Igazgató (a továbbiakban: Óvoda), valamint

a **Szombathelyi Köznevelési Intézmények Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** (9700 Szombathely, Nádasdy Ferenc utca 4.), képviseli: 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.) Kormányrendelet (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 szerv 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:

- minősítő vizsgán vagy minősítési eljárásban részt vevő munkavállalók fokozat módosításával kapcsolatos adatai,
- GYES-ről, GYED-ről visszajövő dolgozók munkába állásának tervezete,
- öregségi nyugdíjra jogosult vagy a nők 40 éves jogosultsági idejével tervezetten nyugdíjba vonuló munkavállalók adatai,
- a munkavállalók gyermekek után járó éves szabadságának száma,
- azon óvodapedagógusok száma, akik az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejükben egyedül látják el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat,
- köznevelési foglalkoztatotti jutalomra lesz-e jogosult munkavállaló,
- a vidékről bejáró dolgozók aktuális közlekedés költségterítéséről kimutatás,
- októberi statisztikai gyermeklétszám
- pótlék és megbízási díj jogosultságok meghatározása
- egyéb adatok, melyek szükségesek a tervezéshez.

A Köznevelési GAMESZ mindezek és a rendelkezésre álló adatok alapján elkészíti az Óvoda személyi juttatásaira és járulékaira vonatkozó költségvetési tervezetet.

A dologi kiadások tervezését a Köznevelési GAMESZ az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint végzi.

A Köznevelési GAMESZ dologi kiadásainak körébe tartoznak különösen az óvoda közüzemi és élelmezési költségei, valamint az egyéb üzemeltetési szolgáltatások díjai.

A kapcsolódó bevételek között szerepelnek a gyermek- és felnőtt étkezési térítési díjak, az adagok utáni rezsiköltség-térítés, valamint az étkeztetéshez kapcsolódó ÁFA-visszatérítés. Az étkezési kiadások és bevételek tervezéséhez az Óvoda írásban adatot szolgáltat a gyermek- és felnőttlétszámról, külön feltüntetve a kedvezményezetteket.

Az Óvoda dologi kiadásai között kerülnek megtervezésre a szakmai, üzemeltetési és karbantartási anyagok, a telefondíj, valamint a szakmai tevékenységet segítő és egyéb szolgáltatások költségei. A működési bevételek az Óvoda által szervezett szolgáltatások tervezett létszáma alapján, az intézmény költségvetésében kerülnek megtervezésre.

- 2.3. 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 teljesítéseknél 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 Igazgató 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 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

Kötelezettséget vállalni az Óvodánál, 100.000 Ft feletti gazdasági esemény esetén, pénzügyi ellenjegyzés után és csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás:

- a kis összegű kötelezettségvállalásoknál (100.000 Ft alatt),
- amelyek pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy - az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésekhez.

A kötelezettség vállalás ellenjegyzésére a Köznevelési GAMESZ gazdasági igazgatóhelyettese, illetve az általa írásban megbízott személy/ek jogosult/ak.

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, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A teljesítés igazolását az Óvoda igazgatója, vagy az által írásban megbízott személy végzi, ennek tényét az igazolás dátumának és a teljesítés megtörténte történő 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, összecszerűségét, 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 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 szolgáltat információkat 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 pénzintézet 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 kifizetéseknél a Gordius programba való rögzítése, az utalvány és a pénztárbizonylatok elkészítése a Köznevelési GAMESZ -nél történik. Az utalványozási feladatot az Óvoda igazgatója, vagy az általa írásban megbízott személy látja el.

4.8. Bevételek beszédése

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.

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. Az óvoda részére a Köznevelési GAMESZ készíti el a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos valamennyi dokumentumot, továbbá a megbízási szerződéseket, amely az Óvoda igazgatójának aláírásával válik érvényessé. A dokumentumok elkészítéséhez az Óvoda szolgáltat írásban információt. 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 és nagyértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Köznevelési GAMESZ végzi. A bevételezések az Óvoda által leigazolt számla alapján történnek, az egyéb növekedések, csökkenések bizonylatait a Köznevelési GAMESZ kiállítja, folyamatosan egyezteti 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 Óvoda közreműködésével elvégzi az általa nyilvántartott kisértékű eszközök és készletek év végi leltárfelvételét, a leltárak összesítését és kiértékelését. A nagyértékű tárgyi eszközök leltározását szintén a Köznevelési GAMESZ végzi el az Óvoda közreműködésével.
- 6.3. Az Óvoda jelzi a Köznevelési GAMESZ felé a selejtezési igényét, és annak közreműködésével végrehajtja az esedékes selejtezéseket. A Köznevelési GAMESZ gondoskodik a selejtezési eljárás megfelelő bizonylatolásáról.
- 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. A normatíva elszámoláshoz szükséges csoportonkénti igazolást a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerből (KRÉTA) állítják ki, melyet az Óvoda igazgatója aláírással lát el.
- 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 előleggel rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.
Az Óvodának a kiadott előleggel 30 napon belül el kell számolni a Köznevelési GAMESZ székhelyén működő intézményi házipénztárában. Egyidejűleg egy személynél csak egy előleg lehet.
Az Óvoda nevére kiállított készpénzes védőruha számlákat az Intézmény dolgozója saját bankkártyájával nem egyenlítheti ki.
- 7.2. A kifizetések bizonylatolását az "Óvoda kiadott előlegének elszámolása" Köznevelési GAMESZ által készített nyomtatványon végzi.
- 7.3. Az Óvoda a készpénz-forgalomról a Pénzkezelési Szabályzat alapján elszámol a Köznevelési GAMESZ székhelyén működő intézményi házipénztár felé.
- 7.4. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Óvoda 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-, 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 és a Köznevelési GAMESZ közösen látja el.

Az Óvoda által foglalkoztatott karbantartó ellátja a napi és időszakos üzemeltetési, valamint udvarfenntartási feladatokat, továbbá elvégzi a szükséges karbantartási és hibaelhárítási munkálatokat.

A Köznevelési GAMESZ központi karbantartói egységet működtet, amely folyamatos szakmai támogatást nyújt az Óvoda részére mindazon karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátásában, amelyek meghaladják az intézményi karbantartó kapacitását, továbbá gondoskodik a kézbesítési teendők teljesítéséről.

Az Óvoda Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért az Igazgató 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 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 Igazgató 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 igazgató egyetértésével az Óvodára is kiterjed.

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

13. Szabályzatok készítése és aktualizálása

A Köznevelési GAMESZ gazdálkodásával összefüggően elkészítendő szabályzatai közül – melyek elkészítése és folyamatos karbantartása a Köznevelési GAMESZ feladata - az alábbiakban felsoroltak hatálya az Óvodára is vonatkoznak:

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Bizonylati rend
- Étkeztetési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Számlarend

Az Óvoda részére a Köznevelési GAMESZ az alábbi szabályzatokat külön készíti el és gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról:

- Beszerzési- és versenyeztetési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika

Az Óvoda házirendjének mellékletét képező takarítási szabályzatot minden nevelési évet megelőzően, a Köznevelési GAMESZ közreműködésével felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat megtörténtét az óvodai igazgató dokumentálni köteles.

14. Egyéb rendelkezések

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltak érdekében egymással együttműködnek és a szükséges dokumentumokat egymás rendelkezésére bocsátják.

Jelen megállapodás megkötésére Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális, Oktatási és Civil Bizottsága számú határozatában foglaltak alapján kerül sor.

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

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a Felek a köztük 2025. március 26. napjával megkötött, a 47/2025. (III.25.) 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, 2026.

Szombathelyi Szűrcsapó Óvoda
részéről:

Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
részéről:

**/: Joó Lajosné :/
igazgató**

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

Ellenjegyezte a fenntartó önkormányzat részéről:

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