

Nagykamarás Község Önkormányzata
5751 Nagykamarás, Kossuth u. 2.
Telefon: 68/436-000

**Előterjesztés a Képviselő-testület
2026. március 17- én tartandó ülésére**

Tárgy: Nagykamarás Gondozási Központ és a Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal
Munkamegosztási megállapodása

Előterjesztő/előadó:	Mohácsi Klaudia polgármester	
Illetékes Bizottság:	-	
Az előterjesztést készítette:	Szilágyi Ilona	
Pénzügyi ellenőrzést végezte:		
Előterjesztés melléklete:		
Döntésről kivonattal értesül:	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal, Nagykamarás Gondozási Központ	
Törvényeségi észrevétel:	Szilágyi Éva jegyző aláírás: 	nincs az alábbi:

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek jogállását és gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozza. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítik a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét.

A Nagykamarás Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal látja el a gazdasági szervezet feladatait, a munkamegosztási megállapodás megkötése szükséges.

Jogsabályi feltételek:

Az Áht. 10.§ (4a) bekezdése szerint:

(4a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,**

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni – kormányrendeletben meghatározott eltéréssel – az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalára, a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerint:

9. §* (1)* A gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és*

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9.§ (5) -(5a) bekezdése szerint:

(5)* Az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait

a) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon,

b) az Áht. 10. § (4c) bekezdése szerinti esetben a törvényben vagy kormányrendeletben kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint,

c) az Áht. 10. § (4d) bekezdése szerinti esetben a Kormány irányítása alatt álló, más irányító szerv irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, az irányító szervek közötti munkamegosztási megállapodásban meghatározott helyen és módon,

d) a (4) bekezdés szerinti esetben az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv alkalmazásában álló, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy látja el, kivéve, ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.

(5a)* A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és az előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodást megvitatni és javaslataikat megtenni szíveskedjenek.

...../2026.(II.25.) KT. határozat:

Nagykamarás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Nagykamarás Gondozási Központ és a Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

Nagykamarás, 2026. március 10.



Mohácsi Klaudia
polgármester



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött
egyrészt

Nagykamarás Gondozási Központ

(székhely: 5751 Nagykamarás, Petőfi u. 24. sz. képviseli Megyeriné Gazdag Brigitta
intézményvezető a továbbiakban: Gondozási Központ)

másrészt

a Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal

(székhely: 5746 Kunágota, Rákóczi u. 9. sz. képviseli Szilágyi Éva jegyző, a
továbbiakban: Hivatal)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek
szerint.

I.

A megállapodás célja, jogszabályi háttere

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdés alapján a Gondozási Központ bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Gondozási központtal kötött munkamegosztási megállapodás alapján az önkormányzati hivatal gondoskodik.

Az Áht. 10.§ (4a) bek. alapján, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, a gazdasági szervezet feladatait az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Ávr. 9.§ (4) bek. alapján, ha az önkormányzati hivatalnál, a 9.§ (I) bekezdés szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kialakítására nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal egészében kell biztosítani az (1) bekezdés (gazdasági szervezet) szerinti feladatok ellátását.

Felek jelen megállapodást a fent hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (5) bek. a) pontja (a továbbiakban: Ávr.) előírásaira is figyelemmel kötik meg.

II.

A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

1.1. A Gondozási Központ költségvetési koncepciójának összeállítása előtt a Hivatal az intézményvezetővel áttekinti a Gondozási Központ következő költségvetési évre vonatkozó tervezett feladatait.

Az egyeztetést követően a Hivatal elkészíti a Gondozási Központ következő évi költségvetési koncepciójának tervezetét.

1.2. A Gondozási Központ tárgyévre vonatkozó költségvetési rendelettervezetének előkészítése a Hivatal feladata, melyért a jegyző felelős.

1.3. A Gondozási Központ költségvetési rendeletének előkészítése során a jegyző által kijelölt köztisztviselő a költségvetési törvényből adódó részletes információk, valamint az Önkormányzat, mint irányító szerv útmutatója alapján egyeztetést folytat az

intézményvezetővel, ennek keretében rendelkezésére bocsátja a Gondozási Központra vonatkozó adatokat.

1.4. A költségvetési rendeletervezetet a Gondozási Központ vonatkozásában a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek legkésőbb az Áht. 24. § (3) bekezdésében meghatározott határidőig. A képviselő-testület a költségvetési rendeletervezetet megtárgyalja, és elfogadásáról önkormányzati rendeletben dönt.

1.5. A Gondozási Központ elemi költségvetését az elfogadott önkormányzati rendelet alapján a Hivatal készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatási a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Gondozási Központ elemi költségvetését az Önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

2.1. A Gondozási Központ költségvetésében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról a kiadások közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt. Az előirányzatok módosítására a jegyző tesz javaslatot.

3. A költségvetés módosításával összefüggő és egyéb Gondozási Központot érintő adatszolgáltatási kötelezettségek

3.1. A Hivatal elkészíti- a vonatkozó kormányrendelet és a módszertani útmutató alapján- a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Gondozási Központ költségvetését érintő valamennyi költségvetési információt, illetve egyéb központi adatszolgáltatást, melyet az intézményvezető ír alá.

Az intézményvezető együttműködik a költségvetési információ összeállításában, a vonatkozó adatokat a Hivatal által megadott időpontig a megbízott személy részére eljuttatja.

3.2. A Hivatal az összeállított költségvetési információt jogszabályban vagy egyéb módon meghatározott határidőben benyújtja az adatszolgáltatást kérő szerv felé.

4. Beszámolás, évközi kimutatások

4.1. A Gondozási Központ vezetője a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat a Hivatal részére, közreműködik gazdasági és szakmai tájékoztatók elkészítésében. Az intézményvezető a gazdálkodás helyzetéről szükség szerint tájékoztatja a képviselő-testületet is. A tájékoztató elfogadásáról az Önkormányzat képviselő-testülete határozatban dönt.

4.2. A polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a Gondozási Központ éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási rendeletervezetét a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig.

4.3. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal teljesíti, ehhez az intézményvezető a Gondozási Központot érintő kérdésekben az adatokat - a jegyző által megbízott köztisztviselőn keresztül szolgáltatja. Az adatszolgáltatásokat az intézményvezető írja alá.

III.

A Gondozási Központ kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

A Nagykamarás Gondozási Központ operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.

1. A kötelezettségvállalások rendje:

A Gondozási Központ kiadási előirányzatai terhére a Gondozási Központ intézményvezetője jogosult kötelezettségvállalásra. (Ávr. 52. § (1) bekezdés) Távollétben, illetve összeférhetetlenség esetén a kijelölt alkalmazott a kötelezettségvállaló személy.

A Gondozási Központ nevében csak pénzügyi ellenjegyzés után lehet kötelezettséget vállalni. (Áht. 37. § (1) bekezdés).

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a 200 000 Ft-t nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A Gondozási Központ kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont).

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettséget vállaló intézményvezetőt.

3. A teljesítés igazolás rendje

A Gondozási Központ kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására az intézményvezető jogosult. Távollét, illetve összeférhetetlenség esetén a kijelölt alkalmazott a teljesítésigazoló személy.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében, ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes annak teljesítését (Ávr. 57. § (1) bekezdés).

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (Ávr. 57. § (3) bekezdés).

4. Az érvényesítés rendje

A Gondozási Központ kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén érvényesítésre az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján kell kijelölni a jogosult köztisztviselőket (Ávr. 58. § (4) bekezdése).

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján- az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is- az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr. előírásait, továbbá a helyi önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e (Ávr. 58. § (1) bekezdés).

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5. Az utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

A Gondozási Központ kiadásai teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásainak elrendelésére (utalványozására) az intézményvezető jogosult. (Ávr. 52. §)

Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésen az Ávr.

59. § (3) bekezdése alapján fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovarrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében felsorolt esetekben.

6. Összeférhetetlenségi szabályok

Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással. utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

IV.

A gazdálkodás rendje

1. Pénzellátás

A Helyi Önkormányzat a bankszámlájára érkező, de a Gondozási Központ bármely jogcímen megillető összeget a helyi Önkormányzat a számláján történő jóváírástól számított 5 munkanapon belül tovább utalja a Gondozási Központ fizetési számlájára.

2. Bankszámlarend

2.1 A Gondozási Központ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt-nél megnyitott 11733137-15761976 számú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezés a banki aláírás-bejelentés szerint történik.

2.2. Az intézményvezető legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig köteles a Hivatalnak a tárgyhónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

3. Házipénztár

A Gondozási Központ házipénztárral rendelkezik. A házipénztárhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről a Hivatal köztisztviselője gondoskodik. A Gondozási központ költségvetési szervnél pénzkezelő helyek működnek.

A Pénzkezelésre vonatkozó részletes szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmaz.

4. Könyvvezetés és nyilvántartás rendje

4.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Gondozási Központ bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.2. A könyvvezetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az intézményvezető felel.

4.3. Amennyiben a Hivatal a könyvvezetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az intézményvezetőt írásban értesíteni. Az intézményvezető az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az intézményvezető a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a köztisztviselő köteles tájékoztatni a jegyzőt.

5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

5.1. Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az intézményvezető a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a Hivatalnak átadni.

5.2. Amennyiben a Hivatal a Gondozási Központ által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, akkor Saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az intézményvezetőt.

5.3. A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Gondozási Központ adószámán. Az adó megfizetéséről és a bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik, a fizetendő adó és egyéb közterhek összegét a Helyi Önkormányzat nettó finanszírozása terhére számolja el. A Gondozási Központ által fizetendő közterhekről a tárgyhót követő hónap 25-ig a Kincstár külön kimutatást küld az Önkormányzatnak.

5.4. A Gondozási Központ alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége keletkezik. Az Gondozási Központ adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15761976-2-04.

Amennyiben a Gondozási Központ adóstatusza megváltozik, arról az intézményvezető a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.

V.

A vagyontárgyak kezelésének, és a vagyoni, valamint számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás rendje.

1. A Gondozási Központ vagyontárgyaitól a nyilvántartást a Hivatal elkülönítetten vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyenváltozást. A szükséges információkat, a dokumentációkat az intézményvezető biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.
2. A Gondozási Központ által beszerezett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyeszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköznyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik.
3. A Gondozási Központ vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyenváltozással - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás érvényesítés és ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint történik.
4. A Gondozási Központ használatában levő eszközök leltározását az intézményvezető bonyolítja le. A leltár felvételéhez szükséges bizonylatokat a Hivatal bocsátja rendelkezésére. A leltárfelvételi íveket minden év január 31-ig kell leadni a Hivatalhoz, ahol a leltár kiértékelése a Hivatal leltározással megbízott munkatársával közösen történik. A leltár kiértékeléséről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát megkapja az intézményvezető. A vagyontárgyak mennyiségében bekövetkezett változásokról (selejtezés, hasznosítás) az intézményvezető írásban szolgáltat információt a Hivatal részére.
5. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során az adatok valódiságáért, a számviteli adatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az intézményvezető, és a jegyző együttesen felelős.

VI.

Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. Az Önkormányzat képviselő-testülete dönthet az irányítása alá tartozó Gondozási Központ számla vezetőjének megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatal értesíti.
2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Gondozási Központról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Gondozási Központ esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvi kivonata.

VII.

Záró rendelkezések

1. Felek jelen megállapodást aláírása napjától határozatlan időre kötik.
2. Felek jelen megállapodást évente január 31. napjáig felülvizsgálják.
3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény rendelkezései irányadók.

4. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

5. Ezen megállapodás az aláírást követően lép hatályba.

6. Nagykamarás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint irányító szerv az munkamegosztási megállapodást a/2026. (.....) KT. határozattal hagyta jóvá.

Nagykamarás, 2026.....

Megyeriné Gazdag Brigitta
intézményvezető

Szilágyi Éva
jegyző