

11. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó Gazdasági Működtető Központ Győr (a továbbiakban: GMK), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Szentiváni Óvoda (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

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

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket - ezen megállapodást vagy az együttműködésüket - érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője 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.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden, nem GMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérőjegyzékkel, illetve számla

átadókönyvvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a - GMK munkügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében - a munkügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik. Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát - különös tekintettel a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat -, mely alapján a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről

szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör
- Számlarend
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső Ellenőrzési szabályzat
- Informatikai Biztonsági szabályzat
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések szabályzata
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló szabályzat
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó szabályzat
- Beszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje
- A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályzata – a pénzügyi, számviteli, gazdasági folyamatokra vonatkozóan

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (analitikus és főkönyvi) nyilvántartásokban, könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkatügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg, ellátmány,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv

összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök - analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjai szerint figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

A kiszállított tisztítószeres és higiéniai anyagok mennyiségi és minőségi átvétele és a szállítólevelek leigazolása az Óvoda feladata, a GMK pedig a szerződésben rögzített árakon történő számlázás ellenőrzését végzi.

2.5.2 Selejtezés: Az Óvoda vezetője javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának nyilvántartása, a számlák tekintetében a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata. Az OLC System Kft. online felületén történő adat és fényképes óraállás rögzítés az Óvoda feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályáztatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat - a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, kísézőjegyzékbe, illetve átadókönyvbe felvezetik. A kísézőjegyzékben, illetve átadókönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon - heti egy alkalommal - továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzacsatolt dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlákat a GMK készíti el az OrganP rendszerben.
- Élelmezés lebonyolítása: Az élelmezési feladat ellátására vonatkozó szerződést a GMK köti az étkeztetési szolgáltatóval, emiatt az ehhez kapcsolódó feladatokat – étkezési nyilatkozatok begyűjtése, feldolgozása, rendelés előkészítése, számlázás, lemondások központi fogadása, rögzítése, beérkezett étkezési díjak feldolgozása, napi banki elszámolások elkészítése, napi adagszámok szolgáltatótól történő megrendelése, havi zárások elkészítése – a GMK látja el. Az élelmezéssel kapcsolatos teljesítés igazolás, számla ellenőrzés, kontírozás, érvényesítés, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, adatszolgáltatás a fenntartó felé a GMK feladata.
- Az élelmezéssel kapcsolatban óvodai szinten felmerülő kérdésekben (pl.: nevelési nélküli munkanapok, ügyeletek szervezése stb.) szoros együttműködés szükséges az Óvoda és a GMK munkatársai között.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkori hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa és egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettséghez kapcsolódó bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő benyújtása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. Az Óvoda gondoskodik az épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az Óvoda karbantartója végzi, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő – MESZ felé benyújtandó – hibaelhárítási munkákat (informatikai problémákat is beleértve) az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában - sürgős esetben telefonon is - jelentik be a GMK-nak.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását igénylő esetekben az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2023. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szentiváni Óvoda Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Dr. Bojtárné Németh Anita
GMK igazgató

.....
Kaufmann Ákosné
óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2023. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Prof. Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

Nagyné dr. László Edit
jegyző