

Munkamegosztási megállapodás

*a Dorogi Polgármesteri Hivatal, és a
Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde, önkormányzati költségvetési szervek között,
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről*

1. Általános szempontok

A megállapodás megkötésére a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében foglaltak alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás a *Dorogi Polgármesteri Hivatal*, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a *Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény)*, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Dorogi Polgármesteri Hivatal

Cím: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

Adószám: 15385743-1-11

Bankszámlaszám: 11740023-15729741

PIR törzsszám: 385749

Szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció szám:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde

Cím: 2510 Dorog, Schmidt villa kert 2.

Adószám: 15389053-2-11

Bankszámlaszám: 11740023-15389053

PIR törzsszám: 389055

Szakágazat: 851030 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció szám:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az Intézmény részére az Áht. 10. § (4) bekezdés alapján a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az irányító szerv a *Dorogi Polgármesteri Hivatal* jelölte ki.

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

Az Intézmény jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztályának vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.

Az Intézmény a Dorogi Polgármesteri Hivatal Számviteli rendjének előírásait alkalmazza. A Számviteli rendben foglalt alábbi szabályzatok hatáskörét a Dorogi Polgármesteri Hivatal kötelező jelleggel kiterjeszti az Intézményre:

- számviteli politika,
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és források értékelési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat,
- önköltség számítási szabályzat,

- selejtezési szabályzat,
- a számlarend,
- fizetési, számlapénz kezelési szabályzat,
- bizonylati szabályzat *
- készletgazdálkodási szabályzat,
- kötelezettségvállalási szabályzat.

* A Bizonylati Szabályzat és a hozzá tartozó Bizonylati Album intézményi kiterjesztése csak a Dorogi Polgármesteri Hivatal által használt számviteli, pénzügyi, adóügyi dokumentumok esetében érvényes.

Emellett az Intézmény elkészíti saját belső szabályzatát az Intézményen belül használt bizonylatokról és azok nyilvántartási rendjéről.

Minden egyéb, kötelező, jogszabályban meghatározott, és további szabályzatok elkészítéséért az Intézmény vezetője a felelős.

A Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztályának vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben teljes körűen, a jogszabályi elvárásoknak megfelelően szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

2. Költségvetési szerv működtetése

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott valamennyi előirányzata felett - teljes jogkörrel – rendelkezési jogosultsággal bír.

A Dorogi Polgármesteri Hivatal ellátja azokat a gazdasági szervezeti feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adóttak:

- teljes körű könyvvizetés;
- házipénztár kezelése;
- befektetett eszközök nyilvántartása;
- terminálon történő utalások;
- adóbevallások elkészítése;
- éves költségvetési beszámoló elkészítése, rögzítése, feladása a KGR rendszerben,
- időközi költségvetési és mérleg jelentések elkészítése, rögzítése, feladása a KGR rendszerben,
- beruházás statisztikai adatszolgáltatások,
- valamennyi egyéb olyan feladat, melyet az Áht. és Ávr. alapján a gazdasági szervezet a költségvetési szerv számára ellát.

3. Tervezés

A Dorogi Polgármesteri Hivatal és az Intézmény az irányító szerv által meghatározott határidőre az önkormányzati költségvetési rendelet elkészítéséhez adatokat szolgáltat.

A Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály vezetőjének feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat,
- az Intézmény vezetőjével közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- adatokat szolgáltat az intézmény vezetőjének az egyes költségvetési előirányzatok teljesítéséről;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok (szakfeladat, kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, a pénzügyi-számviteli nyilvántartó rendszerben erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokat rögzíti és feladja a KGR rendszerben.

Az Intézmény vezetőjének feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- elvégzi az elemi költségvetés számításokat, különösen a személyi juttatások tekintetében,
- elkészíti a Dorogi Polgármesteri Hivatal által kért kimutatásokat,
- részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson,
- a költségvetési előirányzatok teljesítése ismeretében, a költségvetési tervezési irányelvek betartásával elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény vezetője előirányzat módosítási igényét az Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya felé azok felmerülési időpontjában írásban jelzi. Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya is 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztályának vezetője, a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya és az Intézmény vezetője együttesen felelős.

Az intézményi költségvetés előirányzatok közötti átcsoportosítás joga az intézményvezetőjét illeti meg.

5. Pénzkezelés

Az Intézményben házipénztár nem működik. Kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Dorogi Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- kisösszegű szakmai kiadások;
- kisösszegű egyéb dologi kiadások;
- személyi jellegű egyéb kifizetések (pl. bérletterítés, útiköltség elszámolás stb.)

Az Intézmény a készpénzforgalomról, az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal - elszámol.

Az Intézmény által beszedett bevételeket a Pénzkezelési Szabályzatban, az ezzel megbízott dolgozó a szabályzatban rögzített feltételek szerint köteles banki, illetve postai befizetéssel, az intézmény OTP Bank Nyrt.-nél vezetett bakszámlájára befizetni.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az önkormányzati finanszírozás a kifizetési kötelezettségek ismeretében az intézményi számla egyenlegének ismeretében történik. Az időarányost meghaladó finanszírozási igény csak rendkívül indokolt esetben történhet az intézményvezető kezdeményezésére.

6. Előirányzat felhasználás

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása – a jogszabályban meghatározott személyi juttatásokon *felüli*, bérjellegű kifizetések *kivételével* – az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört az 1. pontban meghatározottak szerint teljes jogkörrel gyakorolja.

2025. április 01. napjától a Dorogi Polgármesteri Hivatal személyügyi feladatokért felelős kollégája látja el az alábbi feladatokat:

- az intézmények jogviszonyt létesítő, módosító és megszüntető okiratainak kiállítását, kezelését,
- a központosított illetmény-számfejtési rendszerbe (továbbiakban: KIRA rendszer) történő központosított illetményszámfejtéshez szükséges adatok, (pld. illetmények korrigálását, foglalkoztatott személyi juttatását érintő levonást, letiltást, stb),
- a hóközi kifizetések,
- egyéb személyi juttatások rögzítését (kivéve: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásai, valamint a cégtelefon 20 %-os „magáncélú használat” adózása esetén a fizetendő közterhek. A kivételek vonatkozásban a Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály a felelős.),
- szükség esetén az intézmény munkavállalóival való kapcsolattartást,
- az intézmény vezetője a „KIRA” rendszerben történő adatszolgáltatások (pl. betegállomány, szabadság jelentése, stb.) határidőben való rögzítése érdekében, együttműködik a hivatal személyügyi ügyintézőjével,
- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (TGYÁS, GYED) esetén az érintett alkalmazott felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel, aki értesíti a Hivatalt,
- betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az intézményvezető megküldi a Hivatalnak,
- az intézményvezető a Hivatallal január hónapban egyeztetést végez a tárgyi szabadságok megállapításáról. Ezt követően az éves szabadságok megállapítását a Hivatal végzi. Erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az intézmény vezetője részére,
- az üres álláshely rögzítését negyedévente a KIRA rendszerben a Hivatal végzi el az intézményvezető jelzése alapján,
- a cafetéria számfejtést a Hivatal végzi.

Az Intézmény:

- önálló bérigazgatói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettarítást és bérmaradványt a *fenntartó engedélyével* tárgyévben felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készíti, amelyből egy másolati példányt a felmerülés napján, de legkésőbb tárgyhónap 20. napjáig az adatok határidőben történő feldolgozása céljából Dorogi Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézője részére megküldi;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár és a Dorogi Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézője felé;
- a cafeteria szabályzat elkészítése, jóváhagyása, a nyilatkozatok dolgozóktól történő begyűjtése az Intézmény vezetőjének feladata;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Dorogi Polgármesteri Hivatalt.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az 1. pontban meghatározottak szerint teljes jogkörben gyakorolja a következő feladatokat:

- vásárolt élelmezés napi megrendelése a szolgáltatótól;
- készpénzes beszerzéseknél a számla kiegyenlítése, beszerzett eszközök, anyagok bevételezése, nyilvántartása;
- szakmai jellegű tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése,
- szakmai szolgáltatások megrendelése.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Dorogi Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a számára a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője jogosult vállalni. A kötelezettségvállalási jogkört a szerv vezetője írásban (távolléte esetén időlegesen) átruházhatja.

A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény részére kéri kiállítani, megjelölve rajta a gazdálkodó és a telephely azonosítóját.

Kötelezettségvállalás a Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Az pénzügyi ellenjegyzés csak abban az esetben teljesíthető, ha az azzal összefüggő kiadási előirányzat arra fedezetet nyújt, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodási szabályokat.

Az Intézményben a teljesítés igazolásának az elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, aki köteles a számlán, vagy a számlát helyettesítő okmányon, teljesítésigazolási dokumentumon a következőket feltüntetni:

- a feladat vagy munka elvégzésének, szükségességének és megtörténtének igazolását (szakmai teljesítésigazolás);
- a készletek, kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételi sorsszámát;
- egyes azonnal felhasználható készletek, anyagok esetében (tisztítószer, karbantartási anyag, irodaszer, vegyszer stb.) a felhasználás tényét.

A kötelezettségvállalásokról a Dorogi Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartást vezet.

Az utalványozást az Intézmény esetében, annak vezetője vagy az által felhatalmazott személy végzi, míg az érvényesítése a Dorogi Polgármesteri Hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a könyvvizsgálattal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetését a Dorogi Polgármesteri Hivatal végzi.

A Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya az Intézmény vezetőjének kérésére bármikor, de legalább havonta (kivéve az első negyedévet; ekkor: április 28-ig) tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és

kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya tájékoztatást nyújt.

A normatív állami hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja közvetlenül a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály részére, az osztályvezető által meghatározott időpontban és gyakorisággal.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A költségvetési szervek vezetői az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya az Intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A pénzforgalmi információ, mérlegjelentés, éves és féléves beszámoló elkészítése és feladása a Magyar Államkincstár felé, a KGR rendszerben a Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály feladata.

Az Intézmény vezetője a Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- kötelezettségvállalások (szerződés-kötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt az eseményt követően azonnal;
- normatív állami hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatást az igénylés benyújtási határidejét megelőző 7 napon belül;
- elemi költségvetés összeállításához szükséges alapadatok: legkésőbb január 15-ig.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály feladata.

A Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya az Intézmény beszámolóját a jogszabályban előírt határidőre köteles elkészíteni, és a Magyar Államkincstár által megadott időpontig a KGR rendszerben rögzíteni.

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

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

11. Vagyongkezelés

Az önállóan működő intézmény vezetője felel az intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért.

A vagyongkezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

Az eszközök nyilvántartási kötelezettsége a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály feladata. A tárgyi eszközök és immateriális javak, eszközök leltározása, selejtezése, annak dokumentálása az intézmény feladata, melyekről készült jegyzőkönyvnek egy példányát át kell adni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálynak.

Az eszközök leltározása, selejtezése, annak dokumentálása az intézmény feladata.

12. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A költségvetési szerv 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 rendszer, továbbá a nyomon követési rendszert, szükség szerint kérve a Polgármesteri Hivatal közreműködését, segítségét. 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 intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztályát is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a zárszámadás képviselő-testület elé terjesztésének időpontjáig tekintettel arra, hogy a nyilatkozat a zárszámadási rendelet előterjesztésének részét kell képeznie.

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatallal 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 elkészített és az intézmény vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Egyéb feladatok

Az intézményvezető, vagy az intézményvezető által kijelölt személy felelőssége az intézmény Hivatali és/vagy Cégekpu tárhelyére (Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatások) érkező dokumentumok:

- kezelése, valamint
- továbbítása a hivatal érintett szakterülete részre, a jelen megállapodásban rögzített feladatok ellátása érdekében.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2025. február 01. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A korábban megkötött megállapodás, melyet Dorog Város Képviselő-testülete a 14/2022. (II.8.) sz. határozatával hagyott jóvá, 2024. december 31-től hatályát veszti.

Kelt, Dorog, 2025. április 02.

.....
Uitz-Lovasi Edina
Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
vezetője, PH

.....
Kecskésné Patos Szilvia
Jegyző
PH

Záradék: A Dorogi Polgármesteri Hivatal és a *Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde* közötti munkamegosztási megállapodást a Képviselő-testület a határozatával,..... hatállyal jóváhagyta.