



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyirat száma: Önk/689-1/2023.

Ügyintéző: Badics Ildikó

ELŐTERJESZTÉS

a Polgármesteri Hivatal és a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzati feladatellátás rendszerének átszervezéséről szóló 109/2022. (XI.30.) önkormányzati határozata I. 1) d) pontja alapján a Képviselő-testület 2023. március 1. napjától költségvetési szervet hoz létre a lakásgazdálkodással, a nem lakás céljára szolgáló helyiségek gazdálkodásával, a városi piac, a munkásszálló, az inkubátorház üzemeltetésével és a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátására.

Az előző napirendi pontokban a testület elfogadta a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratát, továbbá kinevezte az intézmény vezetőjét.

A fent hivatkozott önkormányzati határozat alapján az intézmény a szakmai feladatok ellátását fogja végezni, gazdasági szervezettel nem fog rendelkezni, így a többi önkormányzati intézményhez hasonlóan a gazdasági szervezettel rendelkező Nyírbátori Polgármesteri Hivatal fogja ellátni munkamegosztási megállapodás alapján a pénzügyi, költségvetés és munkaügyi feladatokat.

Mindezek alapján kérem a Képviselő-testületet a határozat-tervezet elfogadására!

Nyírbátor, 2023. február 6.

Tisztelettel:

**Máté Antal sk.
polgármester**

HATÁROZAT-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (II.13.)
önkormányzati határozata

**a Polgármesteri Hivatal és a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti
munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület:

a 2023. március 1. napjával hatályba lépő, a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv) és a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási megállapodást a melléklet szerint jóváhagyja.

K.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal valamint a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjéről

I. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor a gazdasági szervezet feladatainak ellátására figyelembe véve az Ávr. 7 (1). és 9. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Nyírbátor Város Önkormányzata által létrehozott és fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:

Név: Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
Székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
Törzskönyvi azonosító: 403577
Adószám: 15403571-2-15
Képviseli: *Badics Ildikó jegyző*

Költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: *Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény* (továbbiakban: Intézmény)
Székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
Törzskönyvi azonosító:
Adószám:
Képviseli: intézményvezető

1. Az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal együttműködésének célja, hogy hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Intézmény működésével, fenntartásával kapcsolatosan keletkezett dokumentumok iktatása az Intézményben történik. A személyi anyagok kivételével a gazdasági szervezet részére az iktatott, aláírt dokumentumok elektronikusan kerülnek megküldésre. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek megküldésre a Polgármesteri Hivatalnak, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
4. Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja. A munkáltatói jogkörében az intézményi alkalmazottak

személyi juttatására vonatkozó döntéseit az intézményvezető írásos vezetői intézkedésben, vagy egyéb, aláírásával ellátott értesítésben juttatja el a személyi feladatokat ellátó munkatársnak.

5. A számlavezető bank számlakivonatai az OTP elektra rendszerből kerülnek letöltésre, erről az intézményvezető elektronikusan értesül.
6. Az intézmény levelezési címére érkezett, gazdasági eseményekhez kapcsolódó pénzügyi, számviteli bizonylatokat átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézésre a Polgármesteri Hivatal részére.
7. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettséget a Polgármesteri Hivatal az ASP integrált gazdálkodási rendszer alkalmazásával látja el.
8. A közüzemi fogyasztásmérők fogyasztási adatainak és egyéb naturális adatoknak a nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.
9. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közösen felelős a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért.
10. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és számlarend), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
11. A Polgármesteri Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: - könyvvezetés; pénzkezelés - adatszolgáltatás;- stb.
12. Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.
13. A Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportvezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az Intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
14. A könyvvezetési feladatok ellátásáért a Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportja felelős az intézményvezető együttműködése mellett. A Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportja felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Az Intézmény:

- Az önkormányzati központi költségvetési támogatás igényléséhez az Intézmény az alapító okiratában meghatározott feladatokhoz belső nyilvántartásai alapján adatot szolgáltat a felügyeleti szerv felhívásának megfelelő formában (feladat-mutató felmérés, lemondás, pótigénylés).
- Az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;

1.2. A Polgármesteri Hivatal:

- segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- a költségvetési rendelet előkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és a KGR K11 rendszerben történő adatszolgáltatásáról;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja, és erről a Polgármesteri Hivatalt folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő átvezetés miatt. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött. Előirányzat túllépés nem keletkezhet, ilyenkor a kötelezettségvállalás beküldésével egyidejűleg az Intézményvezetőnek be kell küldeni a saját hatáskörű előirányzat módosítást is.

Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítást a Polgármesteri Hivatal az Intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajtja.
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi sajátbevétele (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást Intézmény vezetője írásban kezdeményezhet.

A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány rendezése útján történik.

Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az Intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Polgármesteri Hivatal a felelős.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportja a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

3. Pénzkezelés, bevételek beszédése

3.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amin saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézmény-finanszírozás bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződéshez kapcsolódó aláírási címpéldány tartalmazza. A kiadások pénzügyi teljesítése a Polgármesteri Hivatalban történik – az intézmény saját bankszámlájáról – az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében.

3.2. A pénztárból történő kifizetések rendjét „a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről” szóló 19/2015. (V.27.) önkormányzati rendelet szabályozza. Készpénzes számlák kifizetése az Intézménynek a Polgármesteri Hivatalban lévő házipénztárában történik a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.

3.3. Az Intézmény székhelyén külső pénzkezelő helyet működtet bevételeinek készpénzben történő beszédéséhez.

3.4. Az Intézmény havonta adatot szolgáltat a folyamatos szolgáltatások és eseti jelleggel az eseti szolgáltatások számlázásához a szolgáltatások igénybevevőiről, a szolgáltatás tartalmáról, hátralék esetén intézkedik annak beszédéséről. A beszédett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.

4. Előirányzat felhasználás

4.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

- A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyírbátor Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- A közalkalmazotti/munkaszerződéses jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap

elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Polgármesteri Hivatal feladata.

- A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a Polgármesteri Hivatal feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges okmányokat az Intézmény az adatszolgáltatásnak a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- A Polgármesteri Hivatal feladata a nem rendszeres juttatások számfejtése és utalása az Intézmény által megadott adatok alapján.
- A Polgármesteri Hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbításáról az Intézményvezető részére.

4.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

- Az intézményvezető áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, szerződéseit megküldi a Polgármesteri Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Polgármesteri Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor pénzügyi ellenjegyzésre jogosult ellenjegyzi, és visszaküldi az Intézményvezetőnek aláírásra.
- A kötelezettség nyilvántartásba vétele a kötelezettség vállalásra jogosult és pénzügyi ellenjegyző által aláírt, iktatott kötelezettségvállalás alapján történhet.

4.3. Karbantartás, felújítási tevékenység

- Az Intézmény költségvetésében jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az Intézmény vezetője a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az Intézmény vezetője a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a Polgármesteri Hivatal műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

5. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- 5.1. Az intézmény gazdálkodási feladataira, működésére a Polgármesteri Hivatal és intézményei gazdálkodási szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

- 5.2. Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás csak a – Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetői feladatait ellátó költségvetési csoportvezető vagy az általa ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 5.3. A teljesítés igazolására az Intézményvezető vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumára és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni. Az érvényesítési feladatokat a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.
- 5.4. Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.
- 5.5. A gazdálkodási jogosítványok betartásánál az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 5.6. A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodásokat, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal jegyzőjével (aljegyzőjével) ellenőriztetni és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

6. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

- 6.1. Az intézmény a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Polgármesteri Hivatal készíti el a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig.
- 6.2. A tárgy-negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére a Polgármesteri Hivatal kötelezett.
- 6.3. Az intézmény éves költségvetési beszámolóját a Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportja készíti. Az Intézmény információira alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézményvezető aktív közreműködésével történik.
- 6.4. Az Intézmény köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását. A teljesített adatszolgáltatások valóságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az Intézmény vezetője felelős. A pénzügyi információs szolgáltatások teljesítéséért a Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportja felelős.
- 6.5. A Polgármesteri Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig információt szolgáltatson az Intézményvezetőnek.

6.6. A Polgármesteri Hivatal meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény általános forgalmi adó bevallását, és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását.

7. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

- 7.1. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, az önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékai előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.
- 7.2. Az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal feladata.
- 7.3. Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért. Az önkormányzat vagyonáról szóló módosított 4/2013.(III.07.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény köteles betartani. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

III. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni. Az Intézményi kontrollrendszer szabályozása az Intézményvezető feladata
2. 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.
3. A kontrollrendszer működtetéséről szóló vezetői nyilatkozatot az intézmény vezetője az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének.
4. Az Intézmény vezetője szervezete belső ellenőrzési feladatait a gazdasági szervezettel rendelkező Polgármesteri Hivatal útján látja el.
5. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

IV. Hatálybalépés

Jelen megállapodást Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2023. (I.13.) számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodás az Intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából, valamint jogszabályi változások bekövetkezésével módosítható. A módosítást az Intézmény vezetője és a Polgármesteri Hivatal vezetője írásban kezdeményezheti. Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

A munkamegosztási megállapodás 2023. március 1-jén lép hatályba. Rendelkezéseit 2023. március 1-jétől kell alkalmazni.

Nyírbátor, 2023. március 01.

Az Intézmény részéről:

A Nyírbátori Polgármesteri Hivatal
részéről:

.....

intézményvezető

Badics Ildikó

jegyző

Jóváhagyás

Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyja:

Máté Antal
polgármester