

# **KÉTPÓ KÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

*Előkészítésben közreműködött:  
Beke Márta  
Gazdálkodási és adóügyi  
osztályvezető-helyettes*

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **Kétpó Község Önkormányzata**

#### **Képviselő-testületének**

**2022. április 27-i ülésére**

### **A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és az Arany János Általános Művelődési Központ munkamegosztási megállapodásának módosítására**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1), (5) és (5a) bekezdései rendelkeznek az önkormányzati hivatal és a költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodásról.

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és az Arany János Általános Művelődési Központ munkamegosztási megállapodása 2020. december 1. napján lépett hatályba. A munkamegosztási megállapodás hatályba lépése óta eltelt több, mint egy éves időszak munkamegosztási tapasztalatai, a fent hivatkozott jogszabályoknak való megfelelés szükségessé tette a megállapodás egyes pontjainak módosítását. A megállapodás módosításának tervezete a határozati javaslat 1. sz. mellékletét képezi.

Fentieket figyelembe véve kérem az előterjesztés megvitatását és határozati javaslat elfogadását.

Kétpó, 2022. április 20.

**Virágné Lukács Gabriella**  
polgármester

**Kétpó Község Önkormányzata**

**...../2022.(IV.27.) képviselő-testületi határozat**

**A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és az Arany János Általános Művelődési Központ munkamegosztási megállapodásának módosításáról**

Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (1), (5) és (5a) bekezdésekben foglalt előírások alapján az alábbi határozatot hozza:

Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és az Arany János Általános Művelődési Központ munkamegosztási megállapodásának módosítását jelen határozat 1. sz. melléklete szerint jóváhagyja.

Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a jelen határozat 2. sz. melléklete szerint jóváhagyja a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és az Arany János Általános Művelődési Központ egységes szerkezetbe foglalt munkamegosztási megállapodását.

**A képviselő-testület határozatáról értesül:**

1. Virágné Lukács Gabriella polgármester, Helyben
2. Veres Lajosné alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Balla Vilmos aljegyző, Helyben
5. Képviselő-testület tagjai, Helyben
6. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati és Jogi Osztály

**Kétpó, 2022. április 27.**

**Virágné Lukács Gabriella**

**polgármester**

**dr. Enyedi Mihály**

**jegyző**

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### 1. számú módosítás

A munkamegosztási megállapodás- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján létrejött

egyrésről a

**Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)

Képviseli dr. Enyedi Mihály jegyző

5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.

Bankszámlaszám: 11745097-15732705

PIR törzsszám:408792

másrésről

**Arany János Általános Művelődési Központ** (a továbbiakban: ÁMK)

Képviseli Boldogné Tóth Magdolna Erzsébet óvodavezető

5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.

Bankszámlaszám: 69800119-11041166

Törzskönyvi azonosító szám:: 660378

együttesen Szerződő Felek között az alábbiak szerint:

Felek a 2020. december 1. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást (továbbiakban: Megállapodás) kötöttek a 2011. évi CXCV.tv. 10.§. (4a) bekezdés alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Felek egyező akarattal a Megállapodást az alábbiak szerint módosítják:

## I. Módosító Rendelkezések

1. A Megállapodás I. 1.9. pontja az alábbiakra módosul:

**„Az ÁMK önálló fizetési számlával rendelkezik. Tekintettel arra, hogy az ÁMK önálló pénztárhelyiséggel nem rendelkezik, a készpénzes kiadási teljesítésére a Kétpó Község Önkormányzatának épületében működő pénztárhelyiségben kerül sor. A pénztári feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. Az ÁMK akadálymentes működése érdekében a pénztárból az ÁMK vásárlási előleget vehet fel, mely összeggel köteles elszámolni.”**

2. A Megállapodás II. 1. pontja az alábbiakra módosul:

### **„Költségvetés tervezése**

**Az ÁMK a Hivatal rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a Hivatal:**

- előkészíti az ÁMK költségvetési terv javaslatát, illetve
- adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez.

**A költségvetési egyeztető tárgyaláson az Igazgató információszolgáltatással segíti az optimális gazdálkodási keretek kialakítását.**

**A Hivatal a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és az ÁMK számára kötelezően betartandó előirányzatokról a rendelet elfogadását követő 5 napon belül írásban tájékoztatja az igazgatót.**

**A Hivatal elkészíti az ÁMK elemi költségvetését és gondoskodik a költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.”**

3. A Megállapodás II. 3. pontja az alábbiakra módosul:

### **„Az előirányzat-felhasználás**

- a) **Az előirányzat- felhasználásáról az ÁMK saját maga gondoskodik.**
- b) **Az ÁMK adatokat szolgáltat a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervéhez, valamint a likviditási tervhez. Az ÁMK éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint likviditási tervét a Hivatal készíti el.”**

4. A Megállapodás III. pontja az alábbiakra módosul:

**„Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal való rendelkezés**

**A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az igazgató kötelessége hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.**

**Felújítás:** A felújítást az ÁMK akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

**Beruházás:** A beruházást az ÁMK akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

A folyamatba lépett, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az igazgató és a jegyző megosztva látja el a Belső kontroll kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.”

5. A Megállapodás IV. pontja az alábbiakra módosul:

**„Szabályozás**

**A jegyző felelős:**

Az ÁMK -ra vonatkozóan is a pénzügyi – számviteli szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, az igazgató részére történő továbbításért.

Az igazgató felelőssége a szakmai – működési szabályzatok elkészítése, valamint folyamatos aktualizálása.

Az igazgató köteles valamennyi általa elkészített (készítetett) szabályzatot a jegyző részére továbbítani. A jegyző feladata az igazgató által készített szabályzatot jóváhagyásra képviselő-testület vagy a polgármester részére előterjeszteni.

Az intézményi Szakmai program, SZMSZ csak a képviselő-testület jóváhagyása után helyezhető hatályba.

Az igazgató felelőssége, hogy a szabályzatokat az érintett munkatársak megismerjék.”

6. A Megállapodás V. pontja az alábbiakra módosul:

**„Beszerzés, közbeszerzés**

Az ÁMK-ra vonatkozó beszerzési eljárást az igazgató a Beszerzési szabályzatban foglaltak szerint végezhet.

A Hivatal készíti el önkormányzati szinten az éves közbeszerzési tervet és az éves közbeszerzési statisztikai összefoglalót. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az ÁMK-val.”

7. A Megállapodás VI. pontja az alábbiakra módosul:

**„Bér-és létszámgazdálkodás:**

1. Az igazgató önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol a fenntartó által rendelettel jóváhagyott előirányzat és létszámkeret betartásával.
2. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatást az Intézmény a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével teljesíti.

**3. Az Intézmény az alábbi nyilvántartások vezetéséről köteles gondoskodni:**

- jelenléti ív vezetése
- az Intézményben a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszer alkalmazása kötelező. Az ebben szereplő adatállomány feltöltése, naprakészségének biztosítása az intézményvezető felelőssége.
- A rendszerrel előállítható nyilvántartások, kimutatások, jelentések pontosságáért, teljességéért, a Magyar Államkincstár részére határidőben történő beküldéséért az intézményvezető felel.”

II. Záró Rendelkezések

1. Jelen munkamegosztási megállapodás-módosítás 2022. május 1-jétől lép hatályba.
2. A Megállapodás jelen módosítással nem érintett pontjai változatlan formában és tartalommal maradnak hatályban.
3. Felek jelen munkamegosztási megállapodás-módosítást annak elolvasása, és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 3 eredeti példányban, jóváhagyólag írták alá.

Kétpó, 2022. április 27.

.....  
Boldogné Tóth Magdolna Erzsébet

ÁMK igazgató

.....  
dr.Enyedi Mihály

jegyző

## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

**a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal**  
**és az Arany János Általános Művelődési Központ**  
**közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

### **I. Általános szempontok**

A munkamegosztási megállapodás- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján létrejött

egyrésről a

**Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)

Képviseli dr. Enyedi Mihály jegyző

5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.

Bankszámlaszám: 11745097-15732705

PIR törzsszám:408792

másrésről

**Arany János Általános Művelődési Központ** (a továbbiakban: ÁMK)

Képviseli Boldogné Tóth Magdolna Erzsébet óvodavezető

5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.

Bankszámlaszám: 69800119-11041166

Törzskönyvi azonosító szám:: 660378

együttesen Szerződő Felek között az alábbiak szerint:

Szerződő felek megállapodnak, hogy együttműködésük célja a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

A munkamegosztási megállapodás a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Arany János Általános Művelődési Központ költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

### **I.1. Az együttműködés általános szempontjai**

1. A Hivatal és az ÁMK együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodási szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az ÁMK gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. Az ÁMK működéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
5. Az ÁMK kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti. Gondoskodik az ÁMK költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. Az ÁMK által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az ÁMK, míg a pénzügyi és egyéb információs szolgáltatások tekintetében a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó dolgozója felel.
8. Az ÁMK a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.
9. Az ÁMK önálló fizetési számlával rendelkezik. Tekintettel arra, hogy az ÁMK önálló pénztárhelyiséggel nem rendelkezik, a készpénzes kiadási teljesítésére a Kétpó Község Önkormányzatának épületében működő pénztárhelyiségben kerül sor. A pénztári feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. Az ÁMK akadálymentes működése érdekében a pénztárból az ÁMK vásárlási előleget vehet fel, mely összeggel köteles elszámolni.
10. Az ÁMK önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.
11. AZ ÁMK igazgató feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérsnyilvántartás pontos vezetése.
12. A Hivatal az ÁMK-val együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Krom. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
13. A Hivatal és az ÁMK között az adattovábbítás, tájékoztatás írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik.



14. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabály változásokról stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

## **II. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során**

### **II.1. Költségvetés tervezése**

Az ÁMK a Hivatal rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a Hivatal:

- előkészíti az ÁMK költségvetési terv javaslatát, illetve
- adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez.

A költségvetési egyeztető tárgyaláson az Igazgató információszolgáltatással segíti az optimális gazdálkodási keretek kialakítását.

A Hivatal a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és az ÁMK számára kötelezően betartandó előirányzatokról a rendelet elfogadását követő 5 napon belül írásban tájékoztatja az igazgatót.

A Hivatal elkészíti az ÁMK elemi költségvetését és gondoskodik a költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

### **II.2. Pénzkezelés, pénzellátás**

A pénzkezelés rendjét a mindenkori hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### **II.3. Az előirányzat-felhasználás**

- a) Az előirányzat- felhasználásáról az ÁMK saját maga gondoskodik.
- b) Az ÁMK adatokat szolgáltat a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervéhez, valamint a likviditási tervhez. Az ÁMK éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint likviditási tervét a Hivatal készíti el.

### **II.4. Előirányzat módosítás**

- a) Az ÁMK a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok felhasználását.
- b) A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról az ÁMK-ra vonatkozóan előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és az előirányzat-módosításokról a költségvetési

rendelet erre vonatkozó módosítása elfogadásától számított 15 napon belül írásban tájékoztatni.

- c) A költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról – jogszabályban meghatározott kivételekkel Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) dönt. Az ÁMK bevétel és kiadási előirányzatai az Áht. 34. § (3) bekezdése alapján az Ávr-ben – elsősorban az Ávr. 42. § alapján – meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.
- d) Az ÁMK az előirányzat-felhasználási és a c) pont hatálya alatt, saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítást önállóan gyakorolja, ezekről a Hivatalt haladéktalanul tájékoztatja. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás iránti igényét az ÁMK a Hivatal részére bejelenti. A Hivatal – amennyiben szükséges, egyeztetést követően – a soron következő költségvetés módosításba beépíti.

## **II.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, teljesítés igazolása**

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkori hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárési rendje szerint kell ellátni.

A gazdálkodási jogosítvány mellett az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek és aláírás mintáik a mindenkori Gazdálkodási szabályzat függelékét képezik, azokat az ÁMK és a Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az ÁMK köteles a szükséges dokumentumokat a megfelelő időben a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

## **II.6. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelés, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi az ASP program segítségével.

A Hivatal feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeni nyilvántartása,
- b) követelések nyilvántartása,
- c) kötelezettségek nyilvántartása,
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
- e) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása,
- f) vásárlási előlegek nyilvántartása.

Az ÁMK feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások,
- b) létszám- és bérnyilvántartás,
- c) munkavállalóként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása.

## **II.7. Információáramlás**

Az információáramoltatás a Hivatal és az ÁMK között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.

## **II.8. Információszoigáltatás**

Az igazgató felelőssége, hogy a mutatószám felméréséhez szükséges adatok a kellő határidőben pontosan eljussanak a Hivatalba. Az igazgató köteles a feladatmutatók esetleges csökkenését folyamatosan figyelemmel kísérni és a normatív támogatás lemondásra szolgáló határidő előtt a gazdálkodási előadó részére írásban jelezni.

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az ÁMK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és rendelkezésére bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

## **II.9. A beszámolás**

A Hivatal elkészíti az intézményi költségvetési beszámolót.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a mindenkori leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a Hivatal kötelezettsége.

## **III. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal való rendelkezés**

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az igazgató kötelessége hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: A felújítást az ÁMK akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: A beruházást az ÁMK akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

A folyamatba lépett, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az igazgató és a jegyző megosztva látja el a Belső kontroll kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

#### **IV. Szabályozás**

A jegyző felelős:

Az ÁMK -ra vonatkozóan is a pénzügyi – számviteli szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, az igazgató részére történő továbbításért.

Az igazgató felelőssége a szakmai – működési szabályzatok elkészítése, valamint folyamatos aktualizálása.

Az igazgató köteles valamennyi általa elkészített (készítetett) szabályzatot a jegyző részére továbbítani. A jegyző feladata az igazgató által készített szabályzatot jóváhagyásra képviselő-testület vagy a polgármester részére előterjeszteni.

Az intézményi Szakmai program, SZMSZ csak a képviselő-testület jóváhagyása után helyezhető hatályba.

Az igazgató felelőssége, hogy a szabályzatokat az érintett munkatársak megismerjék.

#### **V. Beszerzés, közbeszerzés**

Az ÁMK-ra vonatkozó beszerzési eljárást az igazgató a Beszerzési szabályzatban foglaltak szerint végezhet.

A Hivatal készíti el önkormányzati szinten az éves közbeszerzési tervet és az éves közbeszerzési statisztikai összegzést. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az ÁMK-val.

#### **VI. Bér-és létszámgazdálkodás:**

1. Az igazgató önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol a fenntartó által rendelettel jóváhagyott előirányzat és létszámkeret betartásával.
2. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatást az Intézmény a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével teljesíti.
3. Az Intézmény az alábbi nyilvántartások vezetéséről köteles gondoskodni:
  - jelenléti ív vezetése
  - az Intézményben a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszer alkalmazása kötelező. Az ebben szereplő adatállomány feltöltése, naprakészségének biztosítása az intézményvezető felelőssége.
  - A rendszerrel előállítható nyilvántartások, kimutatások, jelentések pontosságáért, teljességéért, a Magyar Államkincstár részére határidőben történő beküldéséért az intézményvezető felel.

## **VII. Belső ellenőrzés**

Az ÁMK belső ellenőrzési feladatait a Hivatal látja.

## **VIII. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2020. december 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kétpó, 2020. november 26.

Boldogné Tóth Magdolna Erzsébet

ÁMK igazgató

dr.Enyedi Mihály

jegyző