

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(TERVEZET)

mely létrejött, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (továbbiakban: GI), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a _____ (továbbiakban: Intézmény), mint önállóan működő költségvetési szerv között, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet, valamint a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete _____ számú Önkormányzati határozata alapján a gazdálkodási, műszaki és vagyonvédelmi feladatok ellátására, és a munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A GI és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos költségvetési szervi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse, annak érdekében, hogy az Intézmény az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai, döntési önállóságát és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a GI ellátni.
4. Az Intézmény adószámmal és bankszámlával nem rendelkezik. Az Intézmény pénzforgalmát a GI a költségvetési bankszámláján és pályázati alszámlákon bonyolítja. Az adókötelezettségi feladatokat a GI látja el az Intézmény nevében is.
5. A GI gazdasági szervezete biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
6. Az 5. pontban foglaltakat a GI elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
7. A pénzügyi és gazdasági szabályzatokat a GI vezetője dolgozza ki az Intézményre vonatkozólag is, mely szabályzatok jelen megállapodás pontjait kellően részletezik. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni. A GI köteles az Intézmény felé a rájuk vonatkozó szabályzatokat megküldeni.

Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a GI szabályzataival.

8. Az Intézmény a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
9. Az Intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért teljes felelősséggel tartozik. Egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a GI a felelős. A beérkezett adatok alapján történő pénzügyi információszolgáltatás tekintetében a GI a felelős.
10. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a GI között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható az átadás-átvétel időpontja, valamint a bizonylat minden fő jellemzője.
11. Az Intézmény vezetője a gazdálkodása viteléért teljes felelősséggel tartozik.
12. A főkönyvi könyvelést a GI vezeti „Forrás SQL” integrált gazdálkodási rendszer alkalmazásával, és gondoskodik arról, hogy kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Intézmény az elfogadott költségvetési koncepció és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes elemi költségvetését, amelyről az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével, valamint a GI-vel egyeztet. Az egyeztetés megszervezése a GI feladata, melyről írásos dokumentáció készül.
2. Az Intézmény a GI számára rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek tervezett költségvetését alátámasztják.
3. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat a GI egészére és az Intézményekre külön is meghatározza a
 - a. személyi juttatásokat;
 - b. a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat;
 - c. dologi kiadásokat;
 - d. pénzeszköz átadást;
 - e. felújítási kiadásokat;
 - f. beruházási előirányzatot;
 - g. bevételeket forrásonként (saját bevétel, ÁFA bevétel, támogatás).

4. Az GI elkészíti a „C” típusú elemi költségvetést, mely az intézmények költségvetését összesítve tartalmazza.
5. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül - a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően - önállóan gyakorolja.
6. A saját hatáskörben végzett előirányzat-módosítást az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a GI vezetőjénél.
7. Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti előirányzatot, az Intézmény vezetője a GI vezetőjével együtt kezdeményezi a polgármesternél a költségvetési rendelet szabályai szerint a bevételi és kiadási előirányzatok módosítását.
8. Az Intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokra vonatkozó előirányzat-módosítási kérelmét a GI vezetőjével együtt kezdeményezi a polgármester felé.
9. A GI köteles nyilvántartásában az Intézményre vonatkozó előirányzat-módosításokat és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
10. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget a GI viseli a szervezetén belüli hatásköri megoszlás szerint.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. Az Intézmény vezetője valamennyi előirányzatának felhasználásáról teljes jogkörrel rendelkezik.
2. A GI az előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
3. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
4. A „C” típusú elemi költségvetési beszámoló és a szöveges indoklás elkészítése a GI feladata. A beszámolóhoz szükséges, intézményektől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valódiságáért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
5. A pénzmaradvány számszaki kimutatása GI feladata, a kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összegét az intézmények vezetőivel jegyzőkönyvben rögzíti. Az előirányzatok felhasználását az Intézmények szövegesen indokolják.

6. A GI havonta (minden hónapot követő hó 15-ig) tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítéséről pénzforgalmi jelentés átadásával.

IV. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

1. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti, ellátmányban is részesül, amelyet a GI főpénztárából vesz fel.
2. Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.
3. Az Intézmény ellátmányának biztosítása érdekében köteles a GI pénzkezelési szabályzatában előírtakat figyelembe venni.
4. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokról az Intézmény pénztárjelentést vezet. Az ellátmány feltöltésekor az Intézmény a pénztárjelentéssel és a számviteli törvénynek alakilag megfelelő és számszakilag helyes bizonylatokkal elszámol a GI felé.
5. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény azokat azonnal köteles a GI bankszámlájára befizetni.
6. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a készpénz biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Kötelezettségvállalás alatt a kiadási előirányzatok felhasználásának és a bevételek beszedésének elrendelését értjük. Az Intézmény vezetőjét vagy az általa megbízott személyt valamennyi kiadási előirányzatának terhére, illetve a bevételek beszedésének kezdeményezésére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
2. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, ha a kötelezettségvállalás gazdasági eseményenként nem éri el a 100.000,- Ft-ot. Egyedi, 100.000,- Ft-ot meghaladó eszközbeszerzés esetében, valamint a tárgyfelosztás alapján a megbízási szerződések tekintetében az illetékes Alpolgármester engedélye is szükséges. A kötelezettségvállalás példányait a kötelezettségvállaló aláírása után köteles megküldeni a GI gazdasági vezetőjének ellenjegyzésre.
3. Amennyiben az ellenjegyző hiányosságot tapasztal, arra köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét felhívni. Ebben az esetben kötelezettségvállalás csak javítást követően történhet.
4. Az Intézmény részéről kötelezettségvállalás csak a GI gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után lép életbe.

5. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó okiratból egyértelműen megállapíthatónak kell lennie, hogy milyen áru, szolgáltatás teljesítését rendeli meg az Intézmény, milyen minőségben, mennyiségben, milyen egységárral, mi a szállítás határideje, hogyan történik az ellenérték kiegyenlítése.
6. A kötelezettségvállalások során az Intézmény vezetője által átengedett hatáskörök esetében rögzíteni kell a kötelezettségvállalások maximális értékhatárát, valamint a helyettesítés (távollét) konkrét definícióját és időtartamát, és erről a GI-t írásban tájékoztatni kell.

VI. Szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. Az utalványozást az Intézmény vezetője gyakorolja oly módon, hogy a számlát, bizonylatot a GI által erre a célra kiadott pecséttel, aláírásával, és az Intézmény bélyegzőjével ellátja.
2. Érvényesítés előtt minden kiadásnál igazolni kell a szakmai teljesítést, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
3. Az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzés a GI feladata.

VII. Analitikus nyilvántartások

1. Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
2. A személyi juttatások és a dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, amelyet az Intézmény havonta egyeztet a GI által rendelkezésre bocsátott pénzforgalmi kimutatással. Az előirányzat felhasználás ellenőrzése céljából negyedévente köteles személyes egyeztetést folytatni a GI-vel.
3. A bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
4. A befektetett eszközökkel kapcsolatos a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a GI feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.
5. Az intézményi leltárba vett eszközökről az Intézmény folyamatos mennyiségi leltárt vezet.
6. A munka- és védőruha nyilvántartása az Intézmény feladata.

7. Az Intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásáról nyilvántartást vezet.
8. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.
9. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a GI feladata az Intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján.

VIII. Az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások

1. Az Intézmény az étkeztetésről szóló jelentést az étkeztetést biztosító vállalkozó képviselőjével naponta közli.
2. Az Intézmény az étkezési díjak elszámolásához szükséges havi jelentést a jelenlevő és lemondásra kerülő tanulókról, gyermekekről és dolgozókról név szerinti bontásban közli a GI-vel tárgyhót követő első munkanapon. A kedvezményről szóló szülői nyilatkozatok és a kedvezményt megalapozó dokumentumok összegyűjtése, nyilvántartása és megőrzése az Intézmény feladata.
3. Az étkezési díjak számlázása, beszédése az Intézmény feladata, ehhez a szoftvert a GI biztosítja.

IX. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A költségvetési szervek közti szabad, valós és időszerű információáramlásnak biztosítása a GI és az Intézmény vezetőjének feladata.
2. Az információszolgáltatás fogalma kiterjed a jogszabályok által kötelezően előírt információs kötelezettségekre, illetve az azokhoz szükséges valamennyi adatgyűjtésre és egyeztetésre. Ennek értelmében a GI feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézmény pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.

X. Belső kontroll rendszer, kialakítása működtetése

1. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a GI által működtetett belső ellenőrzési csoport látja el. A belső ellenőrzés feladat, hatás és felelősségi körét az Intézményre is kiterjedően a GI belső ellenőrzési szabályzata és belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.

2. Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009 (XII.19.) sz. Kormányrendelet 8. fejezetében foglaltak alapján a belső kontrollrendszer további elemeinek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmény vezetőjének feladata a GI iránymutatása alapján.

XI. Vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonvédelem

1. A GI feladata a GI ellátási körébe tartozó intézmények ingatlanjaiban az épület, építmény, gép-berendezés (kivétel: telepített sporteszköz és intézményi játszótér /játzóeszközök, játszótér területén levő egyéb berendezések, műtárgyak, játszótér talaja, burkolata/) beruházási, felújítási és karbantartási feladatainak megszervezése, lebonyolítása, elvégzetése a fenntartó által biztosított keretek között. Feladata továbbá az intézmények ingatlanjaiban az energia- és közmű- (víz, csatorna) ellátás biztosítása a szakszolgáltatók útján.
2. Az Intézmények a következő évre vonatkozó beruházási, felújítási igényeiket szeptember hónapban összeállítják és írásban megküldik a Gazdasági Intézmény Műszaki Osztályának.
3. A szakmai és gazdaságossági szempontból megvizsgált intézményi igények figyelembevételével a Műszaki Osztály összeállítja az éves intézményi beruházási és felújítási tervet.
4. A tervezetből az Önkormányzat által jóváhagyott és pénzügyi előirányzattal biztosított beruházási és felújítási munkák megszervezését (szükség esetén terveztetés, engedélyek beszerzése, pályáztatás, szerződéskötés), kivitelezés bonyolítását a GI Műszaki Osztálya végzi.
5. Az Intézmény - a GI műszaki ellenőreivel egyeztetett időpontban - a beruházási, felújítási munkák idejére az intézményben a munkavégzés feltételeit (épületbe való bejutást, épületörzést, energia- és vízvétel lehetőséget, szükség szerint anyagtárolási helyiséget stb.) biztosítja.
6. A beruházási, felújítási munka átadás-átvételi eljárása során az Intézmény vezetője - mint üzemeltető és használó - és a GI Műszaki Osztályának műszaki ellenőre veszi át az elvégzett munkát a kivitelezőtől. A teljesítésigazolás és a számlaigazolással kapcsolatos további teendők a GI Műszaki Osztályának feladatai közé tartozik.
7. Az átadás-átvételi eljárás alkalmával felvett hibajegyzéken túlmenően a beruházási, felújítási munkákkal kapcsolatban keletkezett esetleges hibákat az Intézmény a Műszaki Osztálynak írásban (muszakiosztaly@ujpestgi.hu) jelzi. A felmerülő hibák - megszabott határidőn belüli - kijavíttatása a GI Műszaki Osztályának a feladata, a munkaterület biztosítása a kivitelezés időtartama alatt az Intézmény kötelezettsége.

8. Az intézményekben a gondnokok látják el a kisebb karbantartási feladatokat. Az intézményekben váratlanul keletkező hibákat - a zavartalan üzemelés érdekében - az Intézmény a GI Műhely Gyorsszolgálatánál jelenti. A nem azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munkákat közvetlenül a Műszaki Osztálynak jelentik írásban (muszakiosztaly@ujpestgi.hu).
9. Az intézményi éves karbantartási feladatokat (tisztasági festések, elektromos karbantartás, vizes karbantartás, fűtéskarbantartás) a GI Műszaki Osztálya az intézményvezetőkkel egyeztetett időpontokban a nyári zárási időszak alatt szervezi és bonyolítja. Az intézmények a nyári zárási, illetve munkavégzésre alkalmas időpontokat a Műszaki Osztálynak legkésőbb május 10-ig írásban megküldik, a GI június 15-ig az intézményeket tájékoztatja a felújítási munkák tervezett időpontjáról.
10. Az intézményekben a gépek, berendezések (kazánok, gázégők, gázérzékelők, liftek, térelválasztók, csengők, árnyékolók stb.) rendszeres karbantartását a GI Műszaki Osztálya szervezi és bonyolítja külső vállalkozókkal. Az eseti meghibásodásokat az Intézmény jelenti a GI muszakiosztaly@ujpestgi.hu e-mail címen. Amennyiben az Intézmény - üzemeltetést gátló, illetve balesetveszélyt jelentő hiba esetén - a meghibásodást közvetlenül a hibaelhárító vállalkozónak jelenti, úgy azt köteles a GI Műszaki Osztályának is egyidejűleg írásban (muszakiosztaly@ujpestgi.hu) jelenteni. A központi karbantartási keret terhére kizárólag csak a Műszaki Osztály által megrendelt karbantartási munkák számolhatók el.
11. Az Intézmény - a GI műszaki ellenőreivel egyeztetett időpontban - a karbantartási munkák idejére az intézményben a munkavégzés feltételeit (épületbe való bejutást, épületörzést, energia- és vízvétel lehetőséget, szükség szerint anyagátviteli helyiséget, stb.) biztosítja.
12. A karbantartási munka átadás-átvételi eljárás során az Intézmény vezetője - mint üzemeltető és használó - és a GI Műszaki Osztályának műszaki ellenőre veszi át az elvégzett munkát a kivitelezőtől. A teljesítésigazolás és a számlaigazolással kapcsolatos további teendők a GI Műszaki Osztályának feladatai közé tartozik.
13. Az átadás-átvételi eljárás alkalmával felvett hibajegyzéken túlmenően a karbantartási munkákkal kapcsolatban keletkezett esetleges hibákat az Intézmény a Műszaki Osztálynak írásban jelzi. A felmerülő hibák - megszabott határidőn belüli - kijavíttatása a GI Műszaki Osztályának a feladata, a munkaterület biztosítása - mint a kivitelezés időtartama alatt is - az Intézmény vállalása és kötelezettsége.
14. Az Intézmény telefonon jelenti be a GI Ellátási és Üzemeltetési Osztálya felé a felmerült problémát, ami azonnali javítást igényel. A munka elvégzését az Intézmény a kitöltött munkalapon igazolja. Amennyiben a gyorsszolgálatnak nem sikerül elhárítani a hibát, gondoskodik külsős

szolgáltató igénybevételéről. Ha a hiba olyan jellegű, ami nem egyszerűen elhárítható, értesíteni kell az Intézmény műszaki ellenőrt.

15. A rendszeresen elvégzendő karbantartási feladatokat a GI Ellátási és Üzemeltetési Osztálya tervezetten végzi, erről az intézményekkel időben egyeztet (ilyen feladatok pl. a kerti csapok fagymentesítése, bútor felújítás). Az intézményvezető feladata, hogy a GI által kért adatokat időben, pontosan megadja.
16. Az intézmények a GI raktárából igényelhetnek anyagot a kisebb javítási feladatok elvégzésére (izzó, zár, WC lehúzó stb.). Az ilyen jellegű anyagok felhasználását a műszaki ellenőr kérésére igazolni kell.
17. A Gazdasági Intézmény Műszaki Osztályának feladata az energia és víz, csatorna biztosítása a szolgáltatók útján. A Műszaki Osztály elkészíti az intézmények éves energia tervét, elkészíti és folyamatosan karbantartja a szakszolgáltatókkal a szerződéseket, elkészíti a közbeszerzésekhez, statisztikákhoz az adatszolgáltatásokat. A Műszaki Osztály szolgáltatja az intézmények részére a bérbe adott helyiségek aktuális energiafogyasztási költségeit.
18. A Műszaki Osztály energetikusa az intézményvezetőkkel való egyeztetés után javaslatokat készít a takarékos és célszerű energiagazdálkodás érdekében. Az intézményvezető feladata az intézményében az energetikus által kidolgozott energia- és vízfelhasználásra vonatkozó javaslat betartatása.
19. Az ingatlanban jelentkező kertészeti munkák, homokcserére vonatkozó munkák megrendelése - az Intézmény saját keretére - az Intézmény feladata, azt közvetlenül az Önkormányzat Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztályától rendeli meg.
20. A kerítésen kívüli munkákra vonatkozó igényét az Intézmény közvetlenül jelenti az Önkormányzat Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztályának.
21. A GI Műszaki Osztálya az intézmények törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégezteti, és az arról készült jegyzőkönyveket az intézmények részére eljuttatja.
22. Az intézményekben a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket közvetlenül az Önkormányzattal szerződésben álló cégek látják el. A munkavédelmi bejárások időpontját - az intézményekkel egyeztetve - a Műszaki Osztály tűzi ki, a bejárásokon a GI műszaki ellenőre és az intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben a Gazdasági Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről a GI Műszaki Osztálya gondoskodik.
23. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a GI-hez, aki a

Biztosító felé köteles eljárni. A biztosítási ügyeket a keletkező épületkárok vonatkozásában - az Intézmény bejelentése alapján - a fenntartó által kötött, érvényben levő biztosítási szerződésben foglaltak szerint a GI műszaki ellenőrei intézik.

24. Az intézmények vagyonának leltározását a GI leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény közreműködésével a GI végzi, kivéve a 25. pontban említett eszközöket. A leltárak összesítése és kiértékelése a GI feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a GI selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.
25. Az intézményi leltárba vett kis értékű eszközök leltározását és selejtezését az Intézmény saját hatáskörben évente elvégzi.
26. Az iskolai könyvtárak állományának nyilvántartását, leltározását, selejtezését az Intézmény könyvtár szabályzata alapján végzi.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Jelen megállapodás _____ lép hatályba.

A Gazdasági Intézmény honlapján elérhetővé teszi valamennyi önállóan működő költségvetési szerv részére ezen megállapodáshoz kapcsolódó szabályzatait.

.....
Önállóan működő
költségvetési szerv
igazgatója/vezetője

.....
Önállóan működő és gazdálkodó
költségvetési szerv
igazgatója