

# MEGÁLLAPODÁS

## GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL

mely létrejött a Békési Költségvetési Iroda (5630 Békés, Jantyik Mátyás u. 23-25. képviseli: Kovács Szilvia megbízott igazgató) (a továbbiakban: **BKI**), valamint Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum (5630 Békés, Széchenyi tér 4. képviseli: Sápiné Turcsányi Ildikó igazgató), (a továbbiakban: **Intézmény**) között az alábbiak szerint.

### 1. Előzmények

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv 10. § (4a) bekezdése szerint 100 fő alatti éves statisztikai létszámú költségvetési szervek – kivéve a törvényben nevesített, költségvetés alapján gazdálkodó szervezeteket - nem rendelkezhetnek gazdasági szervezettel. Gazdasági feladataik ellátására Békés város Képviselő-testülete 173/2015. (04.29.) határozata alapján megalapította a Békési Költségvetési Irodát.

**A felek közötti megállapodást az alábbiak rögzítése alapozza meg:**

1. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, továbbá az alap tevékenységéhez kapcsolódó minden fizikai (technikai) segítő feladat ellátásáról is gondoskodik. Ezen előirányzatok fölött az intézményvezető kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény köteles az irányító szerv által jóváhagyott előirányzatokon belül gazdálkodni és az intézményre megállapított létszám keretet betartani. Az Intézmény gondoskodik a vagyon és kis értékű tárgyi eszközök védelméről. Az Intézmény gondoskodik a vagyonvédelemről, ideértve az ingatlan működését szolgáló ingatlanvagyon, valamint a kis és nagy értékű tárgyi eszközök védelmét.
2. Az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó számlák és kifizetések teljesítésigazolásával felelősséget vállal azok jogosságáért, indokoltságáért.
3. Az Intézmény megállapodásban részletezett gazdálkodási feladatait - a gazdasági előkészítő és nyilvántartó (analitikus) feladatok kivételével - a BKI látja el.

### II. Az alapító okirat módosításával kapcsolatos eljárás

Az Intézmény a mindenkorli alapító okiratában jóváhagyott **kormányzati funkciók** szerint látja el feladatait. Az intézmény gazdálkodását érintő kormányzati funkciók változása esetén az Intézményvezető az Alapító okirat módosítását köteles kezdeményezni az irányító szervnél, erről értesíti a BKI-t.

### III. Gazdálkodást érintő szabályzatok

1. Az Intézmény SZMSZ-ének szakmai szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért, betartatásáért az intézményvezető felel. A gazdálkodási szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért, azok betartásáért az intézményvezető és a BKI igazgatója felel,

azokhoz kapcsolódó feladatok munkaköri leírásban delegálhatóak, erről a felek kölcsönösen tájékoztatják egymást.

2. A gazdálkodási feladatok megosztása miatt érintett szabályzatok, különösen a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés szabályzata, az Ügyrend, a Pénzkezelési szabályzat aktualizálásáról az intézményvezető gondoskodik a BKI vezetőjével történő egyeztetés útján, annak érdekében, hogy azok összhangban legyenek jelen megállapodás tartalmával.
3. A 2. pontban érintett szabályzatok összehangolását és aktualizálását 2015. augusztus 31-ig el kell végezni.

#### IV. A gazdasági feladatok ellátása

1. A Felek megállapítják, hogy az **Előzményekben** hivatkozott Áht. rendelkezései miatt a gazdasági feladatok végrehajtása az alábbi pontokban részletezett módon megosztásra, elhatárolásra kerülnek, melynek betartása a Felek számára kötelező.
2. Értelmező rendelkezések:
  - a) gazdasági előkészítő feladatok: egy adott gazdasági esemény kapcsán a kötelezettség- és követelést vállalástól (megrendelés, szerződéskötés, számlák, munkaügyekkel kapcsolatos dokumentumok stb.) a kontírozásig minden szükséges munkafolyamatot magába foglaló feladatsor, amelyeket végre kell hajtani a főkönyvi könyvelés megkezdéséig.
  - b) Nyilvántartó (analitikus) feladatok: Részletes mennyiségi és értékbeli nyilvántartást jelent. A főkönyvi könyvelésben az analitikus könyvelés során összegyűjtött, összevont, rendszerezett adatok feljegyzése történik meg, melyek a feladással kerülnek a főkönyvi könyvelésre, vagyis a főkönyvi könyvelést és az intézményi adatszolgáltatást megalapozó analitikus nyilvántartások, melyek az intézmény sajátosságaiból következnek. Ide tartozik különösen a mérőóra leolvasások, pályázati nyilvántartások, projektekhez kapcsolódó tervezések. és minden olyan nyilvántartás, amely az Intézmény által használt modulokból előállítható különös figyelemmel az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet 4. és 14. mellékletében foglaltakra.
  - c) Főkönyvi könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások:  
Mindazok a nyilvántartások, melyek a főkönyvi modul használata során szintetikus módon előállíthatók, adatszolgáltatásokat alapoznak meg, különös tekintettel az előirányzat-nyilvántartásra és különféle (NAV) bevallásokra. (14. melléklet I. Előirányzatok nyilvántartása)
  - d) Főkönyvi könyveléshez kapcsolódó egyeztetések: a főkönyvi modul és az integrált rendszer többi moduljai által előállított adatsorok rendszeres egyeztetése annak érdekében, hogy a főkönyvi kivonat, majd az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetét bemutató beszámoló a 4/2013. (I.11.) kormányrendeletnek megfelelően kerüljön előállításra.
3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendje

- a) **Kötelezettségvállalásra, utalványozásra** a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
- b) A **szakmai teljesítésigazolásra** jogosult személy az Intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt személy (ek). A kifizetés alapja a szakmai teljesítésigazolással ellátott, pénzügyileg ellenjegyzett, utalványozott számla, számviteli bizonylat, egyéb más kifizetést elrendelő dokumentum, valamint ezek mellékleteként csatolt szerződések, megrendelők stb. megléte.
- c) A **kötelezettségvállalás ellenjegyzésére** a BKI igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés alapja (azt megelőző) az intézményvezető által megbízott szakmai kompetenciákkal rendelkező személy **előzetes ellenőrzése, aláírásának megléte** a pénzügyi teljesítést igénylő dokumentumokon (orvosi készletek, irodaszerek rendelése, nagy értékű eszközök tekintetében különösen).
- d) A BKI feladata, hogy kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenjegyezze és érvényesítse azok jogosságát, összecszerúségét, és a fedezet meglétét.
- e) Amennyiben a BKI igazgatója ellenjegyzéskor hibát, eltérést tapasztal az Intézmény vezetőjétől írásban tájékoztatást és indoklást kér. Nem megfelelő indoklás után köteles a figyelmét felhívni az esetleges tévedésre, felkérni a hiba korrigálására.
- f) Az Intézmény vezetője, amennyiben indokolt volt a korrekció, arról írásban tájékoztatja BKI igazgatóját, hogy az előző kötelezettségvállalását, utalványozást milyen módon korrigálta.
- g) Az **utalványozás ellenjegyzésére** a BKI igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- h) **Érvényesítésre** a BKI igazgatója által kijelölt személy jogosult.

## V. A gazdasági feladatok végrehajtásra alkalmazott szoftverek

### 1. Integrált gazdasági rendszer

Az irányítószerv által rendelkezésre bocsájtott Computrend 2000 Kft által fejlesztett CT Eco-STAT könyvelő program.

- a) Intézmény által kötelezően használt modulok: ----
- b) BKI által használt modulok: Hozzáférése van az Intézmény által használt valamennyi modulhoz, abban minden feladatot elvégez. A feladatmegosztás alapján kizárólagosan látja el a főkönyvi könyveltetési feladatokat, és az ezt megelőző valamennyi előkészítő tevékenységet, teljesíti a modulból előállítható adatszolgáltatásokat.

## **2. KIR - rendszer**

A BKI rendelkezik hozzáféréssel a KIR programhoz.

## **3. EADAT kincstári információs rendszer**

A BKI-nek hozzáférési jogosultsága van, a bérkönyvelési listák és egyéb MÁK által közzétett tájékoztató anyagok letölthetőségének érdekében.

## **4. KGR**

A BKI-nek van kizárólagos rögzítési jogosultsága az Intézmény adatbázisához, az Intézménynek csak lekérdezési, olvasási joga van a rendszerhez.

## **5. NAV**

Ügyfélkapun keresztül ügyintézés biztosítása a BKI részére (ÁFA bevallás stb.). Az intézményvezető felhatalmazást ad a BKI igazgatójának.

# **VI. Az Intézmény által ellátott a gazdasági előkészítő és nyilvántartó (analitikus) feladatok részletezése.**

Az alább felsorolt feladatok ellátása érdekében az Intézmény munkavállalói az alábbi modulok használatára kötelezettek a munkaköri leírásaik alapján: ---

## **1. Készpénzgazdálkodás, bankszámla feletti rendelkezések**

- a) Az Intézmény saját házipénztárral rendelkezik, házipénztár a BKI székhelyén található, a pénztáros a BKI alkalmazásában lévő munkavállaló, a pénztár ellenőr a BKI igazgatója, illetve az általa kijelölt személy.
- b) Az Intézmény ellátmányból gazdálkodik, beszedi bevételeit, melyet legkésőbb a tárgy hónapot követő 5. napig lead a KGKK házipénztárába.
- c) Készpénzfizetési és utalásos számláit kiállítja, a másodpéldányt továbbítja a BKI-hez.
- d) Szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartás vezetése.
- e) Az Intézmény a kifizetéseket megelőző 5 munkanapon belül tájékoztatja a BKI-t a várható tételekről, átadja a kapcsolódó szerződéseket, megrendelőket.
- f) Az Intézmény rendelkezik bankszámlája / bankszámlái felett, aláírási jogosultsága az Intézményi igazgatójának és az általa kijelölt személyeknek van.
- g) Bankszámla forgalmat bonyolít le, gondoskodik az utalásos számlák pénzügyi teljesítéséről.

## **2. Megrendelők, szerződések**

- a) 200.000 Ft feletti egyedi értékű eszköz beszerzés, szolgáltatások igénybe vételéhez írásos kötelezettségvállalást készít az Intézmény, mely ellenjegyzését a BKI igazgatója, illetve az által kijelölt személy látja el. A kötelezettségvállaló, valamint a beszállító által is aláírt dokumentum egy-egy példánya az intézményi iktatásba, illetve a házipénztárba kerül a további ügyintézés céljából.

## **3. Könyveléshez kapcsolódó teendők**

- a) Számlák beérkezése az Intézménybe személyes, vagy postai úton történő átvétellel (készpénzfizetési számlák, utalásos számlák).

- a) Szakmai teljesítés igazolás elvégzése, jogszerűen aláírt szerződések, megrendelők, egyéb mellékletek számlához (készpénzes, utalásos) csatolása.
- b) A jogszerű mellékletek meglétéért és csatolásáért az Intézmény felel.
- c) A számlákon - amennyiben releváns, a pályázati elszámoláshoz segédinformáció, záradékolás feltüntetése.
- d) Számlák (készpénzes, utalásos) és mellékleteinek átadása a BKI-nek további feldolgozásra

#### **4. KIR - munkaügyi feladatok**

- a) Munkaügyi iratokhoz, szerződéskötésekhez a szükséges, BKI-vel egyeztetett dokumentáció biztosítása.
- b) Munkaidő nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, törvényi és egyéb jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása.
- c) A BKI általi nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez, távollét, változó bérek feldolgozásához adatot szolgáltat, felel azok valóságtartalmáért.
- d) Munkaügyi központtal való kapcsolattartás, támogatásigénylés, szerződéskötés, elszámolás teljes körű ügyintézése.

#### **5. Egyéb feladatok**

- a) Szakmai feladat ellátáshoz kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások
- b) Fenntartó, illetve egyéb szervezetek felé adatot szolgáltat a szakmai feladat ellátás tekintetében.
- c) Közüzemi leolvasások nyilvántartása.
- d) Leltározási folyamatokban való részvétel.
- e) Pályázat írás, pályázati elszámolások.

#### **6. A bizonylatok ellenjegyzésével kapcsolatos logisztikai feladatok**

A gazdálkodással kapcsolatban keletkezett bizonylatok ellenjegyzésének fizikai végrehajtása az alábbiak szerint történik, ami egyben az alkalmazandó sorrendet is jelenti.

- a) Az intézmény naponta / hetente (a sürgősség, aláírási határidő függvényében) összegyűjti az ellenjegyzésre átadásra kerülő dokumentumokat, és gondoskodik a BKI-hez való eljuttatásról.
- b) Kivételesen indokolt esetben, amikor kötelezettség vállalás, vagy a megrendelő ellenjegyzéséhez a személyes jelenlét elkerülhetetlen, (pl. szerződéskötéshez a szerződő partnerek jelenléte szükséges) a BKI vezetője az Intézmény székhelyén végzi az ellenjegyzési feladatokat.

### **VII. BKI által ellátott feladatok**

#### **1. Készpénzgazdálkodás, bankszámla feletti rendelkezések**

- a) Az Intézmény saját házipénztárral rendelkezik, a pénztáros a BKI alkalmazásában lévő munkavállaló, a pénztár ellenőr a BKI igazgatója, illetve az általa kijelölt személy.
- b) A BKI felel az Intézmény házipénztárának vezetéséért, készpénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáért. Biztosítja és meghatározza a működéshez szükséges készpénzállományt.

- c) Bankszámlával kapcsolatos ügyintézés teljes körűen bonyolítja (aláírási címpéldány, igazolások, meghatalmazások...stb) a BKI alkalmazásában álló pénztáros.
- d) A BKI gondoskodik az Intézmény likviditásának biztosításáról: készpénkészlet és bankszámla pénz formájában, ennek keretein belül lehívja rendelkezésre álló támogatását.

## 2. KIR - munkaügyi feladatok

- a) Nem rendszeres kifizetések számfejtése, távollét, változó bérek feldolgozása, havi adatszolgáltatás beküldése.
- b) Kapcsolódó dokumentáció lefűzése.
- c) A költségvetés tervezéséhez listákat, adatokat szolgáltat a KIR rendszerből (átsorolandó munkavállalók, dolgozók bér beállása, jubileumi jutalomra jogosultak...stb).
- d) SZJA-val kapcsolatos teendők teljes körű ügyintézése
- e) Munkaügyi iratok elkészítése, szerződéskötések, átsorolások, megszüntetések....stb
- f) Kapcsolódó jelentések teljes körű ellátása (üres álláshelyek, biztosított adatszolgáltatás...stb)

## 3. Könyveléshez kapcsolódó teendők

- a) Szakmai teljesítésigazolás, jogszerűen aláírt szerződések, megrendelők, egyéb mellékletek meglétének ellenőrzését követően kerül sor a dokumentumok befogadására, feldolgozására.
- b) A számlákon a feladat ellátás sajátosságát figyelembe véve kontírozási segéd információk feltüntetése; intézmény egységek, megfelelő kódok, kormányzati funkciók, szakfeladatok, ÁFA visszaigénylés jelölése, projekt, rendezvény...stb.
- c) Készpénzes és utalásos számlák kiállítása.
- d) Lejárt határidejű követelések nyomon követése, fizetési felszólítás teljes körű ügyintézése az Intézmény egyidejű tájékoztatása mellett.
- e) Számlák (készpénzes, utalásos) feldolgozása az alábbiak szerint:

### Készpénzes számlák - házipénztár vezetés:

- számlák iktatása a PÜ modulban,
- kötelezettségvállalás kezelése (direkt / szerződés / rendelés)
- pénztári bizonylat elkészítése
- pénztárzárás - pénztárnapló nyomtatása (jellemzően napi zárás történik)
- kontírozás, érvényesítés, ellenjegyzés, könyveltetés
- utalványlap előállítás, irattrendezés, lefűzés

### Utalásos számlák:

- számlaiktatás
  - egyéb kifizetések és bevételek kapcsán is küld az Intézmény dokumentációt, az iktatás, és tovább feldolgozás érdekében.
  - kötelezettségvállalás (rendelés, szerződés, direkt) kezelése
  - kontírozás
  - az utalványrendelettel, kontír lappal ellátott, pénzügyileg ellenjegyzett számlákat átadja az Intézménynek utalványozásra
  - a szükséges aláírások megléte esetén a BKI előkészíti a banki csomagot. (az Intézmény utal)
  - irattrendezés, lefűzés: a bank kivonatok, illetve netbankból nyomtatott kivonat alapján a BKI összeállítja a bank borítékokat, bank anyagot.
- b) Bérkönyvelés.
  - c) Előirányzat rendezés: Intézményigazgató és BKI igazgató, vagy az általa kijelölt személy aláírásával, egyeztetés szükséges bevételi szint emelés esetén személyi, járulék, dologi, felhalmozási kiadások közötti megosztásról.
    - könyvelés
    - analitikus nyilvántartás vezetése

☐ fenntartó felé való adatszolgáltatás.

- d) Kiutalt támogatás és előirányzatok egyeztetése a fenntartóval.
- e) Főkönyvi modul: könyveltetés, egyezőségek biztosítása a főkönyvi és többi modul között.
- f) Rendelés modul: rendelések, szerződések kezelése, nyilvántartása, előirányzattal való összhang biztosítása, egyezőségek biztosítása modulok között.
- g) Kötelezettségvállalás: havi feladások.
- h) Tárgyi eszköz: nyilvántartás vezetés az állományba bekövetkezett változásokról, negyedéves feladások, FK-vel való egyezőség biztosítása
- i) Leltár: leltározási tevékenységhez nyilvántartások előállítás.
- j) Készlet: 2013.12.31-ig csak mennyiségben nyilvántartásba vett kis értékű tárgyi eszközökben bekövetkezett változások rögzítése.

#### **4. Határidők és további feladatok**

- a) Az Intézmény által főkönyvi könyvelésre határidőben megküldött pénztári és banki anyagot folyamatosan feldolgozza (lekönyveli a főkönyvi modulban) annak érdekében, hogy az ellenőrzési folyamatok után a tárgy hónapot követő hónap 10-15-ig a könyvelés elkészüljön és az erre épülő egyeztetési munkák elvégezhetőek legyenek.
- b) Havi, negyedéves, éves adatszolgáltatások, beszámoló szöveges értékelése
- c) Pénzügyi helyzetről tájékoztatás, egyeztetés az Intézmény és a BKI között.
- d) Bizonylatok őrzési helye: az Intézmény székhelyén.

#### **5. Költségvetés összeállítása**

- a) A BKI állítja össze az Intézmény éves költségvetését, melyhez az Intézmény rendelkezésre bocsájta az előző évi fenntartónak leadott tervező táblákat elektronikus formában.
- b) A tervezési folyamat során egyeztető és tájékoztató megbeszéléseket folytat a BKI és az Intézmény a következő évet érintő kötelezettségvállalásokról, többletfeladatokról, bevételekről., annak érdekében, hogy az Intézményi költségvetés optimális, tartható legyen és biztosítsa a zavartalan és biztonságos működést.
- c) A tervezést alátámasztandó, a BKI a KIR rendszerből listákat állít elő az információ igényeknek megfelelően. (átsorolandó munkavállalók, bér beállítás, jubileumi jutalomra jogosultak köre. .stb)
- d) Szöveges költségvetés elkészítése
- e) KGR rendszerbe való rögzítés

#### **6. Bevallások**

- a) ÁFA: Pénzügy modulból áfa analitikák lehívása, főkönyvvel való egyeztetés, bevallás elkészítése.
- b) További bevallások - szükség esetén

## 7. Egyéb feladatok

- a) Egyéb, szakmai elszámoláshoz főkönyvből adatszolgáltatás.
- b) Fenntartó, illetve egyéb szervezetek felé adatot szolgáltat a főkönyv, egyéb számviteli nyilvántartások tekintetében.
- c) KSH adatszolgáltatások, energetikai jelentések.

## VIII. Kapcsolattartás

A Felek megállapodnak abban, hogy az intézmény jogszerű, szabályos és hatékony gazdálkodásnak biztosítása érdekében mind két intézmény részéről szükség van a rendszeres kapcsolattartásra.

Kapcsolattartó az Intézménynél:

Az Intézmény részéről az erre kijelölt személy az igazgató, illetve az általa kijelölt személyek. Kapcsolattartás minden érdemleges információra kiterjed, különösen a hibák kezelésre, információk átadására, jogszabályok értelmezésre, határidők betartására, jövőbeli feladatok előzetes egyeztetésre. Az Intézmény vezetője által kijelölt személy, a jelen megállapodásban intézményi feladatként megjelölt a megállapodás szempontjából gazdasági előkészítő és analitikus munkafolyamatokat koordinálja, ellenőrzi és napi szinten kapcsolatot tart a BKI igazgatójával.

Név: Sápiné Turcsányi Ildikó

Beosztás: igazgató

Telefon: + 66 411 943

e-mail: [jau.k...@gmail.com](mailto:jau.k@k...@gmail.com)

Kapcsolattartó a BKI-nál, illetve az igazgató által, munkaköri leírásban erre meghatalmazott személy:

Név: Kovács Szilvia

Beosztás: mb. igazgató

Telefon: 06/20/542-3703,

e-mail: [kovacsszilvi77@gmail.com](mailto:kovacsszilvi77@gmail.com)

## IX. Záró és átmeneti rendelkezések:

1. A jelen megállapodás 2015. június 1-től határozatlan időre jön létre.
2. Az Intézmény használatra átadja a mellékletben szereplő eszközöket, de azok továbbra is az Intézmény tulajdonába maradnak, nyilvántartásaiban szerepelnek.
3. A gazdálkodási feladatok megosztása miatt az új rendszer kialakításból eredő kockázatokat mérsékelni kell, ezért a 2015. I. féléves önkormányzati beszámoló és a 06. havi kincstári adatszolgáltatások biztonságos előállítása érdekében az egyébként megfelelő szakmai kompetenciákkal rendelkező Intézmény gazdasági szakemberei június hónaphoz kapcsolódó könyvelési feladatokat, jelentéseket, bevallásokat, adatszolgáltatásokat elkészítik az Intézmény vezetője által megbízott szakember irányítása mellett.
4. A BKI igazgatója az a 3. pontban meghatározott feladatok ellátása érdekében 2015. június 30-ig az ellenjegyzési jogkört ellátja.



5. A BKI igazgatója, illetve az általa munkaköri leírásban kijelölt személy tagja az Intézmény menedzsmentjének. Havi rendszerességgel tájékoztatja az Intézményt a pénzügyi, likviditási helyzetéről, a költségvetési kereteiről, vagyoni helyzetéről. Szakmai kompetenciáival, rendelkezésére álló információival segíti a menedzsment munkáját a döntések előkészítésében, meghozatalában
6. Az Intézmény vezetője és BKI vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződésbe foglalt osztott és lehatárolt feladatok ellátásának folyamatosságát úgy biztosítják, hogy az intézményükre vonatkozó feladat- és hatásköröket az általuk foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírásaiban foglalják, **betartásukat és ellenőrzésüket az Áht. 69. §-69/A.§ szakaszai és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései szerint biztosítják.**
7. Jelen megállapodás nem terjed ki EU-s és egyéb finanszírozású projektek menedzsment feladatainak ellátásra, az külön megállapodás és díjazás tárgyát képezi.
8. A szerződő felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.
9. Bármely fél kezdeményezheti a szerződés felülvizsgálatát, mely a felek kölcsönös egyetértése esetén módosítható.

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

Békés, 2015. június 1.



*Sápiné Tucsányi Ildikó*  
Sápiné Tucsányi Ildikó  
igazgató

*Kovács Szilvia*

Kovács Szilvia  
mb. igazgató

*Izso Gábor*  
Izso Gábor  
polgármester

A megállapodást ellenjegyzem:

*Tárnok Lászlóné*  
Tárnok Lászlóné  
Jegyző  
Békési Polgármesteri Hivatal

