

# MEGÁLLAPODÁS

## amely létrejött egyrészről

Név: **Törökbálinti Városgondnokság**  
Székhelye: 2045 Törökbálint, Munkácsy M. u. 79.  
Levelezési cím: 2045 Törökbálint, Munkácsy M. u. 74.  
Adószáma: 15797821-2-13  
Képviseli: Antal Jenő intézményvezető  
Pénzügyi ellenjegyző: Orbánné Mészáros Ágnes gazdasági vezető  
Bankszámla száma: 10918001-00000052-89580005  
mint önállóan működő és gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési szerv  
(továbbiakban: Városgondnokság)

## másrészről

Név: **Bóbita Óvoda**  
Székhelye: 2045 Törökbálint, Árpád u. 30.  
Telephely: 2045 Törökbálint, Bajcsy Zs. u. 48.  
Levelezési cím: 2045 Törökbálint, Árpád u. 30.  
Adószáma: 16799833-2-13  
Képviseli: Péntes Józsefné óvodavezető  
Pénzügyi ellenjegyző: Dr.Lantos Ottó pénzügyi irodavezető  
Bankszámla száma: 10918001-00000052-89160009  
mint önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv  
(továbbiakban: intézmény, együttesen: Felek) között feltételekkel

## Általános rendelkezések

Törökbálint Város Önkormányzata 78/2012.011.29J ÖK sz. határozatával az óvodák, bölcsőde működtetésével kapcsolatos épületüzemeltetési, karbantartási feladatokat a Törökbálinti Városgondnoksághoz telepítette. Az épületüzemeltetési, karbantartó létszám átvétele 2012. szeptember 1-jével megtörtént.

## Karbantartó létszám, karbantartási munkák

Az épületüzemeltetési- és karbantartó munkatársak a Városgondnokság állományához tartoznak. Feladataikat a Városgondnokság vezetője határozza meg, az Intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.

A felmerülő feladatok megosztásában Felek a alábbiak szerint állapodnak meg.

## A Városgondnokság feladata:

Biztosítja a munkaügyi és bérelszámolásokat, pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat. Különösen:

munkaviszony-létesítés, átsorolás, megszüntetés

bérfizetés, táppénzszámolás

szabadság- és távollét-nyilvántartás

munkaügyi és bérbizonylatok megőrzése

-

Biztosítja az intézmény általános üzemeltetésének, karbantartásának műszaki hátterét:  
intézményvezető által jelzett karbantartási munkák ütemezése, műszaki felülvizsgálata,  
prioritás felállítása

az intézményt érintő felújítási, átalakítási munkák műszaki felügyelete

intézményvezetővel egyeztetve javítási munkák műszaki kiírása

vállalkozók versenyeztetése

kivitelezés műszaki felügyelete

a karbantartási, fenntartási munkák elvégzésének műszaki igazolása, a számla .  
felülvizsgálata

műszaki támogatás biztosítása az igények és a lehetőségek szerint

figyelemmel kíséri és adatbázist hoz létre az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos  
közműköltésekről

**Az Intézmény feladata: •**

a munkaidő betartatása, jelenléti ív vezetése, az adott hónapban végzett feladatok  
igazolása, a gondnok, karbantartó munkájával, személyével kapcsolatos észrevételek  
jelzése, távollét igazolása, táppénzes, betegséget igazoló dokumentum minden hónap 5-ig  
a Városgondnokság gazdasági egysége felé megküldése

szabadság kiadásával kapcsolatos engedély aláírása (mint munkahelyi vezető)

munkák egyeztetése a Városgondnokság dolgozójával, munkák elvégzésének igazolása, a  
számla felülvizsgálata után annak kifizetése

javaslat készítése a jövő évi karbantartási munkákra és annak ütemezésére

műszaki beavatkozások, átatakítások tervezése során a Városgondnokság bevonása  
egyeztetési céllal

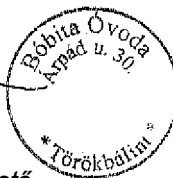
az épületüzemeltetés és karbantartás pénzügyi fedezetének biztosítása


információ nyújtása az épület üzemeltetésének dologi költségeiről

az intézmény műszaki dokumentációjának biztosítása, betekintési céllal

2012. december 5.

  
**Pénzes Ió**  
Bóbita Óvoda vezető



  
**Antal Jenő**  
intézményvezető  
Törökbálinti Városgondnokság



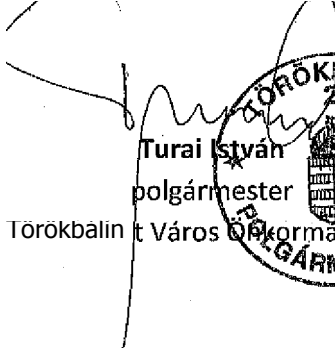
**Orbáné Mészáros Agnes**  
gazdasági vezető  
mint pénzügyi ellenjegyző  
Törökbálinti Városgondnokság

jóváhagyta:

  
**Hajdú Árpád**  
alpolgármester (01)



Törökbálinti Város Önkormányzata

  
**Turai István**  
polgármester  
Törökbálinti Város Önkormányzata

