

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 Törökbálint Város Önkormányzat Segítő Kéz Szolgálat (Bölcsőde)

Név: 2045 Törökbálint, Nyár u. 30.
Székhelye: 2045 Törökbálint, Nyár u.30.
Levelezési cím: 16795327-2-13
Adószáma: Csokonáné Vízkeleti Ildikó intézményvezető
Képviseli: Dr. Lantos Ottó Pénzügyi Irodavezető
Pénzügyi ellenjegyző: Unicredit Bank 10918001-00000052-89180007
Bankszámla száma:

mint önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

(továbbiakban: intézmény, együttesen: Felek) között feltételekkel

Általános rendelkezések

Törökbálint Város Önkormányzata 78/2012.(I11.29.) 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:

1) Biztosítja a munkaügyi és bérelszámolásokkal, pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat. Különösen:

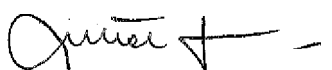
munkaviszony-létesítés, átsorolás, megszüntetés
bérkifizetés, táppénzelszámolás
szabadság- és távollét-nyilvántartás
munkaügyi és bérbizonylatok megőrzése

- 2) 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:

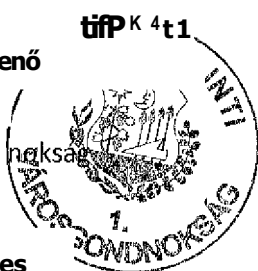
- a munkaidő betartatása, jelenléti ív vezetése, az adott hónapban végzett feladatok igazolása, a gondnok, karbantartó munkájával, személyével kapcsolatos észrevételek jelzése, távollét igazolása, táppénzes, betegséget igazoló dokumentum minden hónap 5-ig a Városgondnokság gazdasági egysége felé megküldése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

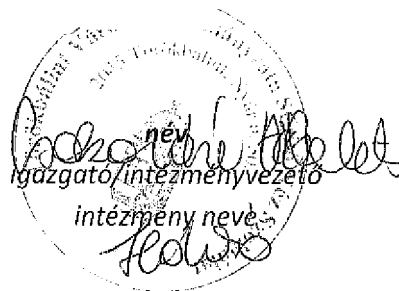


Antal Jenő

intézményvezető
Törökbálinti Városgondnokság



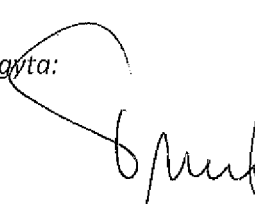
Orbáné Mészáros Ágnes



gazdasági vezető

mint pénzügyi ellenjegyző
Törökbálinti Városgondnokság

jóváhagyta:



Tu ai István

alpolgármester

Törökbálinti Város Önkormányzata



Hajd Iftenc

alpolgármester

Törökbálinti Város önkormányzata