

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: „**Csupaszív**” **Kétnyelvű Óvoda**
Székhelye: 2045 Törökbálint, Baross u. 23.
Levelezési cím: 2045 Törökbálint, Baross u. 23
Adószáma: 16799819-2-13
Képviseli: Karsainé Gasser Mária óvodavezető
Pénzügyi ellenjegyző: Fehérvizi Gézné, Dr. Lantos Ottó
Bankszámla száma: 10918001-00000052-89140001
mint önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv
(továbbiakban: intézmény, együttesen: Felek) között feltételekkel

I. Általános rendelkezések

Törökbálint Város Önkormányzata 78/2012.(111.29.) 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.

II. 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
 - bérfizetés, 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

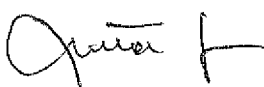
információ nyújtása az épület üzemeltetésének dologi költségeiről

az intézmény műszaki dokumentációjának biztosítása, betekintési céllal

2012. december 5.

Orbáné Mészáros Ágnes

gazdasági vezető



Antal Jenő

intézményvezető

Törökhálinti Városgondnokság



mint pénzügyi ellenjegyző

Törökhálinti Városgondnokság

„s 1U bly.

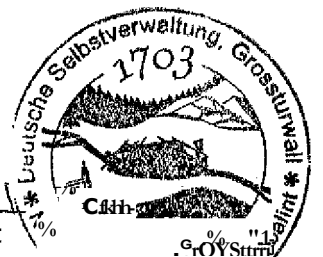


,n

,,^)

i g a z g a / Q VI, ezetó

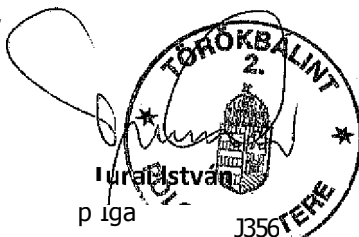
intézniiji neve



Handwritten signature: Hejnyarska Dal

Német Önkormányzat

jóváhagyta:



Jura István

p iga

J356TEHE

Törökhálinti város Önkormányzata



alvolsá r rhotgr

Törökhálinti Város Önkormányzata