

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: **Törökbálint Város Önkormányzat Segítő Kéz Szolgálat**
Székhelye: 2045 Törökbálint, Nyár u.30.; 2045 Törökbálint, Árpád köz 1.
Levelezési cím: 2045 Törökbálint, Nyár u. 30.
Adószáma: 16795327-2-13
Képviseli: Csokonáné Vízkeleti Ildikó intézményvezető
Pénzügyi ellenjegyző: Dr. Lantos Ottó Pénzügyi Irodavezető
Bankszámla száma: Unicredit Bank 10918001-00000052-89180007
mint önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv
(továbbiakban: intézmény, együttesen: Felek) között feltételekkel

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.

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 közműkölségekről

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

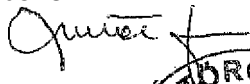
műszaki beavatkozások, átalakítások tervezése során a Városgondnokság bevonása egyeztetési céllal

az épületüzemeltetés és karbantartás pénzügyi fedezetének biztosítása

információ nyújtása az épület üzemeltetésének dorogi költségeiről

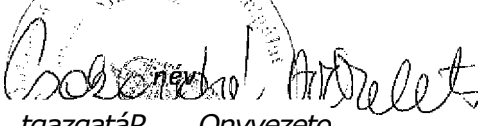
az intézmény műszaki dokumentációjának biztosítása, betekintési céllal

2012. december 5.

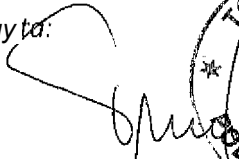

Antal János
intézményvezető
Törökbálinti Városgondnokság




Orbánné Meszáros
gazdasági vezető
mint pénzügyi ellenjegyző
Törökbálinti Városgondnokság


P. Onyvezető
vezető
intézmény neve
A9101j

jóváhagyta:


Tuai István
polgármester
Törökbálinti Város Önkormányzata




Háj
alpolgármester
Törökbálinti Város Önkormányzata

