

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: **Walla József Óvoda**
Székhelye: 2045 Törökbálint Baross Gábor u. 27.
Levelezési cím: 2045 Törökbálint Baross Gábor u. 27.
Adószáma: 16799826-2-13
Képviseli: Szikora Ildikó intézményvezető
Pénzügyi ellenjegyző: Dr. Lantos Ottó pénzügyi irodavezető
Bankszámla száma: 10918001-00000052-89170008

mint önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény , együttesen: Felek) között feltételekkel

I. Általános rendelkezések

Törökbálint Város Önkormányzata 78/2012.(III.29.) ÖK sz. határozatával az óvodák, bölcsőde működtetésével kapcsolatos épületüzemeltetési, karbantartási feladatokat a Törökbálinti Városgondnoksághoz telepítette.

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
 - bérkifizetés, táppénzelszámolás
 - szabadság- és távollét-nyilvántartás
 - munkaügyi és bérbizonylatok megőrzése

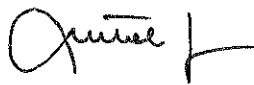
2) Biztosítja az intézmény általános üzemeltetésének, karbantartásának műszaki hátterét:

- 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 dolgozóival, 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



név

igazgató/intézményvezető

intézmény neve



Orbánné Mészáros Ágnes

gazdasági vezető

mint pénzügyi ellenjegyző

Törökbálinti Városgondnokság

jóváhagyta:



Turai István

polgármester

Törökbálint Város Önkormányzata



Hajdú Ferenc

alpolgármester

Törökbálint Város Önkormányzata