

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat**

Székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.  
Képviseli: File Tamás József polgármester  
Adószáma: 15726085-2-05  
mint Megbízó

másrészről

**Sajószentpéteri Városgondnokság**

Székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.  
Képviseli: Antal Anita igazgató  
Adószáma: 15438298-2-05  
mint Megbízott

között az alulírott helyen és napon az alábbiakban meghatározott feltételekkel:

A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján benyújtható 2025. évi járási startmunka mintaprogramok keretében a Megbízó megbízza a Megbízottat az alábbi tevékenységek ellátásával:

**Munkaügyi feladatok:**

1. A Közmunkaprogramban résztvevő munkavállalók toborzása.
2. A dolgozók kiválasztása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Igazgatási, valamint Városüzemeltetési és Beruházási Osztályaival együttműködve.
3. A kiválasztottak munkaszerződésének megkötéséhez szükséges munkaügyi dokumentumok (TB igazolvány, MIL lap, folyószámla szerződés és átutalási nyilatkozat, családi adókedvezmény érvényesítésének nyilatkozata, iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok, orvosi alkalmassági igazolás) összegyűjtése és azok átadása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője számára.
4. Valamennyi dolgozó részére megkéri az un. „Kiközvetítő lapot” a BAZ Vármegyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályától, melyet aláírást követően visszajuttat a Foglalkoztatási Osztálynak.
5. Személyi anyagok kialakítása projektenként elkülönített formában.
6. Havonkénti kimutatás vezetése a dolgozókról, különös tekintettel az időközi jogviszony megszűnések és az új felvételesek nyomán követésére.
7. Szabadságolás nyomán követése, azok megfelelő dokumentálása, szabadságengedély és szabadságolási kárton használatával.
8. Távolmaradással kapcsolatos dokumentumok (orvosi igazolás, táppénzre jogosító orvosi igazolás, igazolt és igazolatlan távollét) folyamatos továbbítása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője számára.
9. Bírósági letiltással és egyéb végrehajtással kapcsolatos dokumentumok továbbítása a Magyar Államkincstár számfejtője felé.
10. Határozott idejű szerződés lejárta előtti munkaviszony megszűnése esetén értesíti a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalt a szükséges megszüntető iratok elkészítése végett.
11. Gondoskodik a kieső munkaerő állomány folyamatos pótlásáról.

**Bérelszámolási feladatok:**

1. Segítséget nyújt a Projektiroda munkatársainak a tárgyhót követő hónap 8. napjáig elkészítendő bér- és járulékgigénylés elkészítéséhez.
2. Ehhez kapcsolódóan elvégzi a bérfizetési jegyzékek és jelenléti ívek egyeztetését.

3. Eltérés esetén azt jelzi a Magyar Államkincstár számfejtőjének és gondoskodik a korrekció elvégzéséről.

**Eszközbeszerzéshez kapcsolódó feladatok:**

1. Polgármesteri felhatalmazás alapján a Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatója és gazdasági igazgató helyettese jogosult a programokhoz kapcsolódó kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, valamint anyagok beszerzésére.
2. Ennek kapcsán gondoskodni kell árajánlatok beszerzéséről, amelyek alapján figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzés összege a programok keretösszegeinek megfeleljen.
3. A beszerzést követően a beérkezett számlákhoz hozzátűzi az árajánlatkéréseket, az árajánlatokat és a megrendelőt, majd felvezeti rá, hogy melyik program keretében került beszerzésre. Ezt követően minden dokumentum eredeti példányát leadja a Projektirodának pénzügyi teljesítés és dokumentációba rendezés céljából.
4. Együttműködik a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztállyal a beszerzett eszközök leltárba vételével kapcsolatban.
5. Gondoskodik a programok keretében beszerzett eszközök biztonságos tárolásáról és állagmegóvásáról.

**Pályázatok dokumentálásához kapcsolódó feladatok:**

1. Megbízott köteles valamennyi programokhoz kapcsolódóan, elkülönítetten naprakész munka naplót vezetni.
2. Megbízott az egyes programokról időközönként köteles fényképeket készíteni, melyek megbízhatóan alátámasztják az elvégzett munkafolyamatokat.
3. Megbízott köteles a programok keretében beszerzett anyagokról és eszközökről folyamatos, naprakész készletnyilvántartást vezetni.

Együttműködő Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Sajószentpéter, ..... év ..... hó ..... nap

**File Tamás József polgármester**  
**Sajószentpéter Városi Önkormányzat**  
Megbízó

**Antal Anita igazgató**  
**Sajószentpéteri Városgondnokság**  
Megbízott