

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2013. március 14-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslát Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatának felülvizsgálatára és új szabályzat megalkotására

Előterjesztő: Dr. Gémesi György polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 84/2011. (IV. 21.) sz. határozatával fogadta el Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatát. A szabályzat elfogadása óta eltelt időszakban, nagyrészt a múlt évben olyan mértékben változott meg a jogszabályi környezet, hogy a hatályos szabályzat jelenleg már alkalmazhatatlanná vált.

A szabályzat felülvizsgálatánál mérvadó törvények: a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv., a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv., továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.

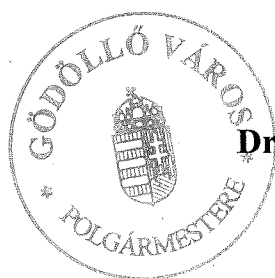
Az önkormányzati rendeletek köréből a Gödöllő város nemzeti vagyonáról szóló 8/2012. (III. 8.) sz. önkormányzati rendelet az a helyi jogszabály, amelyikhez a létesítménygazdálkodásról szóló szabályzatnak illeszkednie kell. A rendelet felülvizsgálatára az előző képviselő-testületi ülésen került sor, tekintettel a 2011. évi CXCVI. tv. 2012. június 28-án kihirdetett átfogó törvényi módosítására (2012. évi LXXXIV. tv.), melynek szabályai 2012. június 30-án és 2013. január 1-jén hatályba léptek.

Az új szabályzat készítésekor figyelembe kellett venni azt a körülményt is, hogy a SZÁMADÓ megszűnik. Ennek ténye nemcsak azt kívánja meg, hogy a szabályzathoz a rá vonatkozó szövegrészek törlésre kerüljenek, hanem azt is, hogy a létesítmények működtetésével, elsősorban az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok és folyamatok újra szabályozása történjen meg.

Fontos körülmény még az is, hogy elkészült az intézmények állapotfelmérése, rendelkezésre áll az az adatbázis, amely az intézmények működtetéséhez szükséges minden lényeges információt tartalmazza. Az előző szabályzat készítésénél ennek az adatbázisnak a létrehozása még célkitűzésként fogalmazódott meg. A jelenlegi tervezet már az adatbázis kezelésével kapcsolatos előírásokat adja meg.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a szabályzat tervezetét és hozza meg döntését a jelenleg hatályos létesítménygazdálkodási szabályzat hatályon kívül helyezéséről.

G ö d ö l l ő, 2013. március „8. „



Dr. Gemesi György
polgármester

Határozati javaslat

A Képviselő-testület e határozat mellékleteként elfogadja Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatát. A szabályzat 2013. április 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület hatályon kívül helyezi a 84/2011. (IV. 21.) sz. önkormányzati határozatával elfogadott „Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzata” című szabályzatát.

GÖDÖLLŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Létesítménygazdálkodási Szabályzata

I.

Bevezető rendelkezések

Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatát (a továbbiakban Szabályzat) a /2013. sz. önkormányzati határozatával elfogadta.

A Szabályzat rendelkezéseit a Gödöllő Város Önkormányzata tulajdonában vagy bármely jogcímen a használatában lévő, az önkormányzat által fenntartott vagy működtetett közfeladatot ellátó intézmények elhelyezését és működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek, épületek, épület- együttesek, építmények, helyiségcsoportok (a továbbiakban létesítmények) működtetése során kell alkalmazni. A szabályzat a létesítmények működtetésével kapcsolatos tevékenységeket, feladatokat és felelősségi köröket határozza meg.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Gödöllő város nemzeti vagyonáról szóló 8/2012. (III. 8.) sz. önkormányzati rendelet 3. sz. mellékletében felsorolt, a „vagyonkezelésbe adható vagyonelemek” körébe sorolt létesítmények működtetésére, melyek során a vagyonkezelési szerződések rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

A Szabályzat hatálya az alábbiakban felsorolt közfeladatot ellátó intézmények használatában lévő létesítmények működtetésére terjed ki:

- A. a Gödöllő város nemzeti vagyonáról szóló 8/2012. (III. 8.) sz. önkormányzati rendelet 2. sz. mellékletében felsorolt, önkormányzati tulajdonú korlátozottan forgalomképes vagyonelemek körébe tartozó ingatlanok:

A/1 közművelődési intézmények

- ▲ Városi Könyvtár és Információs Központ, Dózsa Gy. út 8., hrsz.: 399,
- ▲ Városi Múzeum, Szabadság tér 5., hrsz.: 296,

A/2 iskolák

- ▲ Petőfi Sándor Általános Iskola, Munkácsy M. u. 1., hrsz.: 162,
- ▲ Török Ignác Gimnázium, Petőfi S. u. 12., hrsz.: 276/5,
- ▲ Erkel Ferenc Általános Iskola, Szabadság tér 18., hrsz.: 417/35,
- ▲ Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Dobó Katika u. 2., hrsz.: 3567,
- ▲ Damjanich János Általános Iskola, Batthyány L. u. 30-32., hrsz.: 3838,
- ▲ Hajós Alfréd Általános Iskola, Légszesz u. 10., hrsz.: 5400,
- ▲ Hajós Alfréd Általános Iskola, Török I. u. 7., hrsz.: 5579,
- ▲ Frédérich Chopin Zeneiskola, Ady E. st. 1., hrsz.: 5873,

A/3 óvodák

- ▲ I. sz. Martinovics utcai Óvoda, Martinovics I. u. 16., hrsz.: 5853/2,
- ▲ II. sz. Szent János utcai Óvoda, Szent János u. 6-8., hrsz.: 165, 172,
- ▲ III. sz. Kazinczy krt-i Óvoda, Kazinczy F. krt. 32., hrsz.: 973/2,
- ▲ IV. sz. Palotakerti Óvoda, Palotakert 18., hrsz.: 5884/18,
- ▲ V. sz. Zöld Óvoda, Batthyány L. u. 34-36., hrsz.: 3839,

A/4 bölcsődék

- ▲ I. sz. Bölcsőde, Palotakert 17., hrsz.: 5884/17,
- ▲ II. sz. Bölcsőde, Kossuth L. u. 5-7., hrsz.: 394,

A/5 szociális ellátó intézmény

- ▲ Egyesített Szociális Intézmény, Ady E. st. 56., hrsz.: 5567.

B. az önkormányzat által közfeladat ellátása céljából bérelt, haszonbérelt vagy bármely jogcímen használt nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok:

B/1 óvodák

- ▲ Tácsics Mihály út 1. sz. alatti óvoda, hrsz.: 642,
- ▲ Egyetem tér 14. sz. alatti óvoda, hrsz.: 4950,

B/2 bölcsőde

- ▲ Premontrei u. 6-8. sz. bölcsőde, hrsz.: 4969/1,

B/3 szociális ellátó intézmény

- ▲ Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Szolgálat Tessedik Sámuel u. 4. hrsz.: 080/6/A,B,C,E,F.

C. Az Erkel Ferenc Általános Iskola logopédiai alsó tagozatos osztályainak elhelyezésére szolgáló, nem az önkormányzat által bérelt ingatlanrész: Tessedik Sámuel u. 4. „B” épület első emeletén hrsz.: 8044/2.

A Szabályzat alkalmazása során

- tulajdonos, önkormányzat: Gödöllő Város Önkormányzata,
- működtető, hivatal: Gödöllői Polgármesteri Hivatal,
- használó: a létesítményt használó intézmény,
- működtetés: a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3.§ (1) bekezdésének 10. pontja szerinti fogalom meghatározás,
- önállóan gazdálkodó intézmények: Egyesített Szociális Intézmény, Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Szolgálat
- önállóan működő intézmények: óvodák, bölcsődék, közművelődési intézmények,
- megbízott: a 8/2012. (III.8.) számú önkormányzati rendelet 9/A § (1) bekezdése alapján a polgármester által megbízott intézményvezető.
- iskolák: a köznevelési intézmények közül az általános iskolák és a gimnázium.

II.

A létesítmények gazdasági kezelése

1. A költségvetési forrás tervezése

Az Önkormányzat az éves költségvetésében biztosít forrást a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó létesítmények működtetésével kapcsolatos kiadásokra.

A tervezéshez műszaki állapot felmérés és nyilvántartás alapján a hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodája minősíti az éves feladatokat az alábbi szempontok alapján:

- A karbantartási igényeket a használókkal szükség szerint egyeztetve, úgy kell meghatározni, hogy a műszaki szükségletek (élet-, balesetveszély kiküszöbölése, energia megtakarítási szempontok stb.) prioritási sorrendje a tervezési javaslat alapján megállapítható legyen.
- A Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda a létesítmények aktuális műszaki állapota alapján tájékoztatást ad az üzemeltetést, a rendeltetés szerinti használatot gátló műszaki hibákról, a felújítás sürgősségéről, és ezek optimális határidejéről. Az energiafelhasználást javító munkálatok költségeit a tervezés során kiemelten kell kezelni.

A létesítménygazdálkodási működési kiadások költségeinek tervezése:

- 1.1 Az Egyesített Szociális Intézmény és a Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Szolgálat esetében (önállóan gazdálkodók) valamint a Városi Könyvtár és Információs Központ és a Városi Múzeum (közművelődési intézmények) esetében a létesítménygazdálkodási működési kiadásokat teljes körűen az intézményeknél kell biztosítani. Ezeket a kiadásokat az intézmények elemi költségvetésében kell tervezni.
- 1.2 A létesítménygazdálkodási működési kiadások költségei körében a takarítás, a kis értékű karbantartási feladatok, a karbantartók foglalkoztatása, a kis értékű tárgyi eszközök beszerzései, a telekommunikációs eszközök használatának díjai, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatások díjainak költségei, a távhőszolgáltatás igénybevételének költségei (adott esetben) a bölcsődék és óvodák esetében az intézményeknél biztosítottak, ezeket a kiadásokat az intézmények elemi költségvetésében kell tervezni.
- 1.3 A létesítménygazdálkodási működési kiadások költségeit az iskolák esetében teljes körűen a hivatalnál kell biztosítani. A villamos áram, a gáz, az ivóvíz-, szennyvíz ellátás és a távfelügyeleti szolgáltatás költségeit az óvodák és a bölcsődék esetében (központilag kell beszerezni) a költségeket az intézmények költségvetése tartalmazza.
- 1.4 A Szabályzat hatálya alá tartozó ingatlanokra az önkormányzat köti meg illetve tartja fenn a vagyonbiztosítást, melynek költségeit az önkormányzatnál kell biztosítani.

2. Az éves költségvetés végrehajtásával kapcsolatos általános feladatok

A létesítmények fenntartására, karbantartására, az intézmény részére átadott felújításra, beruházásra szolgáló keretek felhasználásáért az intézményvezető a felelős.

Az iskolák esetében a Gödöllő város nemzeti vagyonáról szóló 8/2012. (III. 8.) sz. önkormányzati rendelet 9/A § (1) bekezdésében szabályozott megbízás alapján az intézményvezetők (megbízottak) részt vesznek az általuk vezetett köznevelési intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában. A megbízás polgári jogi jogviszonyt

keletkeztet, a megbízási szerződéseket írásba kell foglalni. A megbízásra a Ptk. szabályai az irányadóak.

A hivatalhoz rendelt források felhasználásáról az éves Kötelezettségvállalási Szabályzat mellékletében meghatározott kötelezettség vállaló dönt, a döntést előkészítő szakiroda vezetőjének javaslata alapján.

A közbeszerzés-köteles munkákat az adott év éves összesített közbeszerzési tervébe fel kell venni. A közbeszerzési eljárásokat Gödöllő Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata előírásai szerint kell lefolytatni.

3. A hivatal feladatai

Nyilvántartja a Szabályzat hatálya alá tartozó létesítmények állapotára, költséghelyeire vonatkozó adatokat (INSTITUT adatbázis) és a nyilvántartást folyamatosan aktualizálja.

Az önállóan gazdálkodók használatában lévő létesítmény üzemeltetési feladatait kivéve lebonyolítja a villamos áram, a gáz és az ivóvíz,- szennyvíz közműszolgáltatások igénybevételére a szerződések megkötését, ellenőrzi a közműkapacitások lekötésének szükségességét és felügyeli az energiafelhasználást.

Struktúrált nyilvántartást tart fenn az önkormányzat és a hivatal nevében lévő közüzemi mérőórákról, melynek keretében külön csoportban nyilvántartja a Szabályzat hatálya alá tartozó közüzemi mérőórákat. A mérőóra állások ellenőrzéséről rendszeresen gondoskodik. Elvégzi a számlaügyintézkést, ellenőrzött, igazolt teljesítés alapján teljesíti a kifizetéseket.

A kis értékű tárgyi eszköz beszerzések és a kis értékű, műszaki szakértelmet nem igénylő felújítások, karbantartások, hibaelhárítások, beruházások kivételével lebonyolítja a tervezett vagy rendkívüli felújítási, karbantartási munkákat, beruházásokat és a rendeltetésszerű működést gátló vagy egyébként kárt eredményező hibákat.

Érvényesíti a jótállási és szavatossági jogokat.

Az iskolák esetében lebonyolítja a működtetés körében szükséges szolgáltatások igénybevételéhez a szerződéskötéseket (ide értve a szerződéskötésre irányuló eljárásokat is).

Lebonyolítja a Szabályzat hatálya alá tartozó létesítmények esetében a vagyonbiztosítási ügyintézkést, a biztosító helytállási kötelezettsége körébe tartozó kárrendezéseknél.

Ellenőrzi, az iskolák esetében szervezi és ellenőrzi az intézményeknél valamint a hivatalnál foglalkoztatási jogviszonyban álló karbantartók munkáját.

Az alább felsorolt tárgyú szerződések esetében központosítva és az összes költséghelyre kiterjedően kell ajánlatokat kérni illetve a szerződéseket előkészíteni:

- energiaszolgáltatás (villamos áram, gáz, víz,-és szennyvízközmű) igénybevétele,
- a telekommunikációs eszközök igénybevétele (telefon, internet),
- a távfelügyeleti szolgáltatás,
- a több intézménynél kötelezően előírt szolgáltatások (pld. érintésvédelmi, villámvédelmi felülvizsgálat, liftkarbantartás, stb.).

Központosítva és az összes költséghelyre kiterjedően lehet ajánlatot kérni a több intézménynél szükséges árubeszerezésekre és az előbbieken fel nem sorolt szolgáltatások, építési munkák megrendelésére.

4. Az intézményvezetők feladatai

Az intézményvezetők önállóan járnak el a kis értékű beszerzések lebonyolítása során, önállóan beszerezhetik azokat az árukat és szolgáltatásokat, amelyek a napi működés körében szükségesek (így különösen a szakmai anyagok kis értékű tárgyi eszközei, fénymásolók karbantartásának díjai, postaköltség, stb.) valamint önállóan gondoskodnak a napi üzemelési-karbantartási feladatok ellátásáról, melyek a rendes gazdálkodás körébe sorolhatóak és műszaki szakértelmet nem igényelnek (pld. izzók, záruk vásárlása, kis értékű anyagok beszerzése a karbantartó által elvégzendő munkához, tisztasági festés, stb.) a költségvetésben biztosított pénzügyi keret terhére.

Az intézményvezetők az azonnali beavatkozást, hibaelhárítást igénylő intézkedéseket haladéktalanul kötelesek megtenni (pld. csőtörés, csőrepedés, stb.). Amennyiben a hiba elhárításához szükséges beavatkozás az értéke szerint a kis értékű üzemeltetési költségek körébe sorolható, a költség az intézményt terheli.

Az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy köteles tájékoztatni a hivatal részéről a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodát minden felújítási, karbantartási, hibaelhárítási munkáról, beruházásról amely az általa vezetett létesítményben történt és az intézmény bonyolította.

A vagyonbiztosítási szempontból káreseménynek tekintendő eseményekről az intézmény haladéktalanul értesíti a hivatal részéről a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodát, aki a káresemény bejelentést haladéktalanul továbbítja a biztosító megbízottjának.

Az intézményvezetők jogosultak az intézmény működését gátló hibák jelzésére. Az intézményben megvalósuló felújítási, karbantartási munkák, beruházások lebonyolításába, műszaki átadás átvételébe az intézményvezetőket a hivatal bevonja. Az intézményvezető a használó szempontjából – többlet költséget nem eredményező – javaslatokat tehet és véleményt nyilváníthat a kivitelezők, szolgáltatók teljesítéséről.

5. A megbízottak feladatai

A megbízottak önállóan járnak el a kis értékű beszerzések lebonyolítása során, önállóan beszerezhetik azokat az árukat és szolgáltatásokat, amelyek a napi működés körében szükségesek (így különösen a szakmai anyagok kis értékű tárgyi eszközei, fénymásolók karbantartásának díjai, postaköltség, stb.) valamint önállóan gondoskodnak a napi üzemelési-karbantartási feladatok ellátásáról, melyek a rendes gazdálkodás körébe sorolhatóak és műszaki szakértelmet nem igényelnek (pld. izzók, záruk vásárlása, kis értékű anyagok beszerzése a karbantartó által elvégzendő munkához, tisztasági festés, stb.) a költségvetésben biztosított előirányzat (ellátmány) terhére, a havi utólagos elszámolás kötelezettsége mellett.

A megbízottak közreműködnek az általuk vezetett köznevelési intézményben az önkormányzat által megrendelt szolgáltatást teljesítő vállalkozások teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában.

A megbízottak haladéktalanul tájékoztatják a hivatal részéről a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodát a létesítményben bekövetkezett káreseményekről, különös tekintettel a biztosítási eseményekre.

6. Nyilvántartás, iratkezelés

A létesítmények vagyongatászeri nyilvántartása az önkormányzat feladatát képezi, melyet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet előírásai alapján a hivatal végez.

A létesítmények műszaki állapotáról, szerződéses állományáról és költséghelyeiről részletes felmérés készült (INSTITUT adatbázis), melyet folyamatosan aktualizálni kell. Az INSTITUT adatbázis kezelése a hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodájának a feladata.

Az INSTITUT mint műszaki állapotfelmérés kiterjed: a létesítmény általános állapotának minősítésére élet- és balesetvédelmi, műszaki, és esztétikai szempontból is, tartalmazza az utolsó felújítás, rendkívüli karbantartás időpontját, a felújítás sürgősségét, az elvégzendő munkálatok megnevezését és ezek optimális határidejét. Az INSTITUT tartalmazza a létesítményre vonatkozó energiafelhasználási mutatókat, ezen belül külön az épületre, a fűtési, illetve az elektromos rendszerre vonatkozóan. Tartalmazza továbbá az udvar állapotára, a növényzetre, és a vízkezelés helyzetére vonatkozó információkat.

7. Számlakezelés

7.1 Az Egyesített Szociális Intézmény és a Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Szolgálat esetében (önállóan gazdálkodók) valamint a Városi Könyvtár és Információs Központ és a Városi Múzeum (közművelődési intézmények) a feladatkörükbe tartozó létesítmény üzemeltetési számlák kezelését saját gazdálkodási feladatkörükben maguk látják el.

7.2 A bölcsődék és óvodák működtetésével kapcsolatos számlák körében energiaszolgáltatás (villamos áram, gáz, víz,-és szennyvízüzem) igénybevétele, a telekommunikációs eszközök igénybevétele (telefon, internet), a távfelügyeleti szolgáltatás, a több intézménynél kötelezően előírt szolgáltatások körében a központilag megrendelt szolgáltatások (pld. érintésvédelmi, villámvédelmi felülvizsgálat, liftkarbantartás, stb.) számláit a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda ellenőrzi és igazolja, a Költségvetési Iroda intézkedik a teljesítés iránt és teljesítést követően ezeket a számlákat az intézményeknek szükség szerint továbbszámlázza.

Az előbbieken fel nem sorolt, a bölcsődék és óvodák és közművelődési intézmények működtetésével kapcsolatos számlák kezelését saját gazdálkodási feladatkörükben a bölcsődék és óvodák maguk látják el.

7.3 Az iskolák működtetésével kapcsolatos számlák kezelését a hivatal látja el. A beérkező számlákat a megbízottak igazolják, Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda ellenőrzi, a kifizetések iránt a Költségvetési Iroda intézkedik.

III.

A létesítmények műszaki kezelése

1. Karbantartás, felújítás, beruházás

A rendes karbantartás körébe tartozó munkák szervezéséért, elvégzéséért a hivatal, az önállóan gazdálkodó intézmények vezetői, valamint a költségvetésben meghatározott feladatok és előirányzatok mértékéig az intézményvezetők felelősek. A hivatal tartja számon a rendszeres karbantartási munkák szerződéses határidőit, a létesítmény állapotával kapcsolatos tanúsítások, igazolások érvényességi idejét.

A műszaki szakértelmet nem igénylő, az intézmény költségei közt tervezett illetve az ő feladatai közé sorolt rendes és rendkívüli karbantartási feladatokat az intézmény bonyolítja le. A munkák elvégzésére - a sürgősségi hibaelhárítás kivételével - több, legalább három ajánlat alapján írásban kell szerződést kötni.

Az önkormányzat költségei között tervezett, összetett, műszaki szakértelmet kívánó és/vagy nagy értékű felújítási, javítási, karbantartási munkák lebonyolításáról a hivatal gondoskodik, lehetőség szerint az intézmény működési rendjéhez igazodva.

A karbantartás, a felújítás, és a beruházás a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. fogalom meghatározásai szerint értelmezendő.

2. Hibaelhárítás, megelőzés

A létesítmények rendeltetésszerű használhatóságának ellenőrzéséért az intézményvezetők és a hivatal egyaránt felelős.

Az intézményeknél foglalkoztatott karbantartók munkaköri-feladatköri kötelezettsége a létesítmények napi ellenőrzése. A karbantartók munkaköri leírásaiban illetve megbízási szerződéseiben a létesítmény napi ellenőrzési kötelezettségét kötelező jelleggel szerepeltetni kell. Minden intézményben kötelező karbantartási naplót vezetni, melybe a karbantartó bejegyzi – az adott napon elvégzett munkájának dokumentálása mellett – a napi ellenőrzés során tett megállapításait. A karbantartási naplóba a karbantartó, a karbantartói feladatokkal kapcsolatban az intézményvezető, megbízott és a hivatalnak a karbantartási tevékenység ellenőrzésével megbízott munkatársa tehet bejegyzést.

Minden intézményben kötelező hibabejelentő füzetet vezetni, melybe az intézmény dolgozói és a takarítók tehetnek bejegyzést. A hibabejelentő füzet arra szolgál, hogy a karbantartót tájékoztassák a létesítmény észlelt hibáiról.

A nyári szünidővel működő intézmények kötelesek megoldani a szünidő alatt is a létesítmény kellő időközönként történő ellenőrzését.

3. A létesítmények zöld területeinek, udvarainak üzemeltetése, környezetvédelem

A létesítmények zöldterületeinek, udvarainak rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotáról és az ingatlan előtti járdák tisztántartásáról, téli hó-eltakarításáról az intézmények illetve a hivatal folyamatosan gondoskodni köteles.

Év közben az udvarok és zöld területek előre nem tervezett rendkívüli karbantartási munkáinak elvégzésére, amennyiben ehhez külső közreműködő igénybevétele szükséges, csak élet- és balesetvédelmi, illetve jelentős kár elhárítása érdekében kerülhet sor.

A létesítmények zöld területein, udvarain nem végezhetőek olyan munkálatok, amelyek a szomszédos ingatlanok tulajdonosainak szükségtelen zavarását, ingatlanuk használatában történő akadályoztatását eredményezik.

A létesítmények udvarán, zöld területein nem végezhető olyan beavatkozás, amely az intézmény vízkezelését a meglévő állapothoz képest rontja.

Az önkormányzat megbízhatja saját tulajdonú közszolgáltató gazdasági társaságát azzal, hogy a téli csúszásmentesítéshez a szóróanyag beszerzését és kiszállítását valamint a zöld területek kertészeti szakértelmet igénylő karbantartását végezze el. Ebben az esetben a szerződő fél az önkormányzat, az intézményvezetők és a megbízottak együttműködésre kötelezettek a teljesítésben.

A létesítmény területén keletkező zöld hulladékot a létesítmény területén tárolni nem szabad, kivéve (adott esetben) a komposztálóban gyűjtött és komposztálásra alkalmas zöld hulladékot. A zöld hulladék közterületre csak a hulladékgazdálkodási közszolgáltató által rendszeresített zsákban helyezhető ki. A nem zsákolható zöld hulladékot el kell szállítani. Az ezzel kapcsolatos költség kis értékű, napi üzemeléshez szükséges költségnek tekintendő.

A létesítmények területén keletkező hulladékot elkülönítetten (szelektíven) kell gyűjteni, a létesítményt használó intézménynél keletkező hulladékfajtákra és a létesítménynél ehhez biztosítható feltételekre tekintettel.

4. Játsszóterek, játszóeszközök

A létesítmények belső tereiben kialakított játszótereket a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet előírásai szerint kell a használóknak üzemeltetni. Alkalmazandó szabványok: az MSZ EN 1177 Ütőcsillapító játszótéri talajok és az MSZ EN 1176-7 Játsszóterei eszközök 7. rész: Felszerelési, ellenőrzési, karbantartási és üzemeltetési utasítás.

A GKM rendelet 7. § (2) bekezdése szerinti karbantartási és ellenőrzési terv elkészítéséért és végrehajtásáért az intézményvezetőt illetve a hivatalt terheli a felelősség.

A napi vagy heti vizuális ellenőrzés - mely ellenőrzéskor a látható károkat, az elemek sérüléseit kell meghatározni, meg kell vizsgálni az esési területek, az ütőcsillapító tisztaságát, megfelelőségét (nem lehetnek kemény tárgyak a felületen, homok feltöltése, stb.), ellenőrizni kell a lengőelemeket és a csúszófelületeket - a létesítmény karbantartásáért felelős karbantartónak kötelező jelleggel a feladatát képezi. A karbantartási naplóban a játszóeszközök ellenőrzése során tapasztalt hibátlanságot vagy az észlelt hibákat és azok elhárításukra tett intézkedéseket rögzíteni kell. Súlyosabb hiba esetén a hiba elhárításáig az eszközt használat elől el kell zárni!

Speciális karbantartási feladatok: tisztításokat és az eszközön keletkezett kisebb hibák kijavítását kell elvégezni. Különösen fontos a benyúló faágak és az ütőcsillapító talajra került idegen tárgyak eltávolítása, homok, kavics és fakéreg ütőcsillapító talaj szükség szerinti fellazítása, a törések, kiálló csavarok javítása, cseréje.

Havi vagy negyedéves ellenőrzés: ellenőrizni szükséges az esési, lengő és csúszási területeken a kemény tárgyakat és a felszínre kerülő alapokat.

- faelemek ellenőrzése: nincs károsítás, a beépített faelemek stabilak (pl. oszlopok),
- fémek: nincs károsítás, a beépített fémek stabilak,
- felületkezelés: nincs károsítás,
- kötőelemek: a csavarkötések megfelelők, funkcionálisan biztonságosak, a mozgó elemek kenése megfelelő,
- kötelek, kötélhálók: nincs szakadás, háló nem sérült.

Karbantartási feladatok: Az előző pontban meghatározott feladatokon túlmenően szükség szerint a csavarkötések meghúzása, a kikopott felületek csiszolása, környezetbarát és időjárásálló festékekkel való festése.

Éves ellenőrzés: Elsősorban a téli időszakot követően végzendő. Részletes vizsgálatnak kell lennie (mint a havi ellenőrzés), ezen felül a fa, fém és kezelt felületek alapos ellenőrzése (pl. kopása), kiemelt figyelemmel az időjárási károkról.

Karbantartási feladatok: Az előző pontban meghatározott feladatokon túlmenően a főbb tartószerkezetnél és az alaptestnél keletkezett hibákat az alkatrészek cseréjével kell megjavítani. A fa, fém és kezelt felületek felújítása, a korrodált csomóponti elemek cseréje. A karbantartási feladatok ellátásáért a karbantartó a felelős, azonban indokolt esetben szakipari karbantartás külső közreműködőtől megrendelhető.

A rendelet előírja a játszótérek 2 évente történő akkreditált szervezettel történő vizsgálatát is. A vizsgálat és a minőség tanúsítás erre feljogosított szervezettel végezhető el. Az önkormányzat megbízhatja saját tulajdonú közszolgáltató gazdasági társaságát a játszótérek minőségtanúsításának feladata elvégzésével illetve központilag megrendelheti az érintett létesítményekre, egy szerződéskötésre irányuló eljárás keretében.

IV.

A létesítmények jogi kezelése

1. Szerződéskötések

- 1.1. A Szabályzat hatálya alá tartozó létesítmények hasznosításáról az önkormányzat köthet szerződést. Az önkormányzattal hasznosítási szerződéses jogviszonyban álló személy a hasznosítási szerződésben rögzített feltételek betartásával illetve a Gödöllő város nemzeti vagyonáról szóló 8/2012. (III. 8.) sz. önkormányzati rendeletben erre feljogosított személy az ott szabályozott módon és feltételekkel köthet a bérleti/használati szerződést.
- 1.2. Vállalkozási szerződést (így különösen rendszeres szolgáltatás megrendelés, szakipari karbantartás, hibaelhárítás) az üzemeltetés körébe tartozó feladatokra iskolák esetében kizárólag az önkormányzat köthet. Bölcsődék, óvodák és közművelődési intézmények esetében az intézmény köthet szerződést a feladatai körébe sorolt mindazon üzemeltetési feladatok ellátására, amelyek az intézménynél foglalkoztatott karbantartó munkakörében nem oldhatóak meg, a költségvetésben biztosított pénzügyi keret mértékéig.
- 1.3. Az energiaszolgáltatások közül a villamos áram, a gáz, a víz-, és szennyvíz közüzemi szolgáltatásokra kizárólag az önkormányzat köthet szerződést. A többi közműszolgáltatás és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételére iskolák esetén az önkormányzat, egyébként az intézmény köthet szerződést.

- 1.4. Hírközlési szolgáltatások igénybevételére az önkormányzat köthet szerződést (keretszerződést) akár valamennyi általa működtetett létesítményhez, akár ezek meghatározott köréhez amennyiben így kedvezőbb feltételek érhetőek el.
- 1.5. Távfelügyeleti szolgáltatások igénybevételére az önkormányzat köt szerződést (keretszerződést) az iskolákra, a bölcsődékre és az óvodákra.
- 1.6. Vagyonbiztosítási szerződést kizárólag az önkormányzat köthet.

2. Dokumentumok kezelése

A létesítményre kötött szerződéseket és a szerződés teljesítésével kapcsolatos dokumentumokat, valamint a létesítményre vonatkozó, a használat, működtetéssel, hasznosítással összefüggő iratokat Az INSTITUT adatbázisban elektronikusan (pdf formátumban) is tárolni kell.

A létesítménnyel kapcsolatos eredeti dokumentumok őrzéséért, kezeléséért az a felelős, akinél a dokumentumot létrehozták, illetve aki igazoltan, feladatai ellátásához átvette.

3. Kapcsolattartás

A létesítménygazdálkodási feladatok ellátása során a kapcsolattartás módja: főszabályként írásban, elektronikus úton.

A hivatal kapcsolattartói:

Pénzügyi kérdések, elszámolások: Költségvetési Iroda vezetője és az adóbevallást készítő munkatárs: Dr. Heltai Györgyné és Török Istvánné.

Elérhetőségek: heltai.kata@godollo.hu

Minden más létesítménygazdálkodási ügyben: a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda vezetője és beruházó munkatársa: dr. Kálmán Magdolna és Varga Gábor.

Elérhetőségek: e-mail: kalman.magdolna@godollo.hu, varga.gabor@godollo.hu,

V.

Záró rendelkezések

A Szabályzat 2013. április 1.-én lép hatályba.

A Szabályzat hatályba lépésének napján a hatályát veszti a 84/2011. (IV. 21.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott „Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzata” című szabályzat.