

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2014. március 13-án tartandó ülésére

Tárgy: Javaslát Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatának felülvizsgálatára és módosítására.

Előterjesztő: Dr. Gémesi György polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 78/2013. (III. 14.) sz. önkormányzati határozatával fogadta el Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatát. A szabályzat elfogadása óta eltelt időszakban olyan változások következtek be, amelyek indokolttá teszik a tavaly elfogadott új szabályzat módosítását.

Az államháztartás szabályozásával összefüggő egyes rendeletek módosításáról szóló 497/2013. (XII. 29.) Korm. sz. r. módosította az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. sz. rendeletnek a költségvetési szervekre, azok gazdálkodására vonatkozó alapvető rendelkezéseit (Ávr. 7. és 8. §-a) a következők szerint:

A költségvetési szerv

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdálkodási tevékenységei:

a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és

b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

A költségvetési szervek gazdálkodási jogkör szerinti típusokba sorolása megszűnt, így nem létezik az „önállóan gazdálkodó” költségvetési szerv megjelölése sem. Az „önállóan működő” költségvetési szerv fogalma az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.-nek illetve az Ávr.-nek a költségvetési szervekre vonatkozó hatályos rendelkezései szerint az államháztartás központi alrendszerén belül, meghatározott törvényi előírásoknak megfelelő adottságú, működésű központi költségvetési szerveket jelent.

A fenti, magasabb szintű jogszabályi változások okán a Létesítménygazdálkodási szabályzat felülvizsgálatát el kell végeznünk és a költségvetési szervekre vonatkozó, a jelenlegi hatályos rendelkezéseknek már nem megfeleltethető besorolásokat meg kell szüntetnünk. (A Létesítménygazdálkodási szabályzatunk fogalom meghatározásaiból a fenti kifejezéseket törölni indokolt, valamint a szabályzat szövegében emiatt a szükséges módosításokat el kell végeznünk.)

A szabályzat felülvizsgálatát a jogszabályi változásokon túlmenően az is indokolja, hogy a város 2014. évi költségvetésében a létesítménygazdálkodási feladatokat tekintve, további központosítás történt, elsősorban a beszerzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében. A múlt évi tapasztalatok azt mutatták, hogy a központi beszerzésekkel az üzemeltetés minden területén kedvezőbb pozíciót, alacsonyabb árakat lehet elérni, ezért célszerű a beszerzések központosítását folytatni. Az önkormányzati költségvetési intézmények nem köthetnek üzemeltetést érintő új szerződést (költségvetési rendeletünk 10 § (5) bekezdése).

Az előirányzatok takarékos, racionális felhasználása érdekében a Gödöllő Város Önkormányzata 2014. évi költségvetése végrehajtásának szabályai körében (a költségvetési



rendeletünk 6.§ (6) (7) bekezdése) a Képviselő-testület az intézmények és a működtetett iskolák karbantartási keretét kötött előirányzatként határozta meg. Az önkormányzati intézmények, valamint az önkormányzat által fenntartott iskolák esetében az intézmények vezetői nem vállalhatnak 20E Ft feletti kötelezettséget a karbantartási keret terhére. Az iskolák esetében a napi üzemeltetéshez szükséges havi 50E Ft ellátmány kerül biztosításra.

A város 2014. évi költségvetésének végrehajtása érdekében is szükséges a Létesítménygazdálkodási Szabályzat felülvizsgálata, azért, hogy a költségvetés végrehajtásához a folyamatok szabályozását és a felelősségi köröket egyértelműen megadja.

Az áttekinthetőség érdekében javaslom a szabályzat módosításának az eredetivel egységes szerkezetben történő megtárgyalását. A módosuló szövegrészeket dőlt betűvel jeleztük.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a módosított szabályzat tervezetét a határozati javaslatban foglaltak szerint.

G ö d ö l l ő, 2014. március „ 6 „


Dr. Gémesi György
polgármester 

Határozati javaslat

A Képviselő-testület e határozat mellékleteként elfogadja Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatának módosítását a 78/2013. (III. 14.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott szövegével egységes szerkezetben. A módosított szabályzat 2014. március 17-én lép hatályba.

GÖDÖLLŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Létesítménygazdálkodási Szabályzata

I.

Bevezető rendelkezések

Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatát (a továbbiakban Szabályzat) a 78/2013. (III. 14.) sz. önkormányzati határozatával elfogadta, *a szabályzat egységes szerkezetben tartalmazza a /2014. sz. önkormányzati határozattal elfogadott módosításokat.*

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,
*Erkel Ferenc Általános Iskola logopédiai alsó tagozatos osztályai, Mátyás király u. 10.
hrs.: 1608,*
- Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Dobó Katica 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.
- ESZI, Mozgáskorlátozottak Egyesülete, Fiumei utca 9., hrsz.: 41.
- ESZI, Idősek klubja, Blaháné utca 45., hrsz.: 1920/6.

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

B/1 óvodák

- Tancsics 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 Gyermekjóléti Szolgálat Tessedik Sámuel u. 4.
hrsz.:080/6/A,B,C,E,F.

A Szabályzat alkalmazása során

- tulajdonos, önkormányzat: Gödöllő Város Önkormányzata,
- működtető, hivatal: Gödöllői Polgármesteri Hivatal,
- használó: a létesítményt használó intézmény,
- működtetés: a nemzeti vagyon birtoklásából, használatából, hasznai szedéséből, a nemzeti vagyon fenntartásából és üzemeltetéséből álló tevékenységek együttese, amely - jogszabály

vagy szerződés alapján - a nemzeti vagyon felújítására, fejlesztésére, a birtoklásának, használatának, hasznai szedése jogának továbbengedésére is kiterjedhet (nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3.§ (10.) bekezdés),

- megbízott: a 8/2012. (III.8.) számú önkormányzati rendelet 9/A § (1) bekezdése alapján a polgármester által megbízott intézményvezető,
- költségvetési szerv: köznevelési intézmény, szociális intézmény, kulturális intézmény,
- köznevelési intézmények: általános iskolák, gimnázium, zeneiskola, óvodák,
- iskolák: a köznevelési intézmények közül az általános iskolák, a gimnázium, zeneiskola,
- szociális intézmény: Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban ESZI), és a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban (Forrás), bölcsődék,
- kulturális intézmény: könyvtár, múzeum,
- üzemeltetés: a rendeltetésszerű használathoz folyamatosan szükséges szolgáltatások ellátása, biztosítása.

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.
- Az intézmény elemi költségvetésében kell megtervezni azokat a működési kiadásokat, amelyek a szabályzat szerint hozzá vannak telepítve, illetve önállóan felhasználhatóak.

A létesítménygazdálkodási működési kiadások költségeinek tervezése:

1.1 Az ESZI és a Forrás esetében a létesítménygazdálkodási működési kiadásokat teljes körűen az intézményeknél kell biztosítani. Ezeket a kiadásokat az intézmények elemi költségvetésében kell tervezni.

1.2 Az Óvodák esetében 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, víz, gáz, villamos energia igénybevételének költségei az intézményeknél biztosítottak, ezeket a kiadásokat az intézmények elemi költségvetésében kell tervezni.

1.3 A Városi Könyvtár, Városi Múzeum, bölcsődék és az iskolák a létesítménygazdálkodási működési kiadási költségeit, ezen belül a közüzemi költségeket, a takarítás és az üzemeltetés költségeit teljes körűen az önkormányzat költségvetésében kell biztosítani.

1.4 A Szabályzat hatálya alá tartozó ingatlanokra az önkormányzat köti meg, illetve tartja fenn a vagyonszavatolást, 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 szükségesnek megfelelő felhasználásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető üzemeltetési célra 20E Ft-ot meghaladó összegű kötelezettségvállalást előzetes működtetői engedély alapján tehet.

A dologi kiadásokon belül a karbantartásra szánt keret kötött célú, nem használható fel más célú kiadások fedezetére.

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 irányadók.

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, beszerzéseket 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.

Lebonyolítja a villamos áram és a földgáz beszerzésekre irányuló eljárásokat. Lebonyolítja a hírközlési szolgáltatások beszerzését.

Az ESZI és a Forrás használatában lévő létesítmény üzemeltetési feladatait kivéve lebonyolítja az ivóvíz,- szennyvíz közműszolgáltatások igénybevételére a szerződések megkötését. Teljes körűen ellenőrzi a közműkapacitások lekötésének szükségességét és felügyeli az energiafelhasználást.

Strukturált nyilvántartást tart fenn az önkormányzat és a hivatal nevén 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.

Felügyeli a kis értékű – 20E Ft bekerülési érték feletti – tárgyi eszköz beszerzéseket és az intézmény által e szabályzat szerint végeztetett kis értékű, műszaki szakértelmet nem igénylő felújításokat, karbantartásokat, hibaelhárításokat és beruházásokat, szükség szerint közreműködést biztosít, illetve beavatkozik a megfelelő minőség biztosítása érdekében. 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, mint köznevelési intézmények működtetése keretében a köznevelési intézményt működtető települési önkormányzat kötelezően felel az állami intézményfenntartó központ részére ingyenesen használatba adott minden olyan dolog működőképességéért, üzemszerű használatának biztosításáért, amely a köznevelési intézményt működtető települési önkormányzat tulajdonában van és a 229/2012 (VIII.28.) Korm. sz. rendelet 8. melléklet alapján a köznevelési intézményt működtető települési önkormányzat finanszírozási körébe tartozik. A működtetési feladatokat ebben a körben a hivatal végzi. A hivatal bonyolítja le a szükséges szolgáltatások igénybevételéhez a szerződéskötéseket (ide értve a szerződéskötésre irányuló eljárásokat is).

Lebonyolítja a Szabályzat hatálya alá tartozó létesítmények esetében a vagyonbiztosítási ügyintézt, 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.),
- rovar és rágcsálóirtás,
- települési szilárd hulladék gyűjtése, kezelése, szelektív hulladékgyűjtés,
- tisztasági festés.

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

4. Az intézményvezetők feladatai

Az intézményvezetők, 20E Ft egyedi összeghatárt meg nem haladó kötelezettségvállalás esetén, 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 eszközök, 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, zárok vásárlása, kis értékű anyagok beszerzése a

karbantartó által elvégzendő munkához, hajtóanyag, kenőanyag vásárlás, karbantartó részére munkaruha stb.) a költségvetésben biztosított pénzügyi keret terhére.

A 20E Ft egyedi összeghatárt meghaladó üzemeltetési kiadások esetén a kötelezettségvállaláshoz előzetes engedély szükséges, melyet a szabályzat szerinti kapcsolattartókhoz küldött email útján kell megkérni. A kötelezettségvállalás csak az engedély megadását követően eszközölhető, melyet az intézményvezetőhöz címzett email útján kell visszaigazolni.

Tilos a beszerzés számlájának értékét megbontani azért, hogy a 20E Ft értékhatárt ne érje el. A számlaérték megbontásával benyújtott számlák engedély nélküli kötelezettségvállalásnak minősülnek, kiegyenlítésükért az intézményvezetőt munkajogi felelősség terheli.

Az intézményvezetők az azonnali beavatkozást, hibaelhárítást, kárenyhítést igénylő intézkedéseket haladéktalanul kötelesek megtenni (pld. csőtörés, csőrepedés, stb. esetében). Amennyiben a hiba elhárításához szükséges beavatkozás értéke szerint az 50E Ft-ot nem haladja meg, a kis értékű üzemeltetési költségek körébe sorolható, a költség az intézményt/önkormányzatot terheli.

Az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy előzetesen 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 függetlenül attól, hogy a fedezet milyen forrásból került biztosításra.

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 véleményét nyilváníthat a kivitelezők, szolgáltatók teljesítéséről.

Az intézményvezető - a rendkívüli hibaelhárítások kivételével – listázva köteles jelezni a létesítményüzemeltetés körében felmerülő használói igényeket, valamint a működéshez szükséges eszközigényeket, legkésőbb április végéig, továbbá az előre látható, a tárgyévet követő évre szóló igényeket október végéig.

5. A megbízott (iskolaigazgatók) feladatai

A megbízottak 20E Ft egyedi összeghatárt meg nem haladó kötelezettségvállalás esetén önállóan járnak el a kis értékű beszerzések lebonyolítása során, 50E Ft havi ellátmány fedezet erejéig. Önállóan beszerezhetik azokat az árukat és szolgáltatásokat, amelyek a napi működés körében szükségesek (így különösen a üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges szakmai anyagok és kis értékű tárgyi eszközök (20E Ft értékhatár alatt), 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, hajtó és kenőanyagok stb.) a költségvetésben biztosított előirányzat (ellátmány) terhére, a havi utólagos elszámolás kötelezettsége mellett.

A 20E Ft egyedi összeghatárt meghaladó üzemeltetési kiadások esetén a kötelezettségvállaláshoz előzetes engedély szükséges, melyet a szabályzat szerinti kapcsolattartókhoz küldött email útján kell megkérni. A kötelezettségvállalás csak az engedély megadását követően eszközölhető, melyet a megbízotthoz címzett email útján kell visszaigazolni.

Tilos a beszerzés számlájának értékét megbontani azért, hogy a 20E Ft értékhatárt ne érje el. A számlaérték megbontásával benyújtott számlák engedély nélküli kötelezettségvállalásnak minősülnek, értékük a következő havi ellátmányból levonható továbbá a megbízott részére a tárgyhavi megbízási díj nem fizethető ki.

A megbízottak közreműködnek az általuk vezetett köznevelési intézményben az önkormányzat által megrendelt szolgáltatást teljesítő vállalkozások teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, a teljesítéshez megfelelő munkaterület biztosításában.

A megbízottak előzetesen kötelesek tájékoztatni a hivatal részéről a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodát minden felújítási, karbantartási, hibaelhárítási munkáról, beruházásról – feltéve, hogy ezeket a munkákat nem az iroda bonyolítja - amelyek az általuk vezetett létesítményben történnek, függetlenül attól, hogy a fedezet milyen forrásból került biztosításra.

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

A megbízottak minden önkormányzati tulajdonú vagyonelem tekintetében kötelesek tájékoztatást adni a beavatkozásokról, rendkívüli eseményekről, valamint az iskola területén elrendelt, ott folytatott hatósági ellenőrzésekről.

6. Nyilvántartás, iratkezelés

A létesítmények vagyonkataszteri 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 ESZI és a Forrás esetében a feladatkörükbe tartozó létesítmény üzemeltetési számlák kezelését saját gazdálkodási feladatkörükben maguk látják el.

7.2 Az óvodák működtetésével kapcsolatos számlák körében energiaszolgáltatás (villamos, távhő, áram, gáz, víz,-és szennyvízközmű) 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, rovar és rágszálóirtás, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás 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 tovább számlázza.

7.3 A bölcsődék a közművelődési intézmények működtetésével kapcsolatos számlák kezelését saját gazdálkodási feladatkörében az önkormányzat a hivatal útján látja el. A beérkező számlákat a megbízottak igazolják, Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda ellenőrzi, a kifizetések iránt a Költségvetési Iroda intézkedik.

7.4 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, 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, 20E Ft értéket meghaladó kötelezettségvállalás esetén előzetes engedéllyel, melyet a szabályzat szerinti kapcsolattartókhöz küldött email útján kell megkérni. A kötelezettségvállalás csak az engedély megadását követően eszközölhető, melyet az intézményvezetőhöz címzett email útján kell visszaigazolni.

A karbantartási keret kötött felhasználású, más célra nem használható fel.

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 fogalma a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 3. § (7, 8, 9) alapján, 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. *A téli csúszásmentesítéshez a szóróanyag beszerzése központilag történik.*

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 megbízza a 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. 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 szállíttatni. 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, játsszóeszközök

A létesítmények belső tereiben kialakított játsszótereket a játsszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet előírásai szerint kell a használóknak üzemeltetni. Alkalmazandó szabványok: az MSZ EN 1177 Ütécscillapító játsszótéri talajok és az MSZ EN 1176-7 Játsszótéri 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 ütécscillapító tisztaságát, megfelelőségét (nem lehetnek kemény tárgyak a felületen, homok feltöltése, stb.), ellenőrizni kell a csomópontokat, rögzítéseket, lengőelemeket és a csúszófelületeket – a létesítmény karbantartásáért felelős karbantartónak kötelező jelleggel a feladatát képezi. A karbantartási naplóban a játsszóeszközök 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 ütécscillapító talajra került idegen tárgyak eltávolítása, homok, kavics és fakéreg ütécscillapító 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),
- fémelemek: nincs károsítás, a beépített fémelemek 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 meghúszása, a kikopott felületek csiszolása, környezetbarát és

időjárásálló festékekkel való festése. A játékok, eszközök, védőelemek szükség szerinti takarása, téliesítése.

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 károokra.

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 játszóterek 2 évente történő akkreditált szervezettel történő vizsgálatát is. A vizsgálat és a minőség tanúsítás erre feljogosított szervezettel végezhető el. Az önkormányzat megbízza saját tulajdonú közszolgáltató gazdasági társaságát a játszóeszközök minőségtanúsítási feladatának 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 bérleti/használati szerződést.
- 1.2. *Vállalkozási szerződést (így különösen rendszeres szolgáltatás megrendelés, szakipari karbantartás, hibaelhárítás) az üzemeltetés körébe tartozó feladatokra bölcsődék, óvodák iskolák és közművelődési intézmények esetében kizárólag az önkormányzat köthet. A 20E Ft alatti értékű, illetve előzetes engedély alapján az 50E Ft alatti értékű hibaelhárítás esetében, melyek a napi üzemeltetésben egyszerű megrendelés alapján végezhetőek (pld. ablakbetörés javítása, vizes berendezések alkatrészcsereje) az intézmény ad megrendelést a feladatai körébe sorolt mindazon üzemeltetési feladatok ellátására, amelyek az intézménynél foglalkoztatott karbantartó munkakörében nem oldhatóak meg, a költségvetésben biztosított pénzügyi keret mértékéig, illetve a megbízott rendeli meg a munkát az önkormányzat nevében.*
- 1.3. *Az energiaszolgáltatások közül a villamos áram, a gáz, a víz-, és szennyvíz közüzemi szolgáltatásokra, a kötelező közszolgáltatásokra az önkormányzat köthet szerződést.*
- 1.4. *Hírközlési szolgáltatások igénybevételére, távfelügyeleti szolgáltatások igénybevételére az önkormányzat köthet szerződést (keretszerződést) akár valamennyi általa működtetett létesítményhez, akár ezek meghatározott köréhez amennyiben így kedvezőbb feltételek érhetőek el.*

1.5. 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: Szilárdi Lászlóné és Horinka Tímea, Varró Judit, Talló Gabriella.

Elérhetőségek: szilardi.laszlone@godollo.hu, horinka.timea@godollo.hu, varro.judit@godollo.hu, tallo.gabriella@godollo.hu

Minden más létesítménygazdálkodási ügyben: a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda vezetője és beruházó munkatársa: dr. Kálmán Magdolna, és bölcsődék, óvodák, iskolák esetében Varga Gábor, közművelődési intézmények esetén Borbélyné Tóth Gizella.

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

Záró rendelkezések

A Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege 2014. március 17.-én lép hatályba.