

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2017. január 26-án tartandó ülésére

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

Előterjesztő: Dr. Gémesi György polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 78/2013. (III. 14.) sz. önkormányzati határozatával fogadta el első ízben Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatát. A szabályzatot minden évben módosítottuk, részben a jogszabályi változások miatt, részben pedig a gazdálkodási folyamatok racionalizálására szóló törekvéseink miatt.

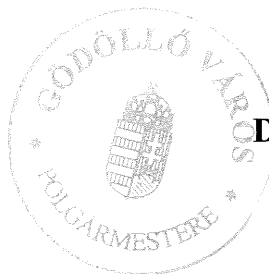
Az idei évben is szükséges a szabályzat felülvizsgálata, tekintettel arra, hogy 2017. január 1.-étől az iskolák működtetését a Dunakeszi Tankerületi Központ vette át, a köznevelési törvény változása okán.

A létesítménygazdálkodásunk rendszerében az iskolák működtetői feladatainak elvesztése olyan mérvű változást jelent, amelyet nem célszerű a szabályzat módosításával kezelni. Javaslom új szabályzat megalkotását és a többször módosított, jelenleg hatályban lévő szabályzat hatályon kívül helyezését.

Az új szabályzat célja ugyanaz, mint a régi szabályzaté, meghatározza a létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatokat, döntési és intézkedési jogköröket és kötelezettségeket, valamint a felelősségi köröket. A szabályzat egyszerűbbé válik, mint a korábbiakban volt, mivel a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények közül nincs olyan aki/akik differenciált, a többi intézménytől eltérő kezelést igényelnének, mint ez év január 1-ig az iskolák. A szabályzatban megtartani javasoljuk a korábbiakban bevált jó gyakorlatokat, gondolva itt elsősorban az intézményekhez kapcsolódó beszerzési tevékenységre, az üzemeltetés körében kialakított szolgáltatás megrendelési gyakorlatra.

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

G ö d ö l l ő, 2017. január „19 „



Dr. Gémesi György
polgármester

Határozati javaslat

A Képviselő-testület e határozat mellékleteként elfogadja Gödöllő Város Önkormányzata új Létesítménygazdálkodási Szabályzatát melyet 2017 február 1.-én léptet hatályba.

A 78/2013. (III. 14.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzata, mely egységes szerkezetben tartalmazza a 46/2014. (III. 13.) sz. valamint a 63/2015. (IV.2.) számú és a 63/2016 (III. 16.) számú önkormányzati határozattal elfogadott módosításokat, 2017. február 1.-én a hatályát veszti. A képviselő-testület megállapítja, hogy e szabályzatnak az iskolákra vonatkozó szövegrészei 2017. január 1. kezdő időponttól hatálytalanok.

GÖDÖLLŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Létesítménygazdálkodási Szabályzata

I.

Bevezető rendelkezések

Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatát a /2017. számú 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 nem terjed ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 74.§ (4) bekezdése alapján a Dunakeszi Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény elhelyezését szolgáló ingatlanban a tankerületi központ és az önkormányzat megállapodása alapján az önkormányzat, mint tulajdonos használatában maradó ingatlan részekre.

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 közgyűjtemények

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

A/2 óvodák

- Gödöllői Kastélykert Óvoda, Martinovics I. u. 16., hrsz.: 5853/2,
- Gödöllői Mesék Háza Óvoda, Szent János u. 6-8., hrsz.: 165, 172,
- Gödöllői Mosolygó Óvoda, Kazinczy F. krt. 32., hrsz.: 973/2,
- Gödöllői Palotakert Óvoda, Palotakert 18., hrsz.: 5884/18,
- Gödöllői Zöld Óvoda, Batthyány L. u. 34-36., hrsz.: 3839,

A/3 bölcsődék

- Gödöllői Egyesített Palotakert Bölcsőde, Palotakert 17., hrsz.: 5884/17,
- Gödöllői Mesevilág Bölcsőde, Kossuth L. u. 5-7., hrsz.: 394,

A/4 szociális ellátó intézmény

- Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény, Ady E. st. 56., hrsz.: 556
- Gödöllői ESZI, Fogyatékosok Nappali Intézménye, Fiumei utca 9., hrsz.: 41.
- Gödöllői 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

- Gödöllői Fenyőliget Óvoda, Táncsics Mihály út 1., hrsz.: 642,
- Gödöllői Kikelet Óvoda, Egyetem tér 14., hrsz.: 4950,

B/2 bölcsőde

- Gödöllői Egyesített Palotakert Bölcsőde, Premontrei u. 6-8. sz., hrsz.: 4969/1,

B/3 szociális ellátó intézmény

- Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ, 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.§ (1) bekezdés 10. pont),
- **költségvetési szerv:** köznevelési intézmény, szociális intézmény, közgyűjtemény,
- **köznevelési intézmények:** óvodák,
- **intézményvezetők:** az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetői,
- **szociális intézmény:** Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban ESZI), és a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban Forrás),
- **bölcsődék:** gyermekjóléti alapellátás keretében a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény,
- **közgyűjtemények:** könyvtár, múzeum,
- **üzemeltetés:** a rendeltetésszerű használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások ellátása, biztosítása,
- **beruházás:** a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 3.§. 7. pontja szerint: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz

beszerzéséhez hozzákapszolóható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitelígénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbiekből felsorolt, e tevékenységhez hozzákapszolóható egyéb tevékenységekkel együtt;

- **felújítás:** a számvitelről szó 2000. évi C. tv. 3.§. 8. pontja szerint: az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul, és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetivel eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználdott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználdottság már a rendeltetészerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

- **karbantartás:** a számvitelről szó 2000. évi C. tv. 3.§. 9. pontja szerint a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetészerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználdás rendszeres helyreállítását eredményezi.

II.

A létesítmények gazdasági kezelése

1. A költségvetési előirányzat (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 használók részéről az intézmények vezetőivel 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 önkormányzati fenntartású intézmény elemi költségvetésében kell megtervezni azokat a működési kiadásokat, amelyek a szabályzat szerint hozzá vannak telepítve, illetve önállóan felhasználhatóak.

A létesítménygazdálkodási működési kiadások előirányzatainak tervezése:

- **Az önkormányzati fenntartású intézmények** esetében a létesítménygazdálkodási működési kiadások előirányzatainak körében a takarítás, a kis értékű karbantartási feladatok, a karbantartók foglalkoztatása, a tárgyi eszközök beszerzései, a telekommunikációs eszközök használatának díjai, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatások díjainak költségei, a távhőszolgáltatás, víz, gáz, villamos energia igénybevételeinek költségei az intézményeknél biztosítottak, ezen kiadások költségvetési előirányzatai az intézmények költségvetésében kerülnek tervezésre.
- A Szabályzat hatálya alá tartozó ingatlanokra az önkormányzat köti meg, illetve tartja fenn a vagyonszavatolást, melynek költségeire a fedezetet az önkormányzatnál kell biztosítani, a költségvetési kiadási előirányzatuk itt kerül tervezésre.

2. Az éves költségvetés végrehajtásával kapcsolatos üzemeltetési feladatok

A létesítmények üzemeltetése céljából az intézmény részére átadott kiadási előirányzat keretek cél szerinti felhasználásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető 50 E Ft-ot meghaladó összegű kötelezettségvállalást előzetes működtetői engedély alapján tehet.

A 100 E Ft-ot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalást – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. sz. rendelet 53. § előírása alapján - írásba kell foglalni, amelyhez szintén szükséges az előzetes működtetői engedély és az – Államháztartásról szóló CXCV tv. 37. § (1) bekezdés alapján - a pénzügyi ellenjegyzés. Írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai: megrendelés és/vagy szerződés.

Az előzetes működtetői engedély illetve a pénzügyi ellenjegyzés az intézményvezető kötelezettségvállalásának együttes feltételeit képezik.

A dologi kiadásokon belül a karbantartásra és a közüzemi, valamint a kötelező közszolgáltatások (települési szilárd hulladék elszállítása, kéményseprés) igénybe vételére szánt keret kötött célú, nem használható fel más célú kiadások fedezetére.

A dologi kiadások terhére az intézményvezető a költségvetésben előre nem tervezett eszközbeszerzést, továbbá a dologi kiadásokon elért megtakarítás terhére bármely beszerzést, előzetes fenntartói engedély és pénzügyi ellenjegyzés után eszközölhet, értékhatártól függetlenül. A fenntartói engedély megkérésekor az intézményvezető egyidejűleg az előirányzat átcsoportosítási kérelmet is benyújtja a Költségvetési Irodához.

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 Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda feladatai:

Nyilvántartja a Szabályzat hatálya alá tartozó létesítmények állapotára, költséghelyeire vonatkozó adatokat.

Lebonyolítja a villamos áram és a földgáz beszerzésekre irányuló eljárásokat.

Lebonyolítja továbbá az ivóvíz,- szennyvíz közműszolgáltatások igénybevételeire a szerződések megkötését. Teljes körűen ellenőrzi a közműkapacitások lekötésének szükségességét és felügyeli az energiafelhasználást.

Strukturált nyilvántartást tart fenn az önkormányzat és a hivatal nevéen lévő közüzemi mérőórákról, melynek keretében külön csoportban nyilvántartja a Szabályzat hatálya alá tartozó közüzemi mérőórákat. A mérőóra állások ellenőrzéséről rendszeresen gondoskodik, melyhez az intézmények vezetői kötelesek együttműködést biztosítani. Eljár a közüzemi szerződések megkötése, módosítása, illetve megszüntetése érdekében.

Felügyeli az 50 E Ft bekerülési érték feletti - 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 és a rendkívüli felújítási, karbantartási munkákat, beruházásokat és a rendeltetésszerű működést gátló vagy egyébként kárt eredményező hibák javítását.

Az általa lebonyolított kivitelezési munkákkal kapcsolatosan érvényesíti a jótállási és szavatossági jogokat.

A Költségvetési Irodával együtt lebonyolítja a Szabályzat hatálya alá tartozó létesítmények esetében a vagyonbiztosítási ügyintézkést a biztosító helytállási kötelezettsége körébe tartozó kárrendezéseknél.

Minden, a Szabályzat hatálya alá tartozó intézmény esetében ellenőrzi a karbantartók munkáját.

Az alább felsorolt tárgyú szerződések esetében központosítva és az összes intézményi költséghelyre kiterjedően ajánlatokat kér, illetve a szerződéseket előkészíteni:

- energiaszolgáltatás (villamos áram, gáz, víz és szennyvízközmű) igénybevétele,
- a távfelügyeleti szolgáltatás,
- a több intézménynél kötelezően előírt szolgáltatások (pld. érintésvédelmi, villámvédelmi felülvizsgálat, liftkarbantartás, stb.),
- rovar és rágcslóirtás,
- települési szilárd hulladék gyűjtése, kezelése, szelektív hulladékgyűjtés,
- tisztasági festések.

Központosítva és az összes intézményi költséghelyre kiterjedően ajánlatot kér a több intézménynél szükséges árubeszerzésekre és az előbbieken fel nem sorolt szolgáltatások, építési munkák megrendelésére, valamint a telekommunikációs eszközök igénybevételére és a tisztasági festések megrendelésére.

4. Az intézményvezetők feladatai

Az intézményvezetők, 50 E 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 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 munkákhoz, hajtóanyag, kenőanyag vásárlás, karbantartó részére munkaruha stb.) a költségvetésben biztosított kiadási előirányzat terhére.

Az 50 E 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. Az előzetes engedély megadása iránt üzemeltetési kiadások esetén minden intézmény részéről a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodához kell fordulni.

A 100 E Ft-ot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalást ezekben az esetekben is írásba kell foglalni (megrendelő és/vagy szerződés), amelyhez szükséges az előzetes működtetői engedély és pénzügyi ellenjegyzés, amelyet az írásos dokumentumra kell felfeztetni. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül megrendelés és/vagy szerződés másik félnek nem küldhető ki.

Tilos a beszerzés számlájának értékét megbontani azért, hogy az 50 E Ft értékhatárt ne érje el. A számlaérték megbontásával benyújtott számlák engedély nélküli kötelezettségvállalásnak minősülnek, pénzügyi ellenjegyzéssel nem láthatók el, 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 a 100 E Ft-ot nem haladja meg, a költség az intézményt terheli, melyet karbantartási keretéből kell finanszírozni.

Az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy előzetesen köteles tájékoztatni a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodát minden felújítási, karbantartási, hibaelhárítási munkáról, beruházásról, amely az általa vezetett létesítményben történik és az intézmény bonyolítja, függetlenül attól, hogy a fedezet kiadási előirányzata milyen forrásból került biztosításra (pld. alapítványi forrás, civil támogatással megvalósuló munkák).

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 Költségvetési Irodán kijelölt kapcsolattartó útján a biztosító megbízottjának.

Az intézményvezetők az intézmény működését gátló hibákat jelzik Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda részére. Az intézményvezetők bevonásra kerülnek a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda által lebonyolításra kerülő, az intézményben megvalósuló felújítási, karbantartási munkák, beruházások lebonyolításába, műszaki átadás – átvételébe. Az intézményvezető a használó szempontjából – többlet költséget nem eredményező – javaslatokat tehet és véleményt nyilváníthat a kivitelezők, szolgáltatók teljesítéséről.

Az intézményvezető - a rendkívüli hibaelhárítások kivételével – listázva köteles jelezni a létesítményüzemeltetés körében felmerülő használói igényeket, valamint a működéshez szükséges közüzemi igényeket, legkésőbb a költségvetési évet megelőző év április végéig

5. 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 szakirodája, a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda végez.

6. Számlakezelés

6.1 Az önkormányzati intézmények működtetésével kapcsolatos számlák körében energiaszolgáltatás (villamos, távhő, áram, gáz, víz-és szennyvízközmű) igénybevétele, a

távfelügyeleti szolgáltatás, a több intézménynél kötelezően előírt szolgáltatások körében a központilag megrendelt szolgáltatások (pld. érintésvédelmi, villámvédelmi felülvizsgálat, liftkarbantartás, rovar és rágcsálóirtás, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás stb.) számláit a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda ellenőrzi. A továbbszámlázandó költségek mértékét is az iroda állapítja meg. Az intézmények a számlakezelésben és a teljesítésben, mint számlázási helyek, illetve mint fizető felek vesznek részt.

6.2 Az 50 E Ft értéket meghaladó számlákhoz az intézmények mellékletként csatolják az elektronikusan (e-mail útján) érkezett üzemeltetői engedélyt. Engedély nélkül a számla nem kerül kifizetésre.

A 100 E Ft értéket meghaladó számlákhoz csatolni kell az üzemeltetői engedélyt, valamint a papír alapon elkészített megrendelést és/vagy szerződést eredeti példányában, amelyet előzetesen pénzügyi ellenjegyzéssel és kötelezettségvállalói aláírással elláttak.

A 100 E Ft értéket elérő és meghaladó kötelezettségvállalásokról a Költségvetési Irodán törzslap készül, melyen szereplő szerződésszámot hivatkozásként a hozzá kapcsolódó számlára fel kell vezetni, ezzel elkerülve a kétszeres forrás lekötést.

III.

A létesítmények műszaki kezelése

1. Karbantartás, felújítás, beruházás

A rendes karbantartás körébe tartozó munkák szervezéséért, elvégzéséért a hivatal szakirodája, a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda, valamint a költségvetésben meghatározott feladatok és előirányzatok mértékéig az intézményvezetők felelősek. A hivatal szakirodája tartja számon a rendszeres karbantartási munkák szerződéses határidőit, a létesítmény állapotával kapcsolatos tanúsítások, igazolások, épület-dokumentumok 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, 50 E Ft értéket meghaladó kötelezettségvállalás esetén előzetes engedéllyel, melyet a szabályzat szerinti kapcsolattartókhoz küldött email útján kell megkérni. A kötelezettségvállalás csak az engedély megadását követően eszközölhető. Az engedély megadását az intézményvezetőhöz címzett email útján kell visszaigazolni, melyet a számlához csatolva kell megküldeni a Költségvetési Irodának.

A 100 E Ft-ot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalás esetén szükséges az írásba foglalt megrendelés, vagy a felek által aláírt szerződés, amelyet mindkét esetben (megrendelés és /vagy szerződés) pénzügyi ellenjegyzéssel láttak el, valamint az előzetes fenntartói engedély.

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

A nem közbeszerzés köteles munkák elvégzésére - a sürgősségi hibaelhárítás kivételével - több, legalább három ajánlat alapján írásban kell szerződést kötni. A munkákra kért árajánlatokat az intézményvezetők a bizonylataik között 5 évig kötelesek megőrizni, hogy ellenőrzés esetén be tudják mutatni az ellenőrző hatóság részére.

A 200 E Ft értékhatárt el nem érő munkák esetén a kötelezettségvállalásra jogosult írásbeli, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott megrendelése is elfogadható, melyhez a tételes, elfogadott árajánlatot mellékelni kell.

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

2. Hibaelhárítás, megelőzés

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

A sürgősségi hibaelhárítások kizárólag az önkormányzattal keretszerződéses jogviszonyban álló vállalkozásoktól rendelhetőek meg.

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, 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 folyamatosan gondoskodni kötelesek. A téli csúszásmentesítéshez a szóróanyag beszerzése központosan történik, a szóróanyag árát az intézmény részére kell számlázni.

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 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 Ütőcsillapító játsszótéri talajok és az MSZ EN 1176-7 Játsszótéri eszközök 7. rész: Felszerelési, ellenőrzési, karbantartási és üzemeltetési utasítás.

A játsszótéri eszközt a használati és kezelési útmutató előírásait figyelembe véve kell üzemeltetni, karbantartani. A rendelet szerint a játsszótéri eszköz időszakos ellenőrzését az időszakos ellenőrzés végzésére engedéllyel rendelkező szervezettel **négyévenként** kell elvégeztetni.

A játsszótéri eszközökről, azok állapotáról, valamint az időszakos ellenőrzésekről az intézményvezetőnek nyilvántartást kell vezetnie az alábbi tartalommal:

1. A játsszótér címe.
2. A játsszótéri eszközök száma
3. A játsszótéri eszközök nyilvántartása:
 - 3.1. a játsszótéri eszköz megnevezése, az azonosítást szolgáló adatok,
 - 3.2. a használatba vétel időpontja,
 - 3.3. az időszakos ellenőrzések időpontja,
 - 3.4. a játsszótéri eszközök állapota (megfelelő, részben megfelelő, nem megfelelő),
 - 3.5. a javítás időpontja (ha volt),
 - 3.6. a bontás időpontja (ha volt).

A nyilvántartásokat és az intézkedést igazoló dokumentumokat legalább 10 éven keresztül meg kell őrizni.

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 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 elhárítására 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 ütéscsillapító talajra került idegen tárgyak eltávolítása, homok, kavics és fakéreg, ütéscsillapító 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 megfelelőek, 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. 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 károkra.

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 rendeletben előírt időszakos ellenőrzés érdekében az önkormányzat megbízhatja saját tulajdonú közszolgáltató gazdasági társaságát a játszóeszközök minőségtanúsítási feladatának elvégzésével, illetve központilag megrendelheti az érintett létesítményekre, egy szerződéskötésre irányuló eljárás keretében.

5. Takarítás, tisztítószeres, higiénés felszerelés

Az intézményvezető gondoskodik a tisztítószeres és a higiénés felszerelés beszerzéséről. Az 50 E Ft értékhatárt meghaladó beszerzéseket az üzemeltetési kiadásokra vonatkozó előírások szerint előzetesen engedélyeztetni kell a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodával.

IV.

A létesítmények jogi kezelése

1. Szerződéskötések

1.1. A Szabályzat hatálya alá tartozó létesítmények hasznosításáról az önkormányzat köthet szerződést. Az intézmények vezetői jogosultak – az általuk vezetett intézmény alapfeladatainak sérelme nélkül – alkalmi jellegű bérleti szerződések önálló megkötésére.

1.2. Vállalkozási szerződést (így különösen rendszeres szolgáltatás megrendelés, szakipari karbantartás, hibaelhárítás) az üzemeltetés körébe tartozó feladatokra kizárólag az önkormányzat köthet.

Az 50 E Ft alatti értékű, hibaelhárítás esetében, melyek a napi üzemeltetésben egyszerű megrendelés alapján végezhetőek (pld. ablakbetörés javítása, vizes berendezések alkatrészcsereje) az intézményvezető ad megrendelést a feladatai körébe sorolt mindazon üzemeltetési feladatok ellátására, amelyek az intézménynél foglalkoztatott karbantartó munkakörében illetve az önkormányzat által kötött karbantartási keretszerződések keretében nem oldhatóak meg, az intézmény költségvetésében biztosított karbantartási előirányzat keret mértékéig.

- 1.3. Az energiaszolgáltatások közül a villamos áram, a gáz, a víz-, és a szennyvíz közüzemi szolgáltatásokra, a kötelező közszolgáltatásokra az önkormányzat köthet szerződést.
- 1.4. Távfelügyeleti szolgáltatások igénybevételére az önkormányzat köthet szerződést (keretszerződést).
- 1.5. Vagyonbiztosítási szerződést kizárólag az önkormányzat köthet.
- 1.6. Takarítási szolgáltatások megrendelésére a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények esetében az intézményvezető jogosult.

2. Dokumentumok kezelése

A létesítménnyel kapcsolatos eredeti épület 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 ellenjegyzés:

Költségvetési Iroda vezetője: Szilárdi Lászlóné, távollétében a helyettese:
Vozárné Tatár Anikó.

Egyéb pénzügyi kérdések, elszámolások: Varró Judit.

Biztosítási kérdések: Rektor Zsuzsanna

Elérhetőségek: szilardi.laszlone@godollo.hu,
vozarne.aniko@godollo.hu,
varro.judit@godollo.hu
rektor.zsuzsanna@godollo.hu.

Üzemeltetési ügyekben:

a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda vezetője: dr. Kálmán Magdolna, és
beruházó munkatársai:
bölcsődék, óvodák esetében Varga Gábor
közgyűjtemények és szociális ellátó intézmények esetén Borbélyné Tóth
Gizella.

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

Záró rendelkezések

A Szabályzat 2017. február 1-én lép hatályba.

A 78/2013. (III. 14.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Szabályzat, mely egységes szerkezetben tartalmazza a 46/2014. (III. 13.) sz. valamint a 63/2015. (IV.2.) számú és a 63/2016 (III. 16.) számú önkormányzati határozattal elfogadott módosításokat, 2017 február 1.-én a hatályát veszti, azzal, hogy az iskolákra vonatkozó szövegrészek 2017. január 1. kezdő időponttól hatálytalanok.