

K I V O N A T

a képviselő-testület 2011. április 21-én megtartott
ülésének jegyzőkönyvéből

84/2011. (IV.21.) sz. önkormányzati határozat:

A Képviselő-testület e határozat mellékleteként elfogadja Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatát. A szabályzat 2011. május 15-én lép hatályba.

Gödöllő, 2011. április 21.

Dr. Gémesi György sk.
polgármester

Dr. Nánási Éva sk.
jegyző

A kivonat hitelül: Dr. Nánási Éva jegyző

GÖDÖLLŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Létesítménygazdálkodási Szabályzata

I.

Bevezető rendelkezések

Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási Szabályzatát (a továbbiakban Szabályzat) a 84/2011.(IV.21.) sz. határozatával ingatlantulajdonosi, valamint intézményfenntartói jogkörében elfogadta.

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

A Szabályzat alkalmazása során

- tulajdonos: Gödöllő Város Önkormányzata, a tulajdonoshoz telepített feladatok és felelősségi körök tekintetében Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala, illetve a hivatal részéről eljáró személy,
- használó: a létesítményt használó intézmény, a használóhoz telepített feladatok és felelősségi körök vonatkozásában az intézmény vezetője, illetve az intézmény részről eljáró személy, továbbá az alapfokú nevelési-oktatói intézmények, bölcsődék, és a pedagógiai szakszolgálat esetében a SZÁMADÓ, annak vezetője, illetve a SZÁMADÓ részéről eljáró személy.

II.

A létesítmények gazdasági kezelése

1. A költségvetési forrás tervezése

Az Önkormányzat az éves költségvetésben biztosít forrást a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó létesítmények fenntartásával, üzemeltetésével, és fejlesztésével kapcsolatos kiadásokra.

Az Önkormányzat a költségvetés keretében dönt arról, hogy mely felújítási, beruházási feladatok előirányzatát adja át a használó szerv részére.

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

- A karbantartási igényeket a szakirodák által egyeztetetten, az előző évi felhasználást is figyelembe véve, úgy kell meghatározni, hogy a III/2, 3, 4, 5. pontok alatt felsorolt munkákra, a helyi sajátosságok mellett fedezetet nyújtson,

- A felújításra, fejlesztésre a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda a létesítmények műszaki állapotának éves helyszíni felmérése (aktualizálása) 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.

2. Az éves költségvetés végrehajtásával kapcsolatos általános feladatok

A létesítmények fenntartására, karbantartására, és a használó részére átadott felújításra, beruházásra szolgáló keretek felhasználásáról a használó szerv vezetője dönt.

A Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal feladata

A megrendelés (beszerzés) előkészítésénél a használóval előzetesen egyeztetni kell. A használó képviselője a tulajdonos forrásainak terhére pótmunka elrendelését nem kezdeményezheti. A felújítási, beruházási munkák elvégzése során a használóval folyamatosan együtt kell működni. A használó jelezni köteles, ha a kivitelezés a teljesítést követően a rendeltetésszerű használhatóságot veszélyeztetheti, vagy csökkentheti. A használó képviselőjének ez irányú jelzése alapján a tulajdonost képviselő személy köteles a problémát megvizsgálni és szükség esetén haladéktalanul intézkedni a hibás teljesítés megszüntetése, megakadályozása érdekében.

Az előzetes egyeztetés, illetve az együttműködés keretében a használó nem tehet olyan javaslatot, és nem léphet fel olyan igénnyel, amely a jóváhagyott műszaki tartalom megváltoztatását vagy indokolatlan többletköltséget eredményezne.

A teljesítés megtörténte után, a műszaki átadás-átvétel során a használók nyilatkozatát meg kell kérni annak érdekében, hogy véleményt nyilvánítsanak elégedettségükről, illetve esetleges kifogásaikról. A használó részéről a teljesítéssel kapcsolatban tett kifogásokat érdemben meg kell vizsgálni, indokolt esetben a hibák kijavítására az intézkedést meg kell tenni.

4. Nyilvántartás, iratkezelés

A létesítmények vagyonkataszteri nyilvántartása a tulajdonos feladatát képezi, melyet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet előírásai alapján a Polgármesteri Hivatal útján lát el.

A létesítmények műszaki állapotáról részletes felmérést kell készíteni, mely jelen Szabályzat mellékletét képezi. Az adatállomány rendszeres, évi újrafelvételezése, az adatok aktualizálása a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda feladata.

A műszaki állapotfelmérésnek az alábbiakra kell kiterjedni: a létesítmény általános állapota, élet- és balesetvédelmi, műszaki, és esztétikai szempontból, az utolsó felújítás, rendkívüli karbantartás időpontja, a felújítás sürgőssége, az elvégzendő munkálatok és ezek optimális határideje, ezen belül külön:

- Csatorna állaga, építésének ideje, utolsó felújítása ideje, az utolsó 5-10 évben végzett felújítások felsorolása, ütemezett felújítás,
- Vizesblokk állaga, építésének ideje, utolsó felújítása ideje, az utolsó 5-10 évben végzett felújítások felsorolása, ütemezett felújítás,
- Villamos hálózat állaga, utolsó felújítása ideje, az utolsó 5-10 évben végzett felújítások felsorolása, ütemezett felújítás,
- Tető anyaga, ácsszerkezet állaga, építésének ideje az utolsó 5-10 évben végzett felújítások felsorolása, utolsó felújítása, ütemezett felújítás,
- Nyílászárók anyaga, állapota, az utolsó 5-10 évben végzett felújítások felsorolása, utolsó felújítása, ütemezett felújítás,
- Tartószerkezet építésének ideje, utolsó felújítása ideje, az utolsó 5-10 évben végzett felújítások felsorolása, ütemezett felújítás,
- Fűtéstechika fajtája, állapota, utolsó felújítása, az utolsó 5-10 évben végzett felújítások felsorolása, ütemezett felújítási javaslat.

Továbbá valamennyi létesítményre vonatkozóan rögzíteni kell:

- a létesítmények állapotát élet- és balesetvédelmi, és esztétikai szempontból,
- a létesítményre vonatkozó energiafelhasználási mutatókat, ezen belül külön az épületre, a fűtési, illetve az elektromos rendszerre,
- az udvar állapotát, a vízkezelés helyzetét.

III.

A létesítmények műszaki kezelése

1. Karbantartás, felújítás

A rendes karbantartás körébe tartozó munkák szervezéséért, elvégzéséért a használó felelős. A használó, illetve az üzemeltetéssel megbízott szervezet tartja számon a rendszeres karbantartási munkák szerződéses határidőit, a létesítmény állapotával kapcsolatos tanúsítások, igazolások érvényességi idejét.

A különös műszaki szakértelmet nem igénylő rendkívüli karbantartási munkákat a használó bonyolítja le. A munkák elvégzésére több, legalább három ajánlat alapján írásban kell szerződést kötni.

Az összetett, műszaki szakértelmet kívánó felújítási, javítási, karbantartási munkák lebonyolításáról a tulajdonos gondoskodik, lehetőség szerint a használó működési rendjéhez igazodva.

2. Hibaelhárítás, megelőzés

A létesítmények rendeltetésszerű használhatóságának ellenőrzéséért a használó felelős. A nyári szünidővel működő használók kötelesek megoldani a szünidő alatt is a létesítmény kellő időközönként történő ellenőrzését.

Az azonnali hibaelhárítást igénylő helyzetekben a használó haladéktalanul gondoskodni köteles a hibaelhárításról. Azokban az esetekben, amikor a hibaelhárítás indokául szolgáló esemény egyben biztosítási esemény is, vagy egyébként jelentős kár-, élet-, vagy balesetveszély áll fenn, vagy alakulhat ki, a használó haladéktalanul köteles értesíteni a tulajdonost.

A nagyobb értékű hibaelhárítást igénylő meghibásodásokat, illetve vis maior eseményeket a használók haladéktalanul rövid úton jelezni kötelesek. A tulajdonos a jelzés alapján haladéktalanul megteszi az intézkedéseket a hiba elhárítására és lebonyolítja a szükséges munkákat.

3. A létesítmények zöld területeinek, udvarainak üzemeltetése

A létesítmények zöldterületeinek, udvarainak rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotáról és az ingatlan előtti járdák tisztántartásáról, téli hó-eltakarításáról a használó folyamatosan gondoskodni köteles. Év közben előre nem tervezett rendkívüli karbantartás elvégzésére 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 a használó nem végezhet olyan beavatkozást, amely az intézmény vízkezelését a meglévő állapothoz képest rontja.

4. Játsszóterek

A létesítmények belső tereiben kialakított játszótérek a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet előírásai szerint kell a használóknak üzemeltetni. Alkalmazandó szabványok: az MSZ EN 1177 Ütéscsillapító 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 a használót 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 ütéscsillapító tisztaságát, megfelelőségét (nem lehetnek kemény tárgyak a felületen, homok feltöltése, stb.), ellenőrizni kell a lengőelemeket és a csúszófelületeket – a használó érdekkörében megoldandó, külső közreműködést nem igénylő feladat. A karbantartási naplóba a 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!

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 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 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 használó a karbantartási feladatok ellátásával karbantartóját vagy külső közreműködőt bízhat meg.

A rendelet előírja a játszóterek 2 évente történő akkreditált szervezettel történő vizsgálatát is. A vizsgálatot és a minőség tanúsítást a használó erre feljogosított szervezettel végeztetheti.

5. Beruházás

A beruházásokat a használók bonyolítják le a költségvetésben rendelkezésükre bocsátott előirányzat terhére. Mindazoknak a beruházásoknak a lebonyolításáról, amelyek a költségvetésben a Polgármesteri Hivatal feladatát képezik, vagy egyébként közbeszerzés alá esnek, illetve ha összetett, különös szakértelmet igénylő feladatról van szó, a tulajdonos gondoskodik.

A közbeszerzési eljárás alá tartozó építési beruházások lebonyolításáért teljes körűen a tulajdonos a felelős, a vonatkozó jogszabályok és saját, helyi közbeszerzési szabályzatának előírásai szerint. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a használók működési rendjét figyelembe kell venni.

Az éves költségvetésben meghatározott, műszaki vagy más, speciális szakértelmet nem igénylő beruházás lebonyolításáért a használó a felelős.

6. Biztosítás, biztonság, vagyonőrzés

A létesítmények biztosítása a tulajdonos kötelezettségét képezi. A biztosítási esemény bekövetkezéséről a használó haladéktalanul tájékoztatni köteles a tulajdonost.

A biztonsági, vagyonvédelmi rendszerek telepítése a tulajdonos feladatát képezi, melyre forrásainak rendelkezésre állásától függően kerít sort.

A biztonsági, vagyonvédelmi rendszerek működéséért, a szerződésekből eredő jogok gyakorlásáért és kötelezettségek teljesítéséért a használók felelősek.

7. Takarítás

A használók feladata a használt létesítmények takarításának, tisztaságának biztosítása. A használók kötelesek arról gondoskodni, hogy a létesítményben az állagvédelem követelményeinek megfelelő takarítási technológiákat alkalmazzák.

Új létesítmények üzembe helyezése során a tulajdonos ismertetni köteles a használóval a tisztítandó felületek tulajdonságait, amelyek szem előtt tartásával a takarítás alkalmazott technológiáját ki kell választani.

IV.

A létesítmények jogi kezelése

1. Szerződéskötési hatáskörök

A létesítmények használói az alábbiak szerint jogosultak önállóan szerződést kötni:

- a./ a 45/2005. (XII. 19.) sz. önkormányzati rendelet előírásai szerint a létesítmények bérbe, használatba adásáról,
- b./ a tárgyévi költségvetési rendelet adta keretek között karbantartásról, felújításról és beruházásról,
- c./ a létesítmények felülvizsgálatával kapcsolatos, jogszabály által kötelezően előírt feladatok elvégzéséről.

Az előbbieken fel nem sorolt, létesítménygazdálkodással kapcsolatos kérdésekben a használók nem köthetnek szerződést.

Az alsófokú oktatási intézmények, a bölcsődék és a pedagógiai szakszolgálat tekintetében a Számadó jogosult szerződéskötésre a IV/1/c. pontban meghatározott feladatok körében.

2. Dokumentumok kezelése

A tulajdonos részéről a létesítményre kötött szerződést vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos dokumentumokat, a létesítményre vonatkozó a használattal, működtetéssel összefüggő iratokat lehetőleg eredeti, ha ez nem lehetséges, az eredetiről készült másolatban a használó részére át kell adni. Az iratok, információk átadás-átvételét dokumentálni kell. Új létesítmény használatának megkezdésekor ezt a birtokba átadás-átvétellel egyidejűleg kell megtenni.

Új létesítmény esetén a jótállási, szavatossági jogok érvényesítése a tulajdonos feladatát képezi. A használó haladéktalanul köteles értesíteni a tulajdonost az azonnali intézkedést igénylő hibákról. Az azonnali intézkedést nem igénylő hibák esetén a létesítmény utófelülvizsgálati eljárása során vagy a tulajdonos felhívására a használó az észlelt hibákról, hiányosságokról, az üzemeltetést akadályozó problémákról tájékoztatja a tulajdonost.

A létesítmények használatának megszűnésekor a használó és a tulajdonos között birtokba átadás-átvételre kerül sor, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza legalább a közüzemi mérőórák állását, a létesítményben lévő ingóságok és a kulcsok jegyzékét. A birtokba átadás-átvételt követően a létesítmény őrzéséről, a közüzemi mérőórák átírásáról, a létesítmény újra hasznosításáról a tulajdonos, az ingóságok elszállításáról, hasznosításáról, esetleges selejtezéséről a használó gondoskodik.

A létesítmény üzemeltetésével kapcsolatos szerződéseket, dokumentumokat a használó, illetve az üzemeltetési feladatokkal megbízott szervezet kezeli, ezek: a rendes karbantartás körébe tartozó szolgáltatásokra kötött szerződések, érintésvédelmi jegyzőkönyvek, közmű szolgáltatási szerződések, takarítási, illetve környezetvédelmi szolgáltatásra kötött szerződések stb.

A létesítmények hasznosításával kapcsolatos iratokat – amennyiben a használó az egyik szerződő fél – a használó köteles nyilvántartani.

V.

Fogalom meghatározások

Karbantartás (a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. fogalom meghatározásának megfelelően): 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 rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

Felújítás (a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. fogalom meghatározásának megfelelően): 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 eredetitől 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 elöregedtek), amely elhasználdottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Beruházás (a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. fogalom meghatározásának megfelelően): 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 hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

VI.

Záró rendelkezés

A Szabályzat 2011. május 15-én lép hatályba.

