

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER**

Képviselői Csoportnak
leadva:

2016. MÁRC. 24.

Ikt. sz.: 2/44 - 51 /2016.

Hiv. szám: (5/42113-2/2016)

Az ülés száma: 2/46 - 4 /2016.

(Népjóléti és Intézményfenntartó Központ)

Az ülés időpontja: 2016. április 5.

ELŐTERJESZTÉS

**a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal kötött együttműködési megállapodás
módosításáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 529/2013. (VI.26.) ök. számú határozata alapján az Önkormányzat és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről a 2013. július 31-én megkötött 560/2013. számú Együttműködési megállapodás rendelkezik. Az Együttműködési megállapodás megkötése óta eltelt időszakban több olyan szabályozatlan probléma is felmerült, ami miatt szükségessé vált a dokumentum módosítása.

1. Tanuszoda

A XV. kerületi Önkormányzat és a KLIK a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74. § (6a) bekezdése alapján 2012. december 15-én 913/2012. számon megállapodást kötött a köznevelési intézmények állami fenntartásba vételével összefüggő intézmény átadás-átvételről, a feladatellátáshoz kapcsolódó létszám átadásáról, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó vagyonelemek, jogok és kötelezettségek megosztásáról.

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 8. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, az Önkormányzat tulajdonát képező (átadott) ingó és ingatlan vagyont a KLIK ingyenesen használja.

A Tanuszoda (1155 Budapest, Széchenyi út 89.) 2012-ben az Ifjúsági és Sportközpont telephelye volt (jelenleg a Csokonai Kulturális és Sportközpont telephelye), ennek megfelelően a Tanuszoda nem tartozott a köznevelési intézmények feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyont körébe, így a KLIK részére nem került ingyenesen átadásra.

A KLIK által fenntartott iskolák a Tanuszodát az intézmények állami fenntartásba vétele óta térítésmentesen használják. A Csokonai Kulturális és Sportközpont tájékoztatása szerint a KLIK által fenntartott iskolák esetében havonta átlagban 2000 kerületi iskolás, hetente 20 csoport használja a Tanuszodát.

A fenti tényeket figyelembe véve az Önkormányzat nem köteles a Tanuszoda használatát a KLIK részére ingyenesen biztosítani (ahogy ismereteink szerint ezt más önkormányzatok sem teszik), ezért az Önkormányzat a 2015/2016-os tanévtől a Tanuszoda igénybevételeért használati díjra tart igényt.

Az Önkormányzat és a KLIK Budapesti XV. Tankerülete között a Tanuszoda igénybevételeivel kapcsolatos egyeztetések 2015-ben kezdődtek meg, és egyelőre nem vezettek eredményre, így a Tanuszoda használatáért a KLIK még semmit nem fizetett.

A Tanuszoda használatának biztosítását az Együttműködési megállapodásban kívánjuk rögzíteni, míg a Tanuszoda használatának részletes szabályairól a KLIK és a Tanuszoda működtetője, a Csokonai Kulturális és Sportközpont (az Önkormányzat jóváhagyása mellett) fog bérleti szerződést kötni. (A bérleti szerződés megkötéséhez a felek között további

egyeztetések szükségesek, ezért 3. mellékletként csak a bérleti szerződés tervezete szerepel.)

2. Utazó gyógypedagógiai hálózat

Az Nkt. 47. § (10) bekezdése alapján a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember utazó gyógypedagógusi hálózat útján is biztosítható. Az utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezése és működtetése az állami intézményfenntartó központ feladata.

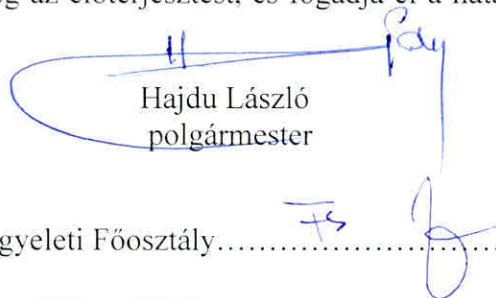
Az Önkormányzat által fenntartott óvodákban a sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai ellátásához szükséges gyógypedagógus létszám nem áll rendelkezésre, a feladatot csak a KLIK által fenntartott általános iskolákban foglalkoztatott gyógypedagógusokkal lehet - az utazó gyógypedagógusi hálózat keretében - ellátni.



Az óvodavezetők jelzése alapján a KLIK (a humán erőforrás hiánya miatt) nem minden esetben tudja teljes körűen biztosítani – a szakértői bizottság által meghatározott óraszámban - az utazó gyógypedagógiai hálózaton keresztül az óvodás gyermekek fejlesztését, ezért az Önkormányzat által fenntartott óvodákban a 2016/2017-es nevelési évtől az utazó gyógypedagógusi hálózat működtetését az Együttműködési megállapodásban kívánjuk rögzíteni. A feladatellátás részletes szabályait a KLIK és az Önkormányzat között megkötésre kerülő Feladatellátási megállapodás fogja tartalmazni, amelyet az utazó gyógypedagógiai szolgálat és az érintett óvodák véleményének figyelembe vételével a KLIK és az Önkormányzat a 2016/2017-es nevelési év kezdetéig fog megkötni.

A fentiek értelmében javaslom, hogy az előterjesztés 1. és 2. pontjaiban leírtak az 560/2013. számú Együttműködési megállapodásban új megnevezéssel és tartalommal VII. fejezetként (VII. Egyéb megállapodások) szerepeljen. Ennek következtében az Együttműködési megállapodás jelenlegi VII. Átmeneti rendelkezések fejezete VIII. Átmeneti rendelkezések fejezetre, a jelenlegi VIII. Záró rendelkezések fejezete pedig a IX. Záró rendelkezések fejezetre módosul. (1. melléklet).

Kérem a Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést, és fogadja el a határozati javaslatokat.

Hajdu László
polgármester



1. **Témafelelős:** Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály.....
2. **Egyeztetésre megküldve:**
3. **Bizottságok:** ESZB JÜB KÉB KKB PTB VKB
4. **Mellékletek:**
 - (1) 560/2013. számú Együttműködési megállapodás módosítása
 - (2) 560/2013. számú Együttműködési megállapodás
 - (3) Bérleti szerződés a Tanuszoda használatáról (tervezet) 
5. **Jegyzői láttamozás:** 2016. március hó nap Aláírás:.....
6. **Meghívandók:** KLIK Budapesti XV. kerületi Tankerületi igazgató, GMK főigazgató, CSKSK igazgató
7. **Az előterjesztést kapják:** KLIK Budapesti XV. kerületi Tankerületi igazgató, GMK főigazgató, CSKSK igazgató

Határozati javaslat:

1A Képviselő-testület úgy dönt, hogy:

- (1) jóváhagyja a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat, a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Gazdasági Működtetési Központ és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló 560/2013. számú Együttműködési megállapodás módosítását a(z) ikt. sz. előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal, egyben felhatalmazza a polgármestert az Együttműködési megállapodás módosításának az aláírására.
- (2) felkéri a polgármestert, hogy a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat, a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Gazdasági Működtetési Központ és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Együttműködési Megállapodás módosítását aláírásra küldje meg a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Gazdasági Működtetési Központnak és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központnak.

Felelős: polgármester

Határidő: a döntéstől számított 15 napon belül

Jogsabályi hivatkozások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 47. § (10), 74. § (1), (4), (6a) bekezdés
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdés
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 8.§ (1) bekezdés

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Törvény...

felülvizsgálata érkezett: 2016

..03...hó ..24...-n

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁS

amely létrejött egyrészről a

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
(1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.)
képviseli: Hajdu László polgármester

(a továbbiakban: **Önkormányzat**) és a

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Gazdasági Működtetési Központ
(1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.)
képviseli: dr. Kovács Imre főigazgató

(a továbbiakban: **GMK**, vagy **Megbízott**), másrészről a

Klebsberg Intézményfenntartó Központ
(1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.)

képviseli: Tyukász Mihály Tamás, a Klebsberg Intézményfenntartó Központ Budapesti XV. Tankerülete igazgatója

(a továbbiakban: **KLIK** vagy **Fenntartó**) között, a 2013. július 31-én 560/2013. számon megkötött Együttműködési megállapodás /a továbbiakban: Megállapodás/ közös megegyezéssel történő módosítása tárgyában, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

1. Megállapodás VII. fejezete az alábbiak szerint módosul.

VII. Egyéb megállapodások

1. Az Önkormányzat a 2015/2016. tanévtől, 2015. szeptember 1-jétől határozatlan időre biztosítja a KLIK részére az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló Tanuszoda (1155 Budapest, Széchenyi út 89.) térítés ellenében történő használatát. A KLIK kötelezettséget vállal arra, hogy a Tanuszoda használatának részletes szabályaira a Tanuszoda működtetőjével a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Kulturális és Sportközponttal bérleti szerződést köt.
2. A KLIK kötelezettséget vállal arra, hogy a 2016/2017-es nevelési-oktatási évtől, 2016. szeptember 1-jétől az Önkormányzat által fenntartott óvodákban a KLIK által fenntartott utazó gyógypedagógusi hálózat útján biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek különleges bánásmód keretében történő, a gyermek állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátását. A feladatellátás részletes szabályait az Önkormányzat és a KLIK feladatellátási megállapodás keretében rögzítik.
2. A Megállapodás VII. Átmeneti rendelkezések fejezete VIII. Átmeneti rendelkezések fejezetre, a VIII. Záró rendelkezések fejezete pedig a IX. Záró rendelkezések fejezetre módosul.
3. A Megállapodás egyéb rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.
4. Jelen Megállapodás módosítást az Önkormányzat Képviselő-testülete/2016. (... ..) ök. számú határozatával fogadta el.

Budapest, 2016. hó ... nap

.....
Tyukász Tamás
tankerületi igazgató

.....
Hajdu László
polgármester

.....
dr. Kovács Imre
főigazgató

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Ellenjegyzem:

Hörich Szilvia
Közgazdasági Főv.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Szerződés száma: 560/2013. Ügyiratszám: 5/4542.-58/2013. Témafelelős: Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály
Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

(1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.)

képviseli: László Tamás polgármester

(a továbbiakban: **Önkormányzat**) és a

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Gazdasági Működtetési Központ

(1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.)

képviseli: dr. Kovács Imre főigazgató

(a továbbiakban: **GMK, vagy Megbízott**), másrészről a

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

(1055 Budapest, Szalay utca 10-14.)

képviseli: Tyukász Tamás, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XV. kerületi tankerületének igazgatója

(a továbbiakban: **KLIK** vagy **Fenntartó**) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

I. Előzmények

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) foglalt állami köznevelési alapfeladat-ellátási kötelezettségének teljesítésére a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a KLIK-et jelölte ki fenntartó szervként.
2. Az Nkt. az Önkormányzattól fenntartásra átvett köznevelési intézmények (a továbbiakban: **Intézmények**) működtetésére az Önkormányzatot jelölte ki.
3. Az Önkormányzat a GMK-t hozta létre önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként, amely a hozzárendelt, önállóan működő önkormányzati költségvetési szervek, valamint az állami fenntartású köznevelési intézmények tekintetében a gazdálkodás és üzemeltetés önálló, gazdaságos és szakszerű vitelét, a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátását alapfeladatának látja el.
4. Az Önkormányzat és a KLIK 2012. december 15-én, 913/2012. számon megállapodást (a továbbiakban: **Megállapodás**) kötött a köznevelési intézmények állami fenntartásba vételével összefüggő intézmény átadás-átvételről, a feladatellátáshoz kapcsolódó létszám átadásról, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó vagyonelemek, jogok és kötelezettségek megosztásáról.
5. A **Megállapodás** rögzíti az Önkormányzat által a Fenntartónak átadott Intézményeket és vagyont, és tartalmazza azt a kitétel, hogy külön megállapodásban kell rögzíteni a működéssel kapcsolatos eljárásrendet.
6. Az Önkormányzat és a KLIK 2013. január 31-én, 84/2013. számon használati szerződést (a továbbiakban: **Szerződés**) kötöttek egymással, melyben rögzítették az Önkormányzat és a KLIK jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a Szerződés 26-29. pontjaival kapcsolatban külön megállapodást kötnek.
7. Jelen együttműködési megállapodás (a továbbiakban: **Együttműködési Megállapodás**) e jogok és kötelezettségek gyakorlásának részleteit bontja ki.

II. Fogalom meghatározás

1. Az Együttműködési Megállapodás alkalmazásában

- a) *Alapfeladat ellátás:* a KLIK Alapító okiratában felsorolt, nem a funkcionális feladatok körébe tartozó, az adott szervezetre bízott alapfeladatok ellátásához szükséges tevékenységek összessége.
- b) *Építmény:* építési tevékenységgel létrehozott vagy késztermékként a helyszínre szállított helyhez kötött műszaki alkotás. Az építményhez tartozik annak rendeltetésszerű és biztonságos használatához, működéséhez, működtetéséhez szükséges alapvető műszaki és technológiai berendezések is. Az épület és műtárgy gyűjtőfogalma.
- c) *Fenntartó:* Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.
- d) *Funkcionális feladat:* a funkciók szerinti munkamegosztás alapján kialakított, a szervezeti működést szolgáló - nem a szakmai feladatellátáshoz kötődő - az Intézmények működtetéséhez kapcsolódó feladat, különösen a
- humánpolitikai és humánerőforrás-gazdálkodási,
 - műszaki,
 - költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, ügyviteli,
 - nemzetközi kapcsolatok lebonyolítására szolgáló,
 - ellenőrzési,
 - koordinációs,
 - saját szervezeti működtetését szolgáló informatikai és informatikai rendszer-fenntartási, kommunikációs feladatok, valamint
 - a személyi, tárgyi, műszaki, pénzügyi feltételek biztosítását szolgáló műveletek.
- e) *Működtetési tevékenység:* a Működtető által erre kijelölt szervezet által végzett, az Intézmények által használt ingatlanok, létesítmények üzemeltetési feladatainak ellátása, amely elvégzése az Intézmények szakmai feladatainak ellátásához szükséges.
- f) *Működtető:* az Nkt. 4. § 18. pontja alapján a XV. kerületi Önkormányzat, amely a saját tulajdonát képező ingatlanban folyó állami köznevelési feladatellátáshoz kapcsolódó ingó és ingatlan vagyont üzemelteti.
- g) *Működtető megbízottja:* a Megállapodás I. 3. pontja alapján a GMK.
- h) *Technikai dolgozó:* a funkcionális feladat ellátására szolgáló munkakörben foglalkoztatott, a GMK munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállaló.

III. Az együttműködés általános szempontjai

1. Felek egyezően megállapítják, hogy a GMK az Intézmények működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának, pénzkezelésének, finanszírozásának, adatszolgáltatásának, beszámolásának, munkaügyi feladatainak (a továbbiakban együtt: Gazdálkodás) végrehajtásáért és a vagyon használatával, karbantartásával, üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a továbbiakban együtt: Működtetés), a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Fenntartó gazdálkodási és szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Jelen Együttműködési Megállapodás - fentiek értelmében - kizárólag a benne meghatározott pénzügyi, számviteli, munkaügyi, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkozhat.
4. A GMK az Intézményeket ellátó pénzügyi, gazdasági, műszaki és ügyviteli szervezete útján biztosítja a Fenntartó alapfeladat ellátásának szabályszerű és törvényes feltételeit.

5. A GMK látja el az Intézmények működtetése tekintetében a
- tervezési,
 - gazdálkodási,
 - finanszírozási,
 - adatszolgáltatási,
 - leltározási,
 - beszámolási,
 - munkaügyi,
 - beszerzési, közbeszerzési,
 - létesítményüzemeltetési,
 - felújítási, fejlesztési, beruházási és ezekhez kapcsolódó pályázati és
 - vagyonhasználati, -hasznosítási és -védelmi feladatokat
- az Együttműködési Megállapodásban részletezettek szerint.
6. E feladatok ellátásáért az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetőit teszi felelőssé. A felsorolt feladatok ellátásának kereteit jelen Együttműködési Megállapodás részletesen tartalmazza.
7. A GMK főigazgatója, vagy az általa kijelölt személy jogosult az Együttműködési Megállapodás alapján a KLIK XV. kerületi tankerületi igazgatójánál a működtetés kérdéseiben a jogszabályi előírások szellemében eljárni és a használati tevékenységet ellenőrizni.
8. A GMK és a KLIK XV. kerületi tankerülete (a továbbiakban: **Megbízott felek**) minden, egymást érintő feladatuk ellátásában együttműködnek, a szabályos és eredményes működéshez a tőlük elvárható gondossággal és módon egymásnak adatot szolgáltatnak és minden tájékoztatást megadnak.
9. Megbízott felek jelen Együttműködési Megállapodást, vagy együttműködésüket érintő minden körülményről - különös tekintettel a jogszabályváltozásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.
10. A GMK az Önkormányzat tulajdonában lévő, az Intézmények feladatainak ellátását szolgáló, az Önkormányzat által a Fenntartónak átadott ingó és ingatlan vagyonnal (a továbbiakban: **Vagyon**) - ideértve az Intézményekben lévő egyéb beépített, rögzített és mozdítható bútorokat, berendezéseket és felszereléseket (a továbbiakban együttesen: **Berendezések**), azonban az alapfeladat ellátás eszközeit ide nem értve - gazdálkodik. Fenntartó az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzített vagyont és berendezéseket az Önkormányzattól ingyenes használatba kapta.
11. Fenntartó az alapfeladat ellátását szolgáló ingó vagyon feletti ingyenes használati jogát - szükség esetén az ingó vagyonelemek fizikai mozgatásával - az Önkormányzat megbízottja előzetes hozzájárulásával jogosult gyakorolni az Intézmények használatában lévő bármely ingatlanban.
12. Fenntartó jogosult az Intézmények telephelyei között az alapfeladat ellátását szolgáló ingó vagyonelemek fizikai mozgatására, amit kizárólag az alapfeladat ellátása érdekében és legalább 15 nappal megelőzően a GMK-nak eljuttatott értesítés, valamint az ingó vagyonelem azonosító adatainak és az új használati helyének a megadásával tehet meg.
13. Fenntartó ingyenes használati jogának fennállása alatt az alapfeladat ellátását szolgáló vagyont és berendezéseket a GMK bérbe adhatja abban az esetben, ha a bérbeadás az alapfeladat ellátását nem veszélyezteti. A bérbeadás az Intézményekben folyó alapfeladat ellátást akkor nem veszélyezteti, ha nem gátolja a Fenntartó Alapító okiratában és SZMSZ-ében vagy az Intézmények pedagógiai programjában és házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását.
14. Fenntartó a vagyont és berendezéseket a Szerződés szerint és kizárólag alapfeladata ellátására használhatja, nem adhatja azt harmadik fél részére használatba vagy bérletbe, és ezért díjat sem szedhet.
15. Fenntartó jogosult a rá és az Intézményekre vonatkozó iratokba, dokumentumokba, nyilvántartásokba és adatbázisokba bármikor betekinteni, azokról és azokból tájékoztatást, adatot kérni.

16. A GMK felelős a rendelkezésre álló pénzügyi keretek között az átadott vagyon és berendezések működtetéséért, karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.
17. Fenntartó a feladat ellátásának biztosítása érdekében köteles a GMK dolgozóit az Intézményekbe - azok nyitvatartási ideje alatt és azon kívül is - bármikor és bárhová beengedni, illetve az általa használt minden helyiséghez kulcsot, beléptető kódot megadni azzal a feltétellel, hogy a GMK nem zavarhatja, akadályozhatja az Intézményeket az alapfeladat ellátásban.
18. Fenntartó köteles a használatba adott vagyon és berendezések működtetésében, karbantartásában, felújításában és pótlásában együttműködni, ennek zavarástól, akadályozásától tartózkodni.
19. A használat időtartama alatt az Intézmények vezetői és a KLIK egyetemlegesen felelősek a vagyonnal és berendezésekkel kapcsolatos katasztrófa-, tűz-, munka-, és környezetvédelmi rendszabályok betartásáért és betartatásáért.
20. A KLIK XV. kerületi tankerület igazgatója a használatba adott vagyont és berendezéseket érintő lényeges változásokról a változás bekövetkeztétől számított 5 napon belül, az Intézmények vezetői a használatba adott vagyonban vagy berendezésekben életet vagy állagot fenyegető veszélyről, illetve beállott kárról haladéktalanul értesíteni kötelesek a GMK-t, továbbá kötelesek a veszély vagy kár elhárítása érdekében minden tőlük elvárható intézkedést megtenni.
21. Minden olyan, hatályos jogszabály által a KLIK-nek delegált feladat vagy szolgáltatás, amelynek ellátására az Együttműködési Megállapodás nem nevez meg felelőst, a Fenntartó feladat ellátási körében marad.
22. Az Önkormányzat részéről a Felek és Megbízott felek tevékenységének felügyeletét, együttműködésének koordinálását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Intézményfelügyeleti és Humán Főosztálya látja el.

IV. A munkamegosztás általános szabályai

1. Felek a gazdálkodás és működtetés terén fennálló feladataik ellátását jelen Együttműködési Megállapodásban foglalt szabályok szerint kötelesek ellátni.
2. A GMK főigazgatója felelős az Együttműködési Megállapodásban a GMK számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.
3. Felek kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás szabályozott formában történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is.
4. A kötelezettséggel járó, vagy jogosultságot igazoló iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, ezeket helyettesítő okmányokat papíron kell előállítani és hiteles aláírással, bélyegzővel kell ellátni.

V. A finanszírozás és költségmegosztás szabályai

1. Az Önkormányzat jogait és kötelességeit a működtetési kiadásokra kiterjedő kötelezettségek és a működtetési tevékenységből származó bevételek tekintetében, valamint a hatályos jogszabályok alapján a kötelezően finanszírozandó feladatok tervezési jogcímei szerinti, az Önkormányzat és a Fenntartó közötti tételes megosztását a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet V/A. fejezete és 8. melléklete határozza meg.
2. A GMK által ellátott egyéb, az Intézményekben folyó alapfeladat ellátás részét képező műszaki-technikai feladatok pontos tartalmát, volumenét, ill. a teljesítés mutatószámait a **I. melléklet** tartalmazza.
3. A működtetéshez szükséges, a hatályos jogszabályok szerinti, kötelező finanszírozási körbe tartozó kiadásokat biztosító előirányzatokat az Önkormányzat a GMK mindenkori éves költségvetésében - a fenti előirányzatok tekintetében a folyamatos likviditás szem előtt tartásával - biztosítja.

4. Bérleti díjak

- 4.1. Szabad kapacitások kihasználására terület-, pálya- és helyiségbérleti szerződések (a továbbiakban együtt: Bérleti szerződések) köthetők, melyeket a GMK is kezdeményezhet. E szerződésekben a bérlő jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a használat időtartamát és módját szabályozó, az alapfeladat ellátással összefüggésben lévő elvárásokat, feltételeket és kikötéseket a bérlővel lefolytatott megbeszélései keretében az adott Intézmény igazgatója határozza meg.
 - 4.2. A bérleti szerződések mintáiról a GMK gondoskodik. Azoktól eltérni, azokat kiegészíteni, egyes elemeit elhagyni csak a Megbízott felek közötti egyeztetés alapján, a GMK főigazgatója és KLIK XV. kerületi tankerületi igazgatója hozzájárulásával lehet. Az egyéb Bérleti szerződésekre is a GMK alakít ki mintákat, melyeket a KLIK tankerületi igazgatójával egyeztetni köteles.
 - 4.3. Bérleti szerződést az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete alapján az köthető, a vagyont használó költségvetési szerv véleményének előzetes kikérése után és annak figyelembe vételével.
 - 4.4. A bérleti díjnak el kell érnie a nyújtott, vagy igénybe venni kívánt szolgáltatás önköltségét. Önköltség alatt csak az Önkormányzat jóváhagyásával köthető bérleti szerződés.
 - 4.5. A GMK a legalább 4 példányban előkészített bérleti szerződését a GMK főigazgatója és a bérlő aláírásával és bélyegzőjével ellátva ellenjegyzésre megküldi a KLIK XV. kerületi tankerületi igazgatója részére. Az ellenjegyzett bérleti szerződés 2 példányát a KLIK 5 munkanapon belül visszaküldi a GMK-nak, amely gondoskodik arról, hogy a bérlőhöz eljuttassa annak saját példányát.
 - 4.6. A KLIK gondoskodik arról, hogy a nála maradó két bérleti szerződés egy példányát az Intézményhez eljuttassa.
5. A tandíjak és az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díj kivételével az egyéb térítési díjak tekintetében a Felek az Nkt. 83. § (2) bek. c) pontban és 88. § (1) bekezdésben foglaltak alapján járnak el.

VI. A működtetés ellátásának szabályai

1. Felek a rendelkezésükre álló személyi állománnyal, eszközökkel és készletekkel gazdálkodva végzik munkájukat, amelyet feladataik ellátásához szükséges mértékben és irányban igyekeznek fenntartani és fejleszteni.
2. A Fenntartó alapfeladat ellátása - mint kizárólagos jogköre és kötelessége - a KLIK alapító okiratában került kifejtésre.
3. A Fenntartó működtetéssel kapcsolatos általános feladatai különösen:
 - segítő együttműködés a gondnokságokkal a gondnoki feladatok és a működtetés ellátása érdekében,
 - határidőre történő adatszolgáltatás és adatellenőrzés minden az Intézmények által igényelt, illetve igénybevett szolgáltatás szakmai tartalmának meghatározásában, illetve a GMK által működtetett nyilvántartás, adatbázis feltöltésében és karbantartásában,
 - részvétel az egyeztetésben és határidőre történő adatszolgáltatás a működtetés területét érintően a költségvetés elő- és elkészítésében,
 - részvétel minden az Intézményeket érintő felújítási, fejlesztési, beruházási és pályázati ügyben szükséges egyeztetésben, ezekben határidőre történő adatszolgáltatás,
 - az Intézményekben észlelt meghibásodások, hiányosságok, mennyiségi és minőségi észrevételek haladéktalan naplóbejegyzése, vagy jelzése a gondnokoknak vagy az Intézménykapcsolati csoportnak,
 - a GMK által intézett, vagy szervezett hibaelhárítás segítése, akadályozásának kerülése,
 - az gyakorolt szolgáltatásokon belül felmerülő, de előre nem látott, illetve tervezett igények és azok tartalmának időben történő jelzése a GMK-nak,
 - minden a Fenntartóhoz vagy az Intézményekbe beérkező, de a GMK működtetési feladatait érintő dokumentum haladéktalan továbbítása a GMK-ba.

f- 

4. A GMK alapfeladat ellátása, ide értve a Fenntartó alapfeladat ellátásához szükséges funkcionális feladatainak elvégzését is, kiterjed a működtetés körében arra, hogy saját technikai állományával ellásson, vagy külső szolgáltatóktól megvásároljon létesítményüzemeltetési és egyéb, a Fenntartó alapfeladat ellátását segítő, nem köznevelési szakmai műszaki-technikai szolgáltatásokat.
5. A GMK csak a Fenntartó és az Önkormányzat megállapodása alapján láthat el a Fenntartó alapfeladat ellátásának részét képező műszaki-technikai szolgáltatásokat a működtetés körében, amit saját technikai állományával vagy vásárolt szolgáltatás útján is biztosíthat.
6. A GMK kötelezően ellátandó létesítményüzemeltetési feladatait a **2. melléklet** tartalmazza.
7. A GMK egyéb, az alapfeladat ellátást segítő nem szakmai műszaki-technikai feladatait a **3. melléklet** tartalmazza.
8. A 6. és 7. pontban megjelölt feladat felsorolása normatív jellegű. Az Együttműködési Megállapodás megkötésekor az ezek között ténylegesen gyakorolni nem szükséges szolgáltatások is esedékessé válnak abban az esetben, ha az Intézmények bármely, a GMK által működtetett telephelyén feladatként megjelennek.
9. A GMK működtetési tevékenységét elsősorban a létesítménygondnokságokon (a továbbiakban: Gondnokság) keresztül szervezi. A gondnokság munkáját kizárólag a GMK által ellátandó feladatok és tevékenységek körében látja el. Az adott Intézményt ellátó gondnokság vezetőjének feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
10. A GMK működtetési tevékenységét intézménykapcsolati csoport segíti, melynek feladata
 - a hibabejelentések, megrendelések fogadása és regisztrációja,
 - a bejelentések szűrése, osztályozása, minősítése, a kiemelkedő veszélyességű (életre, vagyonra veszélyes) hibák kiemelt kezelése,
 - munkalapok megnyitása,
 - intézkedés a hibák mielőbbi elhárítás érdekében,
 - műszaki csoportvezető tájékoztatása,
 - tájékoztatás az esetleges szolgáltatási vagy üzemszünetek okáról, várható időtartamáról,
 - a különböző csere- és először felmerülő műszaki szolgáltatási-igények bejelentésével kapcsolatos ügyek intézése,
 - műszaki szakmai tájékoztatás,
 - esetleges szolgáltatás felfüggesztés megakadályozása, megszüntetésének intézése,
 - szolgáltatói felügyelet nélküli rendszerek (kazánházak, hőközpontok, stb.) létrehozása és üzemvitelének nyomon követése a felügyeleti rendszeren keresztül (távfelügyelet),
 - a javítás-szolgáltatás időpontjának egyeztetése a bejelentővel.
11. A GMK a maga által nyújtott szolgáltatásokat a helyben lévő technikai állomány útján közvetlenül, az informatikai szervezeti egysége és a központi műszaki karbantartó műhely szakképzett személyi állománya és a központi kertkarbantartó műhely szakképzett személyi állománya útján központosítottan nyújtja.
12. Az Önkormányzat az átadáskori működési feltételeket az átadott vagyont karbantartva, annak meghibásodásáig tartja fenn. Ezt követően a csere, pótlás során, illetve új szolgáltatási szerződés megkötésekor a Fenntartónak és az Önkormányzatnak a költségosztást is tisztázó külön írásos megegyezése hiányában az egyes szolgáltatásoknál az Együttműködési Megállapodásban meghatározott, a működéshez szükséges minimális szolgáltatási szinten (specifikáció) nyújtja tovább.
13. Az VI. fejezetben nem található feladatok GMK általi ellátása érdekében a KLIK XV. kerületi tankerületi igazgatója írásban fordulhat a GMK főigazgatójához, aki erről 5 napon belül saját személyében, vagy a GMK műszaki igazgatója útján egyeztetni köteles vele vagy az általa erre írásban kijelölt megbízottjával.
14. A Felek egyes részletes feladatait az **4. melléklet** tartalmazza.

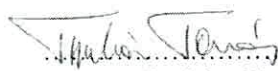
VII. Átmeneti rendelkezések

1. A 2013. évi óvoda- és iskolatej program szabályozásáról szóló 141/20123. (XII. 27.) VM rendelet alapján az iskolatej biztosítása, illetve a fenti feladat-ellátással kapcsolatos minden tevékenység a Fenntartó feladata.
Az Önkormányzat Képviselő-testülete 33/2013. (I. 30.) ök. számú határozatával úgy döntött, hogy a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat és a Naszálytej Zrt. között 2009. szeptember 1-jén létrejött szállítási szerződést, a 2012. szeptember 1-jén hatályba lépett, 632/2012. számú szerződés módosítás tartalmának megfelelően, 2013. augusztus 31-ig hatályában fenntartja. A 2012-2013. tanév végéig az intézmények részére biztosítja az igényelt mennyiségű iskolatejet, de 2013. június 14-ig a Naszálytej Zrt-vel kötött szállítási szerződést felmondja.
2. Fenntartó a fenti tárgyra és időszakra vonatkozóan az Önkormányzat részéről megelőlegezett valamennyi költséget, az iskolatej szállítással kapcsolatban megkötött szerződés és az Önkormányzat által kiegészített számlák alapján 2013. november 25-ig visszatéríti.
3. Az Önkormányzat a 2012-2013. tanév végéig az Intézmények részére biztosítja a korábban az önként vállalt fenntartói feladata keretében biztosított iskolai kifli-akció finanszírozását.
4. A Megállapodás 96/2013. számon, 2013. január 31-én kelt kiegészítése alapján a 2013. január 1. után az Egyesített Szociális Intézményből a KLIK-hez került közalkalmazottak Önkormányzat által finanszírozott, bérjellegű kiadásait a Fenntartó az érintett közalkalmazottak kinevezési okiratai és a GMK által kiállított munkaügyi dokumentumai alapján 2013. november 25-ig visszatéríti.


VIII. Záró rendelkezések


1. Felek az együttműködés során minden esetben betartják a vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
2. Felek vezetői felelnek a maguk feladatkörébe tartozó tevékenységeikért és e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
3. Az aláíró szervezetek vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják az Együttműködési Megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
4. Jelen Együttműködési Megállapodás 2013. 09. 01-én lép hatályba. A VI. fejezetben foglalt kötelezettségek 2013. január 1-től vonatkoznak a Felekre. Egyebekben Felek nyilatkoznak, hogy a 2012/2013. tanév 2013. január 1. és december 31. közötti időszakában a működtetés és a finanszírozás minden kérdésében a jelen Együttműködési Megállapodásban rögzítettek szerint járnak el.
5. Jelen Együttműködési Megállapodást az Önkormányzat Képviselő-testülete 527/2013. (VI.26.) ök. számú határozatával fogadta el.

Budapest, 2013. július 31.



Tyukász Tamás
tankerületi igazgató


László Tamás
polgármester


dr. Kovács Imre
főigazgató


Pénzügyi ellenjegyzés:

Aradi Gizella
Közgazdasági Főv.

Jogi ellenjegyzés:

Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés:

Jogi ellenjegyzés:

1. melléklet az 560/2013. sz. Együttműködési Megállapodáshoz

A Fenntartó alapfeladat ellátása részét képező részletes műszaki-technikai feladatok

A GMK által ellátott egyéb, az Intézményekben folyó alapfeladat ellátás részét képező műszaki-technikai feladatai:

1. Informatikai és telekommunikációs szolgáltatások, ezen belül:
 - 1.1. az Intézményekben az informatikai infrastruktúra működéshez minimálisan szükséges feltételek megteremtése, amely a következőket jelenti:
 - a) meghatározott számú és technikai paraméterekkel rendelkező számítógépes munkaállás **(1. függelék)**,
 - b) egyéb számítástechnikai eszközök, például külső kislemezes meghajtó, usb kulcsok költségei az Intézményt terhelik,
 - c) internet elérhetőség az ingyenesen igényelhető Közháló(Sulinet) hálózaton keresztül. Egyéb internet kapcsolat költsége az Intézményt terheli,
 - d) a központi telephelyen 40 alkalmazottig kettő, minden további megkezdett 40 alkalmazott után további egy önálló telefonszám (vonal),
 - e) a további telephelyeken egy önálló telefonszám (vonal) biztosítása,
 - f) a működéshez minimálisan szükséges informatikai és telekommunikációs eszközök nyilvántartása.
 - 1.2. az Intézmények valamennyi telephelyén a működéshez minimálisan szükséges hálózatos telefon és internet hálózat és kapcsolat felügyelete és karbantartása,
 - 1.3. az Intézményekben a működéshez minimálisan szükséges telekommunikációs eszközök (telefon-hálózatához kapcsolódó eszközök) üzemeltetése.

Az Önkormányzat csak az informatikai szolgáltatások alapdíját viseli, a szolgáltatás igénybevételével járó minden további költség a Fenntartót terheli.

1. Irodatechnikai szolgáltatások, ezen belül:
 - 1.1. az Intézményekben irodai és ügyviteli eszközök és berendezések biztosítása és karbantartása, ahol a működtetés minimálisan szükséges feltétele **(1. függelék)** Intézményenként a következőket jelenti:
 - a) bármely telephelyen 40 alkalmazottig egy, minden további megkezdett 40 alkalmazott után további egy nagy teljesítményű, kódolható irodai másológép,
 - b) irodákban minden két számítógépes munkaállásonként egy hálózati nyomtató,
 - c) a Fenntartó és az Önkormányzat által az adott Intézményre vonatkozóan egyeztetett, írásban rögzített esetekben - speciális munkakörökben vagy egy számítógépes munkaállásonként 1 lokális nyomtató,
 - d) telephelyenként 1 darab faxok fogadására, küldésére alkalmas eszköz,
 - e) a Fenntartó és az Önkormányzat által az adott Intézményre vonatkozóan egyeztetett, írásban rögzített esetekben bármely irodai gép és eszköz,
 - f) a működéshez minimálisan szükséges irodai és ügyviteli eszközök és berendezések nyilvántartása.
 - 1.2. Az Önkormányzat az irodai és ügyviteli eszközök és berendezések működtetéséhez csak a **2. számú függelékben** felsorolt mennyiségű és minőségű segédanyagot (papírt, festéket, stb.) biztosítja. Minden további felhasználás költsége a Fenntartót terheli.

3. A Fenntartó valamennyi alkalmazottja jogosult a hibanaplóba észrevételt tenni, de érdemi észrevételt csak aláírásával megerősítve tehet. Az érdeminek nem minősülő észrevételek kivizsgálására a GMK nincsen kötelezve.
4. Fenntartó Beszerzésre irányuló kéréseit a GMK Beszerzési Szabályzatában leírtak szerint teheti meg. A szabályzatnak nem megfelelően benyújtott kérések teljesítésére a GMK nincsen kötelezve.

2. melléklet az 560/2013. sz. Együttműködési Megállapodáshoz

A GMK kötelezően ellátandó létesítményüzemeltetési feladatai

1. műszaki átadás-átvételben szakmai közreműködés, tanácsadás, szakértés,
2. építmények és berendezések üzembe helyezése és működtetése,
3. építészeti szolgáltatások (felújítások, átépítések koordinálása, bonyolítása),
4. épített szerkezetek karbantartása,
5. műszaki (építészeti, épületgépészeti és villamossági) üzemeltetés, szerviz, ezen belül:
 - 5.1. felvonó és emelőgép karbantartás,
 - 5.2. fűtő-hűtő berendezések, kazánok, légkezelők, légtechnika karbantartása, üzemeltetése,
 - 5.3. villanszerelés, külső és belső világítás üzemeltetése,
 - 5.4. tűzjelző berendezések, kapuk, kaputelefonok üzemeltetése,
 - 5.5. beléptető rendszerek telepítése, kezelése,
 - 5.6. gyengeáramú berendezések üzemeltetése,
 - 5.7. távfelügyelet ellátása, távfelügyeleti rendszerek üzemeltetése.
6. ügyeleti szolgálat fenntartása,
7. felügyeleti és gyorsaszolgálati feladatok, mint pl. zárszerelés, csőtörés-elhárítás, stb. ellátása,
8. jogszabályokban előírt időszakonkénti, illetve műszaki szakértői felülvizsgálat, ezen belül
 - 8.1. erősáramú rendszerek karbantartása: időszakos érintésvédelmi felülvizsgálat, villám-védelmi felülvizsgálat, hálózat üzemeltetés,
 - 8.2. tűzjelző- és oltórendszerek, felszerelések ellenőrzése,
 - 8.3. tűz- és katasztrófavédelmi szabályzatok megalkotása, oktatása.
9. minden gépészeti berendezésére vonatkozó előírt megelőző karbantartási feladatok ellátása, (karbantartás menedzsment), ezen belül
 - 9.1. légkezelők, ventilátorok,
 - 9.2. személyfelvonók, teherliftek, személyemelő gépek,
 - 9.3. hűtés/klíma felügyelet,
 - 9.4. ventilátorok és elektromos motorok,
 - 9.5. kazánok, vízlágyítók, vízkezelők, szivattyúk felügyeletét és karbantartása,
10. hibaelhárítás,
11. energiamentedzsment, energiagazdálkodás, energia auditálás,
12. garanciák, szavatosságok figyelemmel kísérése, a garanciális javítások ezek szerint történő elvégzése, ill. végeztetése,
13. építmény ellenőrzés és felügyelet,
14. vagyon- és őrzésvédelem, biztonsági kamerarendszerek telepítése, karbantartása, porta-szolgálat megszervezése,
15. teljes körű általános takarítási és higiéniai szolgáltatások, ezen belül
 - 15.1. az ingatlan teljes takarítása: napi és nagytakarítás,
 - 15.2. ügyeleti takarító személyzet biztosítása,
 - 15.3. igény és szükség szerint homlokzattakarítás,
 - 15.4. kommunális-, építési- valamint nem Alapfeladat-ellátás körében keletkező veszélyes hulladék gyűjtése, elszállíttatása.

16. kertészet és parkfenntartás, ezen belül
 - 16.1. parkok, díszkertek ápolása karbantartása,
 - 16.2. növénypótlás, kiültetés kül- és beltéren,
 - 16.3. vegyszeres kezelés, gyomirtás, betegség-megelőzés, tápanyag utánpótlás,
 - 16.4. zöldhulladékok kezelése,
 - 16.5. vízmedencék, ivókutak egyéb vízhálózatra kötött kerti berendezési tárgyak karbantartása, fenntartása.
17. téli szolgáltatások (hó eltakarítás, síkosság-mentesítés),
18. rovar-, rágcsáló- és kártevőirtás
19. költségelemzés az elvégzett és vásárolt szolgáltatások tekintetében a takarékos és költségkímélő gazdálkodás érdekében
20. egységes, minden a Működtetés tekintetében releváns területét tartalmazó nyilvántartás, adatbázis működtetése, melybe az Intézmények adatállománya integráltan beépül.

3. melléklet az 560/2013. sz. Együttműködési Megállapodáshoz

A GMK egyéb, az alapfeladat ellátást segítő nem szakmai műszaki-technikai feladatai

1. informatikai szolgáltatások, ezen belül
 - 1.1. informatikai és telekommunikációs fejlesztések, beszerzések véleményezése,
 - 1.2. adatkapcsolat biztosítása az Intézményeknek a GMK honlapján található, az Intézmények által használt felülethez.
2. postaszolgáltatás a KLIK tankertületi központja és a GMK központja között,
3. beszerzések, közbeszerzések előkészítése és lebonyolítása,
4. a beszerzett anyagok, szolgáltatások ütemezett, határidőre történő kiszállítása, biztosítása,
5. nyilvántartást működtetése a bérleti, használati és a szolgáltatási szerződések területén,
6. bármely általa beszerzett szolgáltatás tekintetében
 - 6.1. ellátja a szerződések megkötését, szükség szerint kezdeményezi azok felmondását vagy módosítását,
 - 6.2. ellenőrzi az azok alapján nyújtott szolgáltatást,
 - 6.3. folyamatosan kapcsolatot tart a szolgáltatóval,
 - 6.4. a szolgáltatóval szemben szükség szerint minőségi, mennyiségi kifogásokat érvényesít.

4. melléklet az 560/2013. sz. Együttműködési Megállapodáshoz

Egyes részletes feladatok

A GMK egyes részletes feladatai

1. Energia-, közmű- és közszolgáltatások

- 1.1. Az energia-, közmű- és közszolgáltatások (villamos energia, gáz, távhő és melegvíz, víz- és csatorna, szemétszállítás) felügyelete, ellenőrzése, a szolgáltatás(ok) megszervezése.
- 1.2. A számlák tartalmának rögzítése nyilvántartásban, energetikai nyilvántartás, adatbázis működtetése a gondnoki hálózat adatszolgáltatási tevékenysége segítségével.
- 1.3. Az Intézmény fogyasztások számláinak leigazolása, számlaelmaradás esetén számlabekérés a szolgáltatótól. A költségek változásának figyelése, elemzése és kezelése.
- 1.4. Veszteségfeltárás, az energetikai rendszerek alakítása által elérhető megtakarítási lehetőségek felmérése. Költségelemzés, árajánlatkérés. Részvétel energiahatékonysági beruházások, felújítások munkafolyamataiban, azok véleményezése.
- 1.5. Az Intézmények energia kapacitás kihasználtságának, hatékonyságának, megbízhatóságának ellenőrzése és felügyelete, a teljesítmény lekötések optimalizálása, a módosítások átvezetése.
- 1.6. Energiafelelősi rendszer fenntartása, kimutatások készítése az Intézményvezetők tájékoztatására.
- 1.7. A Fenntartó tájékoztatása a túlzó energiafelhasználásokról.
- 1.8. Együttműködés az energiatakarékosság, veszteségfeltárás megvalósításában, javaslattétel szabályzatok, előírások készítésében, azok folyamatos karbantartásában, betartásának ellenőrzésében.

2. Hibaelhárítás és karbantartás

- 2.1. Hibaelhárítási és -megelőzési szolgáltatás saját karbantartó műhely működtetésével és külső szolgáltatók bevonásával.
- 2.2. Karbantartás, ezen belül tervszerű megelőző karbantartási tevékenység működtetése, az ehhez kapcsolódó feladatok, igények felmérése.
- 2.3. Az elvégzendő munkák felmérése, okának, műszaki tartalmának, indokoltságának megállapítása, a munka helyszíni műszaki ellenőrzése, átvétele, minőségi és mennyiségi elszámoló ellenőrzés igazolás alapján.
- 2.4. Intézményenként hibanapló vezetése.
- 2.5. A vonatkozó jogszabályok, szabványok előírásainak betartása.
- 2.6. Karbantartási nyilvántartás, adatbázis működtetése, folyamatos frissítése.
- 2.7. Éves költségvetési javaslat összeállítása az Intézményekről az Önkormányzat számára:
 - a.) előre látható, tervezhető feladatok számbavétele, megtervezése, ütemezése,
 - b.) sürgősségi és fontossági sorrendek felállítása,
 - c.) a szabványban, jogszabályban előírt karbantartási feladatok felmérése előzetes éves szinten történő felméréssel, előre tervezéssel,
 - d.) felújítási és karbantartási terv összeállítása,
 - e.) szakhatóságok, felügyeleti szervek Intézményeire vonatkozó megállapításainak, előírásainak figyelembe vétel.
- 2.8. Szabályzatok, előírások, utasítások készítése a hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása, betartásának ellenőrzése.
- 2.9. Jogszabályban előírt karbantartási kötelezettségek pénzügyi forrásához pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati lehetőségek felhasználása.

3. Épülethigiéniá, takarítás, kártevő irtás

- 3.1. Az Intézményekben jelentkező, nem az alapfeladat ellátás keretébe tartozó egyedi és speciális takarítási feladatok ellátása.
- 3.2. Rendkívüli kártevőirtás elvégeztetése szükség szerint.

f- 

4. **Hulladékkezelés és –gazdálkodás**
 - 4.1. Hulladékgazdálkodási rendszer kiépítése, a szelektív hulladékgyűjtés lehetőségeinek vizsgálata, megismertetése az Intézmények vezetőivel, a megfelelő feltételek fennállása esetén a szelektív hulladékgyűjtés megszervezése, feltételeinek biztosítása.
 - 4.2. A hulladék konténerek és tárolóedények ki- és behelyezése, tisztítása, karbantartása, cseréje.
5. **Park- és növénygondozás, téli szolgáltatások, síkosság-mentesítés**
 - 5.1. Az évszakoknak megfelelő szakszerű, ütemezett kert-, park- és növénygondozási feladatellátás ingatlanon belül.
 - 5.2. A növényvédelem megszervezése.
 - 5.3. A zöldhulladékok rendszeres gyűjtése, kezelése, elszállítása.
 - 5.4. Az ingatlan előtti közterületnek az úttest szegélyéig történő rendben tartása.
 - 5.5. A környezetvédelmi szempontoknak megfelelő síkosság-mentesítő anyagok időben történő beszerzése, helyszínre juttatása és kiszórása.
6. **Felújítás, fejlesztés és beruházás**
 - 6.1. A Fenntartó által a tankerületi igazgató útján megadott igényeinek rendszerezése, bejárás keretében történő ellenőrzése, szakszerű elbírálása, az elvégzendők tartalmi meghatározása, költségelése, rangsorolása.
 - 6.2. A kért felújítási-fejlesztési feladatokról a KLIK tankerületi igazgatójával egyeztetett költségvetési javaslat és terv összeállítása.
 - 6.3. Projektalkotás, döntés-előkészítő építészeti-műszaki tervdokumentációk készítése és beterjesztése a Fenntartó és a Működtető elé.
 - 6.4. A Fenntartó és a Működtető által elfogadott, a költségkeretet biztosító, a költségosztózást megállapító megállapodásba foglalt felújítási, fejlesztési és beruházási eladatok megvalósítása.
 - 6.5. A felújítás, fejlesztés és beruházás pályázati lehetőségeinek folyamatos figyelemmel kísérése, javaslat pályázásra, pályázatok előkészítése, összeállítása, elnyert pályázatok megvalósítása vagy megvalósulásának követése, részvétel.
 - 6.6. Külön, eseti megállapodásban szabályozott együttműködés a Fenntartóval és az Intézményekkel, ha a pályázatnak ők a címzettjei.
7. **Beszerezés, közbeszerzés**
 - 7.1. A GMK részéről a beszerzési és közbeszerzési (a továbbiakban együttesen: **Beszerezés**) feladatok ellátása a mindenkor hatályos helyben központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a helyi központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.
 - 7.2. Az Intézményvezetők önállóan nem kezdeményezhetik tárgyi eszközök vagy szolgáltatások beszerzését a GMK-nál, erre csak a tankerület igazgatójának van lehetősége.
 - 7.3. Minden, a Fenntartó által kezdeményezett beszerzés lefolytatására csak azt követően kerít sort a GMK, ha annak költségviselőjéről a Fenntartó és az Önkormányzat előzetesen, írásban megállapodott és arról a GMK-t is tájékoztatta.
 - 7.4. A beszerzés költségviselőjét alapesetben ezen megállapodás I. függeléke határozza meg, de szükség esetén eseti megállapodást is köthetnek a felek.
 - 7.5. A Megállapodásban meghatározott esetekben a GMK a beszerzést haladéktalanul lefolytatja, ha arra a megfelelő keret rendelkezésre áll. Keret hiányában, vagy a rendelkezésre álló keret elégtelensége esetén haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot.
8. **Közösségi étkeztetés**
 - 8.1. Az Intézményekben a közösségi étkeztetés minden feltételének megteremtéséről a GMK gondoskodik.
 - 8.2. A szakmai felügyeletet a közösségi étkeztetés minden feladatára vonatkozóan a GMK közétkeztetési csoportja látja el.

9. Közfoglalkoztatás

- 9.1. A GMK a Működtető által biztosított lehetőségek keretei között, a Fenntartóval egyeztetve törekszik közfoglalkoztatottak alkalmazására az Intézmények telephelyein.
- 9.2. A fenti egyeztetési kötelezettséget figyelem előtt tartva a közfoglalkoztatottak telephelyekre történő beosztása teljes egészében a GMK/Működtető megbízottjának feladat- és hatásköre.

A KLIK egyes részletes feladatai

1. A KLIK alapfeladat ellátása részét képező, vagy azt kiegészítő, a Fenntartó által ellátandó feladatok, beszerzendő szolgáltatások:
 - 1.1. postaszolgáltatás (anyag-, irat- és személyáramlás), munkás-, gép-, berendezés- és egyéb anyagszállítás (e szakaszban együttesen: **Szállítás**) a Fenntartó központja és az Intézmények között,
 - 1.2. Szállítás az Intézmények telephelyei között,
 - 1.3. Szállítás a Fenntartó és az Intézmények, valamint az Önkormányzat között,
 - 1.4. Szállítás a Fenntartó és az Intézmények, valamint egyéb harmadik fél között,
 - 1.5. az Intézmények informatikai rendszerének rendszergazdai feladatai, minek részeként a szervereken és munkaállomásokon használt szoftverek jogtisztaságáért a Fenntartó felelős,
 - 1.6. a szerverek és munkaállomások védelme (tűzfal, vírusirtó),
 - 1.7. a helyi számítógépes hálózati infrastruktúra üzemeltetéséhez kapcsolódó aktív hálózati eszközök felügyelete,
 - 1.8. az Intézmények honlapjának készítése, fejlesztése, szerkesztése, karbantartása, működtetése,
 - 1.9. jogi szolgáltatás, tanácsadás a Fenntartó dolgozói számára,
2. A GMK a Fenntartó vagyonába kerülő, az alapfeladat ellátásához szükséges eszközeit, gépeit, berendezéseit azok beszerzését és átadását követően már csak akkor és olyan mértékig tartja működtetési körében, ahogyan arról a Fenntartó és az Önkormányzat írásban megállapodnak.

Külön rendelkezések

1. A Felek dolgozóiknak a védő- és munkaruhát, illetve védő- és munkaeszközöket, azok szükség szerinti javítását, tisztíttatását maguk biztosítják.
2. A Felek dolgozóik munka- és tűzvédelmi oktatását, valamint a tevékenységük gyakorlásához szükséges munka- és tűzvédelmi feltételeket és szolgáltatásokat maguk biztosítják.
3. A Felek saját belátásuk szerint maguk tartoznak a tulajdonukat képező vagyonra vagyonbiztosítást, tevékenységükre és dolgozóikra felelősségbiztosítást kötni.
4. A GMK - kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján – megszervezi a
 - 4.1. flottába szervezett mobiltelefon és mobil-internet szolgáltatást
 - 4.2. kábeles, vagy más technikai megoldással nyújtott televízió szolgáltatást
5. Az **Általános függelék** tartalmazza a Felek közötti együttműködés leggyakoribb területeinek egyszerűsített folyamatait és a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges főbb elérhetőségeket.

f. 

1. függelék az 560/2013. sz. Együttműködési Megállapodáshoz

1. A nagy teljesítményű irodai multifunkciós fénymásológép minimális technikai paraméterei

- Alap funkciók: Másolás, nyomtatás, szkennelés, email küldés
- Nyomtatási sebesség: 25 lap/perc
- Hálózati kapcsolat: 10/100 Ethernet
- Adagoló: ADF
- Kétoldalas nyomtatás: automatikus
- Egyéb szolgáltatások: kód alapján történő használat
- Szkennelés: hálózati megosztásra, USB-re, emailbe

2. Számítástechnikai eszközök minimális műszaki specifikációja és szoftver ellátottsága

2.1 Számítógépes munkaállomás:

- Processzor: 2 fizikai maggal rendelkező, 3MB L3cache, minimum 2,9 GHz órajel, 64bit processzor, processzorba vagy alaplagra integrált VGA,
- Alaplap: microATX, 8 db USB port, minimum 6 darab külső USB csatlakozás, minimum 2 bővítő kártyahely, minden kondenzátor szilárd test típusú, integrált gigabit LAN, integrált hangkártya,
- Memória: 2 GB 1000 MHz DDR3,
- Merevlemez: 250 GB 7200RPM SATA2 HDD,
- Optikai meghajtó: SATA DVD író/olvasó,
- Felszereltség: USB billentyűzet és egér,
- Ház: microATX, előlapi USB és audió csatlakozás,
- Operációs rendszer: Windows 7 Professional 64bit Magyar,
- Videó kimenet: VGA csatlakozó,

2.2 Monitor:

- Kijelző típusa: LCD vagy LED
- Méret: 18,5",
- Felbontás: 1366×768,
- Garancia: 3 év gyári,
- Csatlakozó: VGA csatlakozó

2.3 Alkalmazások:

- Irodai alkalmazás LibreOffice Calc és Writer és hozzá tartozó futtatási környezet,
- Egyéb Közös használatú kiszolgálógépek (szerverek) és hálózati eszközök

3. Kisteljesítményű lokális nyomtató minimális specifikációja:

- fekete/fehér
- A4-es papírméret
- USB 2.0
- Lézer technológia
- 1200×1200dpi felbontás
- 2 év gyári garancia

4. Nagyteljesítményű irodai nyomtató minimális specifikációja:

- fekete/fehér
- A4-es ív papírtípus
- USB 2.0 és LAN csatlakozás

- Lézer technológia
- Duplex (kétoldalas nyomtatás)
- 1200×1200 dpi
- 64MB memória

f- 

K I V O N A T

készült a Képviselő-testület **2013. június 26-án**
14.00 órakor kezdődő *nyilvános*
ülésén hozott határozatokról

Előterjesztés munkamegosztási megállapodásokról
(Ikt.sz. 1/79-219/2013., 1/79-219/a/2013. sz. anyag)

529/2013. (VI.26.) ök. számú határozat

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete **úgy dönt**, hogy felkéri a polgármestert, hogy a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ közötti, munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Együttműködési Megállapodást aláírásra küldje meg az Intézményfenntartó Központnak.

Felelős : polgármester

Határidő: 2013. július 19.

(*Jogszabályi hivatkozás:* 2011. évi CXC. törvény 74.§ (4) bek., 229/2012. (VIII.28.)
Kormányrendeletet módosító 26/2013. (II.12.) Kormányrendelet 1. melléklet, 368/2011. (XII.31.)
Kormányrendelet 10.§ (1) bek. a) pont és (4) bek.)

(Szavazati arány: 10 igen szavazat, 2 ellenszavazat, 3 tartózkodás)

K.m.f.

Juhászné dr. Baráth Márta s.k.
jegyző

László Tamás s.k.
polgármester

KIVONAT HITELES!



Budapest, 20... évhónap

.....
aláírás

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Csokonai Kulturális és Sportközpont
(1153 Budapest, Eötvös u. 64-66.)
adószáma: 15831251-2-42
PIR száma: PIR 831257
statisztikai számjele: 15831251-9101-322-01
számlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11784009-15831251-00000000
képviseli: Tóth Lajos igazgató,

– mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó) –

másrészről a

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
(1055 Budapest, Nádor u. 32.)
adószáma: 15799658-2-41
ÁHT azonosítója: 335262
statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01
előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000 00329307 00000000
képviseli: Pölöskei Gáborné elnök,

– mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő) – (a továbbiakban együttesen: Felek) között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek megállapodnak, hogy a Bérbeadó bérbe adja, a Bérlő bérbe veszi a Bérbeadó üzemeltetésében lévő, a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló Tanuszodát (a továbbiakban: Bérlemény):
az ingatlan címe: Budapest, 1155 Budapest, Széchenyi út 89.
a helyiségek megnevezése: előtér, medence, öltözők (2 db)
az ingatlan alapterülete: 1020 m²
a bérbevétel célja: úszásoktatás.
2. A Bérbeadó a bérleti jogviszony tartamára biztosítja a Bérlő részére az 1. pontban megjelölt és részletezett Bérlemény zavartalan használatát. A Bérbeadó szavatol a Bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmasságáért.
3. Bérlő kijelenti, hogy a Bérleményt ismeri és az céljainak megfelel.
4. Bérlő 800 forint/óra/fő, azaz nyolcszáz forint/óra/fő összegű **bérleti díjat** köteles a Bérbeadónak megfizetni.

5. Felek megállapodnak, hogy Bérbeadó úszómesterei a **tényleges szakmai teljesítést** (a tanulói létszámot) folyamatosan - minden úszodai csoport oktatását követően - **naplózzák**. A Bérelő részéről a naplóban történő létszámbejegyzést a mindenkori úszásoktató igazolja le aláírásával.
6. Felek megállapodnak továbbá, hogy a Bérbeadó havonta **számlát állít ki** az összesítő igazolás alapján. Bérelő az összesítő igazolás szerint kiállított számla alapján, a számla kézhezvételétől számított 15 (azaz tizenöt) napon belül a Bérbeadó részére megfizeti a bérleti díjat,
7. Késedelmes fizetés esetén Bérelő köteles a Bérbeadónak a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű késedelmi kamatot fizetni a késedelem időtartamára.
8. Bérelő tudomásul veszi, hogy az úszásszolgáltatás jellegére tekintettel a lemondásra a foglalkoztatási időpontot megelőző 5. napig, írásbeli tájékoztatásra van lehetősége a Bérbeadó kapcsolattartója részére. A lemondás hiányában a foglalkozás elmaradását a Felek akként tekintik, hogy az a Bérelő érdekkörében felmerült okból maradt el, a vis maior esetét kivéve.
9. Bérelő kötelezettséget vállal arra, hogy a Bérleményt kizárólag úszásoktatás céljára, rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával és kíméletével használja, összhangban a Tanuszoda házirendjével. Az ezzel ellentétes használatból eredő károkért a kimentésre való tekintet nélkül feltétlen felelősséggel tartozik.
10. Bérelő felel a Bérlemény használatának ideje alatt a Bérleményben, a Bérlemény használatával összefüggésben bekövetkezett anyagi és személyi károkért a polgári jogi felelősség általános szabályai szerint felel.
11. Bérelő kártalanítási igény nélkül köteles tűrni Bérbeadó részéről a Bérleményben történő felújítási, karbantartási munkák elvégzését.
12. Jelen bérleti szerződés határozatlan időre szól, és kizárólag írásban szüntethető meg az alábbi módokon:
 - 12.1. Felek közös megegyezésével a megegyezésben foglaltak szerint.
 - 12.2. Bármely fél indokolás nélküli (rendes) felmondásával, azzal, hogy a felmondás annak címzett általi kézhezvétele szerinti tárgyhónapot követő hónap végére szólhat.
 - 12.3. Súlyos szerződésszegés esetén, a sérelmet szenvedett fél indokolással ellátott rendkívüli felmondásával. Súlyos szerződésszegésnek minősül:
 - 12.3.1. a Bérelő részéről különösen, ha
 - az esedékes bérleti díjat a Bérbeadó írásbeli felszólítása ellenére sem fizeti meg,
 - a Bérleményt a Bérbeadó írásbeli felszólítása ellenére rendeltetésellenesen vagy szerződésellenesen használja,
 - többször vagy súlyosan megsérti a Tanuszoda házirendjét,
 - a Bérleményt albérletbe adja.

Bérbeadó rendkívüli felmondása díjfizetési kötelezettség elmulasztása esetén az elmulasztott határnapot követő hónap utolsó napjára szólhat, egyéb szerződésszegés esetén pedig a tárgyhónap utolsó napjára szólhat azzal, hogy a felmondási idő ez utóbbi esetben nem lehet rövidebb tizenöt napnál.

12.3.2. a Bérbeadó részéről, ha:

- a Bérlő írásbeli felszólítása ellenére kellékszavatossági, illetőleg jogszatossági kötelezettségét nem teljesíti,
- a Bérlő írásbeli felszólítása ellenére a Bérlemény rendeltetésszerű használatát akadályozza.

Bérlő rendkívüli felmondása a tárgyhónap utolsó napjára szólhat azzal, hogy a felmondási idő nem lehet rövidebb tizenöt napnál.

A felmondást nem kell előzetes felszólításnak megelőznie, ha a kifogásolt magatartás olyan súlyos, hogy a szerződés fenntartását a sérelmet szenvedett féltől nem lehet elvárni (pl. albérletbe adás). Ez esetben a felmondás a tárgyhó utolsó napjára szólhat, azzal, hogy a felmondási idő nem lehet kevesebb 15 napnál.

13. Jelen szerződést Felek kizárólag írásban módosíthatják.
14. Felek megállapodnak a kapcsolattartó személyekről, és azok változásairól Felek kölcsönösen és haladéktalanul tájékoztatják egymást. Kapcsolattartásra kijelölt személyek:
- Bérbeadó részéről: Varga József telephely vezető
Cím: 1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.
Tel: +3630/9217-786
- Bérlő részéről: Tyukász Mihály Tamás Klebelsberg Intézményfenntartó
Központ Budapesti XV. Tankerülete igazgató
Cím: 1152 Budapest, Széchenyi tér 13.
Tel: +3630/3999-076
15. Felek megállapodnak abban, hogy az úszómestereket és a teljes uszodai kiszolgáló személyzetet (gépészek, takarítók), valamint a szükséges infrastruktúrát a Bérbeadó, a szakképzett úszásoktatókat a Bérlő biztosítja.
16. Felek megállapodnak, hogy a feladatellátás során felmerülő problémák megoldása érdekében a Bérbeadó és a Bérlő képviselőik útján szükség szerinti rendszerességgel megbeszélést tartanak, vagy elektronikus úton, e-mail formájában egyeztetnek.
17. Bérlő tudomásul veszi, hogy jelen szerződés bármely jogcímen történő megszűnése esetén - tekintet nélkül arra, hogy a Felek között esetleg bármilyen természetű jogvita van - az úszásoktatás máshol történő Bérbeadó általi megszervezésére semmilyen módon nem tarthat igényt.
18. Felek kijelentik, hogy a teljesítés érdekében együttműködnek, vita esetén kötelesek álláspontjaikat egyeztetni és a békés úton történő megállapodásra törekedni. A tárgyalások eredménytelensége esetén jogvitáik rendezésére a bíróság hatáskörét és illetékességét az általános szabályok szerint állapítják meg.
19. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.
20. Jelen bérleti szerződés megkötését a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2016. (... ..) ök. számú határozatával jóváhagyta.

Jelen bérleti szerződés 5 (azaz öt) eredeti példányban készült, amelyből 2 (azaz kettő) Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatát, 2 (azaz kettő) a Bérlet, 1 (azaz egy) a Bérbeadót illeti meg.

Felek jelen bérleti szerződést átolvasták, közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2016. „.....” „.....”.

.....
Csokonai Kulturális és Sportközpont
Bérbeadó
képv.: Tóth Lajos igazgató

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2016.

.....
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Bérlet
képv.: Pölöskei Gáborné elnök

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2016.

.....
Csokonai Kulturális és Sportközpont
Kelemen Lászlóné

Az Intézmény alapítója és fenntartója
képviselésében a fenti szerződés
megkötését jóváhagyom:

.....
Hajdu László
polgármester

Ellenjegyzem:

.....
Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Kapják:

1. KLIK (2 példány)
2. CSKSK
3. NIF KKS
4. Nyilvántartás /Jegyzői Titkárság/