

A 2015. június 15. napján létrejött Közzolgáltatási Keretszerződés 1. számú melléklete

*Az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási –
vagyonkezelési feladatok ellátásáról szóló
Éves Közzolgáltatási Szerződés
2023. év*

egyrésről

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt 11784009-15508009; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: Pikó András polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1084 Budapest, Őr u. 8.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Ottó, az igazgatóság elnöke, mint Közzolgáltató (a továbbiakban: **Közzolgáltató**))

(Önkormányzat és Közzolgáltató a továbbiakban együttes említésük esetén: **Felek**) között alulírott helyen és időben a következő tartalommal:

1. Preambulum

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 136/2015. (VI.04.) számú határozata, illetve az ezzel összefüggő, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet a jelen szerződésben szabályozott közfeladatok ellátására az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-t jelölte ki kizárólagosan.

Ezen önkormányzati döntések végrehajtása, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátása érdekében a Felek 2015. június 17. napján Közzolgáltatási Keretszerződést kötöttek (továbbiakban: „Keretszerződés”).

A Felek a Közzolgáltatási Keretszerződésben az egyes közfeladatok között felsorolt, az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási - vagyonkezelési feladatok ellátásáról az alábbi éves közzolgáltatási szerződést (a továbbiakban: „Éves Szerződés”) kötik, amely a Keretszerződés 1. számú mellékleteként, annak elválaszthatatlan részét képezi.

Felek rögzítik, hogy a Keretszerződést, valamint az abban meghatározott közfeladatok ellátására vonatkozóan kötött egyes közzolgáltatási szerződéseket (Éves Szerződések), így jelen szerződést is, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.1., 3-10. o.) rendelkezéseinek figyelembevételével kötik meg.

2. A szerződés tárgya, a Közzszolgáltató feladata

2.1. Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés alapján Közzszolgáltató a Felek között meglévő Keretszerződés 5.1.1. pontjában meghatározott közfeladatot Önkormányzat a Közzszolgáltatón keresztül látja el.

2.1.1 Saját tulajdonú ingatlanokkal, lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok (Mötv. 23. § (5) bekezdés 14. pont)

A keretszerződésben rögzítésre került jelen Éves Szerződés tárgyát képező közzszolgáltatási feladat:

a) lakás- és helyiséggazdálkodás, ideértve a szociális bérlakásokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat is,

b) Az önkormányzati ingatlan vagyonnal való gazdálkodás, ideértve annak hasznosításához vagy értékesítéséhez szükséges bármilyen versenyeztetési eljárás lebonyolítását, az őrzéséről, üzemeltetéséről való gondoskodást, a beruházási, felújítási feladatok, értékesítés, hasznosítás lebonyolítását (különösen az értékebecslést, a versenyeztetésben, döntés előkészítésben és szerződéskötésben való közreműködést), műszaki szaktanácsadás és műszaki ellenőrzés.

Feladatok részletesen a Képviselő-testület fenti rendelkezéseivel összhangban, a szerződés 2. számú melléklete szerint részletezve:

- Társasházi tulajdonosi képviselet, közös költség átutalások
- Lakások, nem lakáscélú helyiségek értékesítése, adásvételi szerződések pénzügyi bonyolítása, ingatlanvásárlás
- Lakásgazdálkodás, bérleti- és kapcsolódó különszolgáltatási díjak beszedése, hátralékkezelés
- Nem lakáscélú helyiségekkel, telkekkel, egyéb bérleményekkel való gazdálkodás, bérleti- és kapcsolódó különszolgáltatási díjak beszedése, hátralékkezelés
- Műszaki feladatok, karbantartási, felújítási, beruházási feladatellátás, műszaki ellenőrzés, projektek, projekt iroda működtetése
- Ingatlanok kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok, bérlemények üzemeltetése, ellenőrzése
- Ingatlanok házelszámolási feladatai, az ingatlanokhoz kapcsolódó fenntartási, karbantartási költségek kezelése
- Ingatlanszolgáltatási, takarítási, házfelügyelői feladatok ellátása

2.2. Az Éves Szerződés időtartama alatt a közzszolgáltatási kötelezettség teljesítésével érintett ingatlanok körét, valamint a hozzájuk rendelt feladatokat a jelen szerződés 3. számú melléklete tartalmazza.

2.3. Az Önkormányzat a jelen Éves szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátására Közzszolgáltatónak alanyi, tárgyi és tevékenységi körben, illetőleg időbeli és területi hatállyal kizárólagos jogot biztosít.

3. Közzszolgáltató által ellátott közfeladatok finanszírozása, kifizetése

3.1. Felek megállapodnak, hogy az Önkormányzat a Közzszolgáltató javára a felek között kötött Keretszerződésnek megfelelően, a jelen Éves Szerződés 2.1. pontjában, és a jelen Éves Szerződés 2. számú mellékletében részletezett közfeladatok ellátásának finanszírozására a jelen Éves

Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott finanszírozási mechanizmusról és a mértékének kiszámítására vonatkozó kalkulációról szóló leírás alapján kompenzációt nyújt annak érdekében, hogy a Közzszolgáltató közzszolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatban felmerülő költségeinek fedezete folyamatosan biztosított legyen.

Felek megállapodnak abban, hogy Jelen Éves Szerződésben a kompenzáció alatt a Keretszerződésben meghatározott költségtérítést értik. Közzszolgáltató éves költségvetési terve tartalmazza a feladatellátással összefüggő éves költségigényét, mint közzszolgáltatási ellentételezést.

3.2. A 2023. január 01. és 2023. december 31. közötti időszakra előirányzott kompenzáció összege a Képviselő-testület (351/2022. XII.15.) számú határozata szerint **bruttó 2.771.115.259 Ft**, amelyből

- a közzszolgáltatási kompenzáció 1.604.647.519 Ft,
- a költségtérítés 1.162.657.740 Ft,
- a felhalmozási célú pénzeszköz átadás 3.810.000-Ft.

3.3. Az Önkormányzat az éves működési költségigény összegének 1/12 részét Közzszolgáltató által kibocsátott számla alapján minden hónap 5. napjáig átutalja a Közzszolgáltató bankszámlájára.

A tárgyhóban felmerült költségtérítés igazolt összegéről Közzszolgáltató havonta egy alkalommal a tárgyhót követő hónap 15. napjáig köteles számlát benyújtani az Önkormányzat felé. A közzszolgáltató által benyújtott és Önkormányzat által elfogadott számlát a kézhezvételtől számított 30 naptári napos fizetési határidővel fizeti ki az Önkormányzat.

A felhalmozási célú pénzeszköz átadás a felhasználás ütemében, Közzszolgáltató által történő lehívás alapján kerül átutalásra Közzszolgáltató részére.

3.4. A Közzszolgáltató a javára nyújtandó előirányzott kompenzáció igényét a Keretszerződés 8. pontjában foglaltaknak megfelelően köteles az Önkormányzatnál bejelenteni, amelyet az Önkormányzat jogosult ellenőrizni, valamint arról a Közzszolgáltatóval egyeztetetést kezdeményezni.

4. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozatban foglaltaknak megfelelő rendelkezések

4.1. Felek rögzítik, hogy a kompenzáció mértékét a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkében foglaltaknak megfelelően határozzák meg, vagyis az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a közzfeladatok ellátásának nettó költségét.

A nettó költség kiszámítására a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) bekezdésében foglalt rendelkezései az irányadóak.

Felek rögzítik, hogy a kompenzáció magában foglalja a közzfeladat ellátással felmerült összes közvetett és közvetlen költséget.

4.2. A kompenzáció felhasználásának megfelelő ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében Felek megállapodnak, hogy amennyiben Közzszolgáltató a közzfeladatok ellátásán kívül is végez tevékenységet, úgy a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közzszolgáltatás költségeit és bevételeit a többi szolgáltatásától elkülönítve köteles kimutatni a belső számláiban, a költségek és bevételek elkülönítésének paramétereivel együtt.

4.3. Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Közzszolgáltató a közzfeladatai ellentételezése során a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének rendelkezéseivel meghatározott összeget meghaladó támogatásban részesül, a túlkompensációt köteles visszafizetni.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a túlkompensáció összege nem haladja meg az átlagos éves ellentételezés összegének 10%-át, úgy Közzszolgáltató a túlkompensáció összegét a következő időszakra jogosult átvinni azzal, hogy az levonandó a következő időszakra nyújtandó kompensáció összegéből.

Közzszolgáltató köteles a részére nyújtott ellentételezésről olyan elkülönített elszámolást vezetni, amelyből a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) – (4) bekezdésében meghatározott követelmények ellenőrizhetők, és köteles a további Éves Szerződésekből meghatározott, egyéb közzfeladataitól elkülönítetten nyilvántartani.

4.4. Felek tudomásul veszik, hogy a 2012/21/EU bizottsági határozat 8. cikkének értelmében a megbízás időtartama alatt és annak lejártától számított 10 évig a jelen szerződés alapján nyújtott finanszírozás a megjelölt határozattal való összeegyeztethetőségének ellenőrzéséhez szükséges információkat kötelesek megőrizni.

4.5. A központi költségvetésből az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátására kapott támogatás elszámolása érdekében a 2.1.1 pontban foglalt feladatra biztosított kompensációt a feladatok között nem csoportosíthatja át.

Az elszámolás érdekében olyan nyilvántartást köteles vezetni, amely alátámasztja a támogatás felhasználását, az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint.

5. A szerződés hatálya, időtartama

Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés 2023. január 01. napján lép hatályba. Felek jelen szerződést határozott időre, 2023. december 31. napjáig kötik.

6. Felek jogai és kötelezettségei

Közzszolgáltató az Önkormányzat meghatalmazása (megbízása) és a hatáskörrel rendelkező testülete döntése alapján jogosult az Önkormányzat nevében szerződéseket és egyoldalú jognyilatkozatokat aláírni, továbbá jogosult a jelen jogviszony alapjául szolgáló tárgyban az Önkormányzat által egyedileg meghatározott keretek között az Önkormányzat nevében kötelezettségvállaló nyilatkozatot tenni.

7. A szerződés módosítás

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártáig csak a Felek közös megállapodása alapján, kizárólag írásban módosítható.

8. A szerződés megszűnése

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártával megszűnik. Az átmeneti finanszírozás időszakára – amennyiben az Önkormányzat nem rendelkezik a következő évi költségvetéssel - az új éves költségvetés elfogadásáig az előző évre elfogadott kompensáció összegét (1/12 rész) kell alkalmazni.

Felek rögzítik továbbá, hogy jelen Éves Szerződés a felek között létrejött Keretszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi, melyre tekintettel az Éves Szerződés osztja a Keretszerződés jogi sorsát, önálló kötelmet nem keletkeztet.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a felek úgy döntenek, hogy a Keretszerződésben foglalt, a jelen szerződés tárgyát is képező közzszolgáltatási kötelezettség megszűnik, ez a feladatra kötött Éves Szerződés megszűnését is eredményezi. Amennyiben Felek között a Keretszerződés bármelyik oknál fogva megszűnik, úgy az Éves Szerződés a Felek erre irányuló külön jognyilatkozata nélkül is megszűnik.

8. Egyéb rendelkezések

A jelen Éves Szerződés valamely rendelkezésének jogszabályba ütközése, érvénytelenné vagy kikényszeríthetatlenné válása nem érinti az Éves Szerződés bármely egyéb rendelkezésének hatályát.

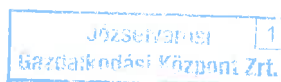
A Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződést a Felek jogutódaikra is kiterjedő hatállyal kötik meg.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Éves Szerződésből eredő vagy azzal összefüggő bármely nézeteltérést, vitát elsősorban tárgyalásos úton kísérelnek meg rendezni.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései, valamint Magyarországon hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Jelen szerződést felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2022. december*



Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefváros Önkormányzata
képviselében:
Pikó András polgármester

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ
Zártkörűen Működő Rt.
képviselében:
Kovács Ottó igazgatóság elnöke

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Hórich Szilvia
gazdasági vezető

Jogi szempontból ellenjegyzem:
dr. Sajtó Csilla jegyző

Mellékletek:

1. melléklet: kompenzáció számítási módszere
2. melléklet: Közzolgáltatási feladatok ellátásának gyakorlata a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kötött közzolgáltatási keretszerződés végrehajtása során - feladatkataszter
3. melléklet: Közzolgáltatási feladatok ellátásának gyakorlata a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kötött közzolgáltatási keretszerződés végrehajtása során – feladatellátás részletesen
4. melléklet: A kezelt ingatlanok kimutatása

1. számú melléklet
Kompenzáció számítás módszere

21102 és 21105		21102 és 21105 című vagyongazdálkodás										placi		közös képviselői		minősítésen közös képviselői által	
Kompenzáció 2023.																	
rovat megnevezése		lakásgazdálkodás díjazói										előirányzat 21102		közös képviselői		minősítésen közös képviselői által	
költségköltség	összesen	lakásgazdálkodás díjazói		lakásgazdálkodás díjazói		lakásgazdálkodás díjazói		lakásgazdálkodás díjazói		lakásgazdálkodás díjazói		lakásgazdálkodás díjazói		lakásgazdálkodás díjazói		lakásgazdálkodás díjazói	
		költségköltség	összesen	költségköltség	összesen	költségköltség	összesen	költségköltség	összesen	költségköltség	összesen	költségköltség	összesen	költségköltség	összesen	költségköltség	összesen
KIADÁS																	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK																	
- személyi juttatások																	
- alkalmazottak béré	242 829 891	6 788 571	249 618 462	181 025 859	5 378 571	246 471 431	65 561 576	2 063 571	65 625 147								
- megbízási díjak	211 045 462	5 308 578	216 349 040	159 869 698	4 202 013	163 871 511	55 662 262	1 613 165	57 274 427								
- munkaadói terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 301 839	0	4 301 839	701 839	0	701 839	701 839	0	701 839								
- közlekedési díjak	27 482 590	1 484 993	28 967 583	20 721 522	1 176 558	21 898 080	7 197 475	451 406	7 648 881								
- beszerzések	93 990 397	0	93 990 397	306 971 397	0	306 971 397	34 102 357	62 557 357	96 660 000								
- közüzemi díjak	2 848 571	2 848 571	5 697 142	2 048 571	2 048 571	4 097 142	668 571	668 571	1 337 142								
- szolgáltatások	4 989 786	4 989 786	9 979 572	6 017 786	6 017 786	12 035 572	3 215 786	3 215 786	6 251 572								
- adók, befizetések, értékpapírok értékesítése	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 286	96 332 286	193 000 861	28 380 286	28 380 286	56 760 572								
- wifidíjak	78 334 286	78 334 286	156 668 570	96 332 2													

2023.

Vagyongárgazdálkodás költségvetés - az összes a kifizetést követően továbbszámoltásra kerül			
Név	21 102 T	21 105 T	Összesen
vi-csatornadíj nettó	0	80 000 000	Egyenkép 80 000 000
vi-csatornadíj ÁFA	0	21 600 000	21 600 000
fütésszolgáltatási díj nettó	0	101 062 000	101 062 000
fütésszolgáltatási díj ÁFA	0	27 286 740	27 286 740
áramdíj nettó	0	35 700 000	35 700 000
szemétszállítási, kényelmi díj nettó	0	9 639 000	9 639 000
szemétszállítási, kényelmi díj ÁFA	0	80 000 000	80 000 000
gyorsasági díj nettó	0	21 600 000	21 600 000
gyorsasági díj ÁFA	0	433 070 866	433 070 866
gyorsasági díj nettó	0	116 929 134	116 929 134
önkormányzati épületek tervezési karbantartási nettó	0	100 000 000	100 000 000
önkormányzati épületek tervezési karbantartási ÁFA	0	27 000 000	27 000 000
továbbszámolt köztulajdoni épületek üzemeltetési, karbantartási nettó	0	2 000 000	2 000 000
továbbszámolt köztulajdoni épületek üzemeltetési, karbantartási ÁFA	0	540 000	540 000
egyéb üzemeltetési költségek nettó	0	35 000 000	35 000 000
egyéb üzemeltetési költségek ÁFA	0	9 450 000	9 450 000
Továbbszámolt köztulajdoni épületek üzemeltetési, karbantartási nettó	0	8 000 000	8 000 000
Továbbszámolt köztulajdoni épületek üzemeltetési, karbantartási ÁFA	0	2 160 000	2 160 000
Továbbszámolt köztulajdoni épületek üzemeltetési, karbantartási nettó	0	5 000 000	5 000 000
Továbbszámolt köztulajdoni épületek üzemeltetési, karbantartási ÁFA	0	1 350 000	1 350 000
önkormányzati lakások és helyiségek bérleti díj nettó	0	3 937 008	3 937 008
önkormányzati lakások és helyiségek bérleti díj ÁFA	0	1 062 992	1 062 992
lakás- és helyiség-épület üzemeltetési költség nettó	0	5 000 000	5 000 000
lakás- és helyiség-épület üzemeltetési költség ÁFA	0	10 236 220	10 236 220
önkormányzati épületek (5db.) felvonó munk. megújításához FM szakvéleményhez felj. ÁFA	0	2 763 780	2 763 780
önkormányzati épületek (10-15db.) villamos birt. szabályzat érvényesítéséhez FM szakvéleményhez felj. ÁFA	0	14 173 228	14 173 228
önkormányzati épületek (10-15db.) villamos birt. szabályzat érvényesítéséhez FM szakvéleményhez felj. ÁFA	0	3 826 772	3 826 772
kaputelefon kiépítése és karbantartása nettó	0	2 362 205	2 362 205
kaputelefon kiépítése és karbantartása ÁFA	0	637 795	637 795
önkormányzati épületek trszsházai alapítása nettó	0	1 000 000	1 000 000
önkormányzati épületek trszsházai alapítása ÁFA	0	270 000	270 000
ÖSSZESEN	0	1 162 657 740	1 162 657 740

2. számú melléklet

Közzolgáltatási feladatok ellátásának gyakorlata a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kötött közzolgáltatási keretszerződés végrehajtása során - feladatkataszter

VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. 100%-OS ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONBAN LÉVŐ BÉRHÁZAKBAN ÉPÜLET ÜZEMELTETÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1.1. Önkormányzat kizárólagos tulajdonában levő lakóépületekkel kapcsolatos feladatok

1.1.1. Háztakarítási feladatok

1.1.1.1. Napi rendszeres takarítási feladatok ellátása

1.1.1.2. Heti rendszeres takarítási feladatok ellátása

1.1.1.3. Havi rendszeres takarítási feladatok ellátása

1.1.1.4. Nagytakarítási feladatok ellátása

1.1.1.5. Ad hoc, szükség szerinti takarítási feladatok ellátása

1.1.2. Házfelügyeleti feladatok

1.1.2.1. Kárbejelentés

1.1.2.2. Közös használatú helyiségek ellenőrzése

1.1.2.3. Szemét elszállítása

1.1.2.4. Világítás biztosítása

1.1.2.5. Zászlókkal kapcsolatos teendők

1.1.2.6. Rovar és rágcsálóiártással kapcsolatos igény bejelentése

1.1.2.7. Lakókkal kapcsolattartás, tájékoztatás

1.1.2.8. A pince, padlás kulcsainak őrzése

1.1.2.9. Központponti fűtéses, melegvíz ellátású házakban kazánüzemeltetés biztosítása

1.1.2.10. 24 órás ügyelet biztosítása

1.1.3. Liftügyelet

1.1.3.1. Napi ellenőrzés

1.1.3.2. Heti ellenőrzés

1.1.3.3. Üzemeltetési feladatok

1.1.4. Udvarok zöldfelületeinek fenntartása

1.1.4.1. Fa ifjítás, gallyazás

1.1.4.2. Fakivágás

1.1.4.3. Gyomirtás

1.1.4.4. Fűnyírás

1.1.4.5. Egyéb zöldfelület fenntartó tevékenységek

1.1.5. Havi állandó feladatok elvégzéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése (pl. zászló, égő, só)

- 1.1.6. Őrzésvédelmi feladatok
- 1.1.7. Ad hoc feladatok ellátása
- 1.1.8. Beruházási, felújítási feladatok
 - 1.1.8.1. Javaslat adás az önkormányzat részére felújításra, bontás-ra/részleges bontásra
 - 1.1.8.2. Műszaki dokumentáció elkészítése közbeszerzési eljáráshoz
 - 1.1.8.3. Tag delegálása Bíráló Bizottságba
 - 1.1.8.4. Műszaki ellenőrzés kivitelezés során
- 1.2. Közüzemi, kötelező köz- és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolat feladatok
 - 1.2.1. Szerződéskötés
 - 1.2.2. Teljesítés nyomonkövetése
 - 1.2.3. Számlák kiegyenlítése
 - 1.2.4. Szolgáltatókkal való kapcsolattartási feladatok
- 1.3. Fővízmérők leolvasása, egyéb kapcsolódó feladatok
- 1.4. Elektromos és gázmérőórák éves leolvasása és kapcsolódó feladatok

2. TÁRSASHÁZAKBAN LÉVŐ ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONOSI ÉRDEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 2.1. Tulajdonosi képviselettel kapcsolatos feladatok
 - 2.1.1. Részvétel a társasházi közgyűléseken
 - 2.1.2. Önkormányzat érdekeinek érvényesítése
 - 2.1.3. Ügyintézési feladatok
 - 2.1.4. Elszámolások áttekintése és felülvizsgálata
 - 2.1.5. Dokumentumok aláírása az Önkormányzat nevében
 - 2.1.6. Jelzálogjog bejegyzésének engedélyezése
 - 2.1.7. Önkormányzat álláspontjának kikérése rendkívüli ügyekben
 - 2.1.8. Önkormányzat kérésére közgyűlés kezdeményezése
 - 2.1.9. Társasházi felújítási pályázatok véleményezése
 - 2.1.10. Közös képviselő visszahívása
 - 2.1.11. Az épület bontásának támogatása közgyűlésen, ha az Önkormányzat így döntött
 - 2.1.12. Társasház megszüntetésének irányítása az Önkormányzat nevében
 - 2.1.13. Közös képviselő értékelése
 - 2.1.14. Pénzügyi elszámolás ellenőrzése
 - 2.1.15. Jelentési feladatok
 - 2.1.16. Megszűnt társasházak iratanyagainak átvétele és őrzése
- 2.2. Közös költség kötelezettségek aktualizálása
 - 2.2.1. Előirányzatokkal és elszámolásokkal kapcsolatos feladatok

- 2.2.2. Társasházi közösköltség lista összeállítása, továbbítása utalás céljából az Önkormányzat részére
- 2.2.3. Felújítási költség lista összeállítása, továbbítása utalás céljából az Önkormányzat részére
- 2.2.4. A megtörtént átutalásokkal kapcsolatos feladatok
- 2.2.5. Banki utalások havi egyeztetése
- 2.2.6. Banki utalások nyilvántartása
- 2.2.7. Önkormányzat nevében megállapodás közös képviselőkkel a belső könyvelés rendezése érdekében
- 2.2.8. Megállapodás önkormányzati túlfizetések rendezésére a társasházakkal (3M Ft alatti és 24 hónapon belüli rendezés esetén)

3. LAKÁSGAZDÁLKODÁS (TÁRSASHÁZAKBAN ÉS ÖNKORMÁNYZATI BÉRHÁZAKBAN)

3.1. Pályáztatás

- 3.1.1. Pályázatok kiírása, menedzselése
- 3.1.2. Pályázatok elbírálása
- 3.1.3. Döntéselőkészítés

3.2. Szerződések kezelése

- 3.2.1. Szerződések megkötése
- 3.2.2. Szerződések módosítása
- 3.2.3. Szerződések felbontása
- 3.2.4. Bérleti jogviszony szüneteltetése
- 3.2.5. Egyéb bérbeadói nyilatkozatok kiadása

3.3. Bérbeadással kapcsolatos feladatok

- 3.3.1. Lakáscserével kapcsolatos feladatok
- 3.3.2. Kapcsolattartás pályázókkal, bérlőkkel, jogcím nélküli használókkal
- 3.3.3. Pályázaton kívüli bérbeadással kapcsolatos feladatok
- 3.3.4. Egyéb adminisztrációs feladatok
- 3.3.5. Bérlemények birtokbaadása, birtokbavétele
- 3.3.6. Üres ingatlanok megtekintésének biztosítása
- 3.3.7. Szerződéskötés feltételeinek a vizsgálata
- 3.3.8. Ház kiürítése

3.4. Jogcím nélküli használókkal és önkényes lakásfoglalókkal kapcsolatos feladatok

- 3.4.1. Felszólítás, peres és nem peres eljárások lefolytatása
- 3.4.2. Végrehajtással kapcsolatos feladatok

3.5. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó különszolgáltatási díjak kezelése

- 3.5.1. Bérleti díjak, használati díjak és kapcsolódó különszolgáltatási díjak előírása, számlázása, továbbszámolása

- 3.5.2. Bérleti díjak, használati díjat és kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszedése a JGK saját bankszámlájára
- 3.5.3. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
- 3.5.4. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó külön szolgáltatási díjak könyvelése
- 3.5.5. A beszedett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás
- 3.5.6. Bérbeszámítás elszámolásával kapcsolatos feladatok
- 3.5.7. Rekonstruálással kapcsolatos feladatok (pl.: részletfizetési megállapodás megkötése)
- 3.5.8. Éves folyószámla készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés
- 3.6. Díjhátralékkezelés**
 - 3.6.1. Díjfizetés nyomonkövetés
 - 3.6.2. Felszólítás
 - 3.6.3. Végrehajtással kapcsolatos feladatok
 - 3.6.4. Restrukturálással kapcsolatos feladatok (pl. részletfizetési megállapodások, külső szervezettől, önkormányzattól kapott támogatás esetén)
 - 3.6.5. Peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok
 - 3.6.6. Bérleti és kapcsolódó díjkövetelések állomány jelentésének elkészítése havi rendszerességgel
- 3.7. Nyilvántartások vezetése**
 - 3.7.1. Bérlemények adatainak nyilvántartása
 - 3.7.2. Lakást használók adatainak nyilvántartása
 - 3.7.3. Bérleti díjak nyilvántartása
 - 3.7.4. Díjhátralékkezeléssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
 - 3.7.5. Önkormányzati ingatlan kataszterhez információnyújtás
- 3.8. Leltározási feladatok**
 - 3.8.1. Bérlemény birtokbaadás során átadott berendezési tárgyak jegyzőkönyvbe való felvétele
 - 3.8.2. Bérleményellenőrzéskor ellenőrzése
 - 3.8.3. Bérlemény birtokbavételekor a berendezési tárgyak visszavétele
- 3.9. Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat**
 - 3.9.1. Ügyfelekkel való kapcsolattartási feladatok
 - 3.9.2. Feladatellátáshoz szükséges díjak pénztári befizetési lehetőségének biztosítása
 - 3.9.3. A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző és az aljegyző részére írt, de a megválaszolásuk miatt a Közszolgáltató részére továbbított iratokkal kapcsolatos feladatok
 - 3.9.4. Ügyfelek visszajelzéseivel kapcsolatos feladatok
 - 3.9.5. Észrevételek és intézkedés iránti kérelmek kivizsgálása
 - 3.9.6. Intézkedés a problémák rendezésével kapcsolatban
- 3.10. Panaszkezelés**

3.11. Gyorsszolgálati feladatok

- 3.11.1. Bejelentések reagálásának ellenőrzése vállalkozónál
- 3.11.2. Szolgáltatások végrehajtásának ellenőrzése, teljesítésigazolása
- 3.11.3. Szolgáltatásokkal kapcsolatos számlák intézése

3.12. Karbantartási feladatok

- 3.12.1. Karbantartási terv elkészítése
- 3.12.2. Időszakos, terv szerinti karbantartások elvégzése
- 3.12.3. Szolgáltatás megrendelése
- 3.12.4. Szolgáltatások végrehajtásának ellenőrzése, teljesítésigazolása
- 3.12.5. Szolgáltatásokkal kapcsolatos számlák intézése

3.13. Bérlemények ellenőrzése

- 3.13.1. Ellenőrzési terv elkészítése
- 3.13.2. Éves ellenőrzések végrehajtása
- 3.13.3. Rendkívüli ellenőrzések végrehajtása

3.14. Fővízmérők leolvasása, egyéb kapcsolódó feladatok

3.15. Elektromos és gázmérőórák éves leolvasása és kapcsolódó feladatok

3.16. Beruházási, felújítási feladatok

- 3.16.1. Javaslat az önkormányzat részére lakás felújításra
- 3.16.2. Műszaki dokumentáció elkészítése közbeszerzési eljáráshoz
- 3.16.3. Tag delegálása Bíráló Bizottságba
- 3.16.4. Műszaki ellenőrzés kivitelezés során

3.17. Beruházási (megtérítés nélküli), bérbeszámítási (bérleti díjban történő lelakás), támogatási (Otthon-felújítási pályázat) megállapodás megkötése, munkálatok ellenőrzése, átvétele, kifizetés kérése, iratok megküldése a Polgármesteri Hivatalba

3.18. KT és Bizottsági előterjesztések készítése

4. HELYISÉGGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK (TÁRSASHÁZAK-BAN ÉS ÖNKORMÁNYZATI BÉRHÁZAKBAN)

4.1. Pályáztatás

- 4.1.1. Pályázatok kiírása, menedzselése
- 4.1.2. Pályázatok elbírálása
- 4.1.3. Döntéselőkészítés

4.2. Szerződések kezelése

- 4.2.1. Szerződések megkötése
- 4.2.2. Szerződések módosítása
- 4.2.3. Szerződések megszüntetése
- 4.2.4. Bérleti jogviszony szüneteltetése és felfüggesztése

4.3. Bérbeadással kapcsolatos feladatok

- 4.3.1. Pályázaton kívüli bérbeadás és használatba adás
- 4.3.2. Kapcsolattartás pályázókkal, bérlőkkel, jogcím nélküli használókkal
- 4.3.3. Egyéb adminisztrációs feladatok
- 4.3.4. Bérlemények birtokbaadása, birtokbavétele
- 4.3.5. Üres ingatlanok megtekintésének biztosítása
- 4.3.6. Bérlemény kiürítése
- 4.4. Jogcím nélküli használókkal és önkényes ingatlanfoglalókkal kapcsolatos feladatok**
 - 4.4.1. Felszólítás, peres és nem peres eljárások lefolytatása
 - 4.4.2. Végrehajtás
- 4.5. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó külön szolgáltatási díjak kezelése**
 - 4.5.1. Bérleti díjak, használati díjak és kapcsolódó külön szolgáltatási díjak előírása, számlázása, továbbszámlázása
 - 4.5.2. Bérleti díjak, használati díjat és kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszedése a JGK saját bankszámlájára
 - 4.5.3. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 4.5.4. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó külön szolgáltatási díjak könyvelése
 - 4.5.5. A beszedett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás
 - 4.5.6. Bérbeszámítás elszámolásával kapcsolatos feladatok
- 4.6. Díjhátralékkezelés**
 - 4.6.1. Díjfizetés nyomonkövetés
 - 4.6.2. Felszólítás
 - 4.6.3. Végrehajtással kapcsolatos feladatok
 - 4.6.4. Restrukturálással kapcsolatos feladatok (pl. részletfizetési megállapodások, külső szervezettől, önkormányzattól kapott támogatás esetén)
 - 4.6.5. Peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok
 - 4.6.6. Bérleti és kapcsolódó díjkövetelések állomány jelentésének elkészítése havi rendszerességgel
- 4.7. Nyilvántartások vezetése**
 - 4.7.1. Bérlemények adatainak nyilvántartása
 - 4.7.2. Bérleti díjak nyilvántartása
 - 4.7.3. Díjhátralékkezeléssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
 - 4.7.4. Bérlemény kataszterhez információnyújtás
- 4.8. Leltározási feladatok**
 - 4.8.1. Bérlemény birtokbaadás során átadott berendezési tárgyak jegyzőkönyvbe való felvétele
 - 4.8.2. Bérleményellenőrzéskor ellenőrzése
 - 4.8.3. Bérlemény birtokbavételekor a berendezési tárgyak visszavétele
- 4.9. Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat**

- 4.9.1. Ügyfelekkel való kapcsolattartási feladatok
- 4.9.2. Feladatellátáshoz szükséges díjak pénztári befizetési lehetőségének biztosítása
- 4.9.3. A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző és az aljegyző részére írt, de a megválaszolásuk miatt a Közzszolgáltató részére továbbított iratokkal kapcsolatos feladatok
- 4.9.4. Ügyfelek visszajelzéseivel kapcsolatos feladatok
- 4.9.5. Észrevételek és intézkedés iránti kérelmek kivizsgálása
- 4.9.6. Intézkedés a problémák rendezésével kapcsolatban
- 4.10. Panaszkezelés**
- 4.11. Számlázási, könyvelési feladatok**
- 4.12. Gyorsszolgálattal kapcsolatos feladatok**
 - 4.12.1. Bejelentések reagálásának ellenőrzése vállalkozónál
 - 4.12.2. Szolgáltatások végrehajtásának ellenőrzése, teljesítésigazolása
 - 4.12.3. Szolgáltatásokkal kapcsolatos számlák intézése
- 4.13. Karbantartási feladatok**
 - 4.13.1. Karbantartási terv elkészítése
 - 4.13.2. Időszakos, terv szerinti karbantartások elvégzése
 - 4.13.3. Szolgáltatás megrendelése
 - 4.13.4. Szolgáltatások végrehajtásának ellenőrzése, teljesítésigazolása
 - 4.13.5. Szolgáltatásokkal kapcsolatos számlák intézése
- 4.14. Bérlemények ellenőrzése**
 - 4.14.1. Ellenőrzési terv elkészítése
 - 4.14.2. Éves ellenőrzések végrehajtása
 - 4.14.3. Rendkívüli ellenőrzések végrehajtása
- 4.15. Beruházási, felújítási feladatok**
 - 4.15.1. Javaslat az önkormányzat részére felújításra
 - 4.15.2. Műszaki dokumentáció elkészítése közbeszerzési eljáráshoz
 - 4.15.3. Tag delegálása Bíráló Bizottságba
 - 4.15.4. Műszaki ellenőrzés kivitelezés során
- 4.16. KT és Bizottsági előterjesztések készítése**

5. TELEK ÉS EGYÉB DOLGOK BÉRBEADÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 5.1. Pályáztatás**
 - 5.1.1. Pályázatok kiírása, menedzselése
 - 5.1.2. Pályázatok elbírálása
 - 5.1.3. Döntéselőkészítés
- 5.2. Bérbeadással kapcsolatos feladatok**
 - 5.2.1. Kapcsolattartás pályázókkal, bérlőkkel, jogcím nélküli használókkal

- 5.2.2. Pályázaton kívüli bérbeadás és használatba adás
- 5.2.3. Egyéb adminisztrációs feladatok
- 5.2.4. Bérlemények birtokbaadása, birtokbavétele
- 5.2.5. Üres telkek megtekintésének biztosítása
- 5.3. Szerződések kezelése**
 - 5.3.1. Szerződések megkötése
 - 5.3.2. Szerződések módosítása
 - 5.3.3. Szerződések megszüntetése
 - 5.3.4. Bérleti jogviszony szüneteltetése és felfüggesztése
- 5.4. Jogcím nélküli használókkal és önkényes ingatlanfoglalókkal kapcsolatos feladatok**
 - 5.4.1. Felszólítás, peres és nem peres eljárások lefolytatása
 - 5.4.2. Végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.5. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó külön szolgáltatási díjak kezelése**
 - 5.5.1. Bérleti díjak, használati díjak és kapcsolódó külön szolgáltatási díjak előírása, számlázása, továbbszámolása
 - 5.5.2. Bérleti díjak, használati díjak és kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszédése a JGK saját bankszámlájára
 - 5.5.3. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 5.5.4. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó külön szolgáltatási díjak könyvelése
 - 5.5.5. A beszedett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás
 - 5.5.6. Bérbeszámítás elszámolásával kapcsolatos feladatok
- 5.6. Díjhátralékkezelés**
 - 5.6.1. Díjfizetés nyomonkövetés
 - 5.6.2. Felszólítás
 - 5.6.3. Végrehajtással kapcsolatos feladatok
 - 5.6.4. Restrukturálással kapcsolatos feladatok (pl. részletfizetési megállapodások, külső szervezettől, önkormányzattól kapott támogatás esetén)
 - 5.6.5. Peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok
 - 5.6.6. Bérleti és kapcsolódó díjkövetelések állomány jelentésének elkészítése havi rendszerességgel
- 5.7. Nyilvántartások vezetése**
 - 5.7.1. Bérlemények adatainak nyilvántartása
 - 5.7.2. Bérleti díjak nyilvántartása
 - 5.7.3. Díjhátralékkezeléssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
 - 5.7.4. Bérlemény kataszterhez információnyújtás
 - 5.7.5. Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat
 - 5.7.6. Ügyfelekkel való kapcsolattartási feladatok

- 5.7.7. Feladatellátáshoz szükséges díjak pénztári befizetési lehetőségének biztosítása
- 5.7.8. A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző és az aljegyző részére írt, de a megválaszolásuk miatt a Közszolgáltató részére továbbított iratokkal kapcsolatos feladatok
- 5.7.9. Ügyfelek visszajelzéseivel kapcsolatos feladatok
- 5.7.10. Észrevételek és intézkedés iránti kérelmek kivizsgálása
- 5.7.11. Intézkedés a problémák rendezésével kapcsolatban

5.8. Panaszkezelés

- 5.8.1. Bérlemények ellenőrzése
- 5.8.2. Ellenőrzési terv elkészítése
- 5.8.3. Éves ellenőrzések végrehajtása
- 5.8.4. Rendkívüli ellenőrzések végrehajtása

5.9. KT és bizottsági előterjesztések készítése

6. ELIDEGENÍTÉSI FELADATOK

6.1. Bontandó ház elidegenítés

- 6.1.1. Értékbecslés elkészítése
- 6.1.2. Bizottsági/KT előterjesztés
- 6.1.3. Pályázati kiírás
- 6.1.4. Bírálat
- 6.1.5. Döntés
- 6.1.6. Szerződés
- 6.1.7. Szerződés követési feladatok
- 6.1.8. Felszólítások kiküldése nem teljesítés esetén
- 6.1.9. Kötbérezési feladatok
- 6.1.10. Előterjesztések készítése
- 6.1.11. Peres eljárás megindítása, lefolytatása, végrehajtási eljárás megindítás, felszámolás, csőd- és végelszámolási eljárások megindítása vagy bekapcsolódás

6.2. Ingatlanvásárlás

- 6.2.1. Ingatlanvásárlási feladatok előkészítése
- 6.2.2. Szükséges előterjesztések, döntéselőkészítés
- 6.2.3. Szerződés Önkormányzat nevéten történő aláírása
- 6.2.4. Vételár kifizetése
- 6.2.5. Adásvétel ügylet ingatlannyilvántartásban való átvezetése

6.3. Telek elidegenítés

- 6.3.1. Értékbecslés elkészítése
- 6.3.2. Bizottsági/KT előterjesztés
- 6.3.3. Pályázati kiírás
- 6.3.4. Bírálat
- 6.3.5. Döntés
- 6.3.6. Szerződés megkötése

- 6.3.7. Szerződés követési feladatok
- 6.3.8. Felszólítások kiküldése nem teljesítés esetén
- 6.3.9. Kötőbiztosítási feladatok
- 6.3.10. Előterjesztések készítése
- 6.3.11. Peres eljárás megindítása, lefolytatása, végrehajtási eljárás megindítás, felszámolás, csőd- és végelszámolási eljárások megindítása vagy bekapcsolódás
- 6.4. Lakás elidegenítés**
 - 6.4.1. Bérleti értékesítés
 - 6.4.1.1. Értékbecslés elkészítése
 - 6.4.1.2. Bizottsági előterjesztés
 - 6.4.1.3. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok
 - 6.4.2. Üres lakás értékesítés – árverezés lebonyolítása
 - 6.4.2.1. Értékbecslés elkészítése
 - 6.4.2.2. Bizottsági előterjesztés
 - 6.4.2.3. Online árverezés lebonyolítása
 - 6.4.2.4. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok
 - 6.4.3. Megkötött szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi, hátralékkezelési feladatok ellátása
 - 6.4.3.1. Számlázás
 - 6.4.3.2. Bevételek beszédése kezelése a JGK saját bankszámláján, vevői folyószámla vezetése
 - 6.4.3.3. A beszédett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 6.4.3.4. Egyenlegközlők, fizetési emlékeztetők, felszólítások küldése, részletfizetési megállapodások megkötése
 - 6.4.3.5. Peres eljárás megindítása a hátralék behajtása érdekében, végrehajtási eljárás megindítása, végrehajtási eljárásba bekapcsolódás
 - 6.4.3.6. Jelzálogjog törlési engedély kiadása
 - 6.4.3.7. A beszédett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás, állományjelentés
 - 6.4.3.8. Vételár követelések állomány jelentésének elkészítése havi rendszerességgel
 - 6.4.3.9. Éves folyószámla készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés
- 6.5. Helyiség elidegenítés**
 - 6.5.1. Bérleti értékesítés
 - 6.5.1.1. Értékbecslés elkészítése
 - 6.5.1.2. Bizottsági előterjesztés
 - 6.5.1.3. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok
 - 6.5.2. Üres lakás értékesítés – árverezés lebonyolítása
 - 6.5.2.1. Értékbecslés elkészítése
 - 6.5.2.2. Bizottsági előterjesztés

- 6.5.2.3. Online árverezés lebonyolítása
- 6.5.2.4. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok
- 6.5.3. Üres helyiség értékesítés – pályázat útján
 - 6.5.3.1. Értékbecslés elkészítése
 - 6.5.3.2. Bizottsági előterjesztés
 - 6.5.3.3. Pályázat kiírása
 - 6.5.3.4. Döntéselőkészítés
 - 6.5.3.5. Adásvételi szerződés
- 6.5.4. Megkötött szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi, hátralékkezelési feladatok ellátása
 - 6.5.4.1. Számlázás
 - 6.5.4.2. Bevételek beszedése, kezelése a JGK saját bankszámláján, vevői folyószámla vezetése
 - 6.5.4.3. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 6.5.4.4. Egyenlegközlők, fizetési emlékeztetők, felszólítások küldése, részletfizetési megállapodások megkötése
 - 6.5.4.5. Peres eljárás megindítása a hátralék behajtása érdekében, végrehajtási eljárás megindítása, végrehajtási eljárásba bekapcsolódás
 - 6.5.4.6. Jelzálogjog törlési engedély kiadása
 - 6.5.4.7. A beszedett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladatához adatszolgáltatás, állomány jelentés
 - 6.5.4.8. Vételár követelések állomány jelentésének elkészítése havi rendszerességgel
 - 6.5.4.9. Éves folyószámla készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés

7. IRÁNYÍTÁSI ÉS TÁMOGATÓ FELADATOK

- 7.1. Közreműködés a vagyongazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és azok módosításának elkészítésében
- 7.2. Közreműködés a vagyongazdálkodással kapcsolatos stratégiai dokumentumok, tervek elkészítésében
- 7.3. Költségvetés tervezése, egyeztetése
- 7.4. Javaslat az Önkormányzat közbeszerzési tervére
- 7.5. Üzleti terv elkészítése
- 7.6. Éves beszámoló elkészítése
- 7.7. Havi és negyedéves beszámolók elkészítése
- 7.8. Egyeztetéseken való részvétel
- 7.9. Javaslatok megfogalmazása a vagyongazdálkodási tevékenység egyes elemeinek fejlesztésére

3. számú melléklet

Közzolgáltatási feladatok ellátásának gyakorlata a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kötött közzolgáltatási keretszerződés végrehajtása során – feladatellátás részletesen

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzata (székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67., törzskönyvi száma: 735715 nyilvántartó hatóság: Magyar Államkincstár, adószám: 15735715-2-42, képviseli: Pikó András polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: Önkormányzat), másrésről a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42,) képviseli: Kovács Ottó István az igazgatóság elnöke, mint közzolgáltató/megebízott (a továbbiakban: Közzolgáltató) - Önkormányzat és Közzolgáltató a továbbiakban: Felek - között 2015. június 17-én vagyongazdálkodási közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátására Közzolgáltatási Keretszerződés (a továbbiakban: Keretszerződés) került megkötésre, melyhez kapcsolódva a felek megállapították a Keretszerződés 1. számú mellékletét a 2016. évre vonatkozó közzolgáltatási feladatokról. A szerződés több alkalommal módosításra került, a jelen melléklet egységes szerkezetben tartalmazza a vagyongazdálkodási közfeladatok részletezését a 2022. évre.

A Keretszerződés és 1. számú mellékletének (Éves Közzolgáltatási Szerződés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási-vagyongazdálkodási feladatok ellátásáról) módosítása nélkül Felek megállapodnak, hogy azok értelmezése és végrehajtása során az alábbi gyakorlatot követik.

A fentiek értelmében a Közzolgáltató:

- a) az Önkormányzat, mint az ingatlan vagyon tulajdonosa megbízásából és döntései szerint nemzeti vagyonnal kapcsolatos feladatokat lát el,
- b) törvényben meghatározott módon, önállóan és felelősen gazdálkodik a törvényesség, a célszerűség és az eredményesség követelményei szerint,
- c) működésének a rábízott vagyongazdálkodási körben biztosítania kell, hogy az Önkormányzat az államháztartás önkormányzati alrendszere számára előírt kötelezettségeit teljesíteni tudja.

Jelen feladatleírás a Közzolgáltatási Keretszerződés, valamint az annak alapján megkötött Éves Közzolgáltatási Szerződés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási-vagyongazdálkodási feladatok ellátásáról szóló szerződés 3. számú mellékletét képezi.

I. Társasházi tulajdonosi képviselet, közös költség átutalások (Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 1. bekezdés)

1. A Közzolgáltató a társasházi közgyűléseken az Önkormányzat képviseletében részt vesz. Szavazatával a lehetőségek szerint a magántulajdonosi többség érdekeit támogatja, de amennyiben a határozati javaslat az Önkormányzat vagy a Közzolgáltató gazdasági érdekeit, jogszabályi előírásokat, illetve a társasház működését sérti, köteles tartózkodni, illetve ellenszavazattal élni.

2. A Közszolgálató az Önkormányzat érdekeinek érvényesítése során kiemelt figyelemmel jár el a közös költség emelési javaslatok esetén. A Közszolgálató a jogszabályok keretein belül teljes önállósággal jogosult eljárni. A társasházi közgyűléseken tudomására jutott, az önkormányzati tulajdont érintő jelentős problémákról, műszaki és egyéb állapot változásokról tájékoztatja az Önkormányzatot. A Közszolgálató ellátja a társasházzal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
3. A Közszolgálató a társasház közös képviselője által készített elszámolásokat, költségvetéseket, mérlegeket áttekinti, felülvizsgálja, a társasházak utólagos követeléseit egyedileg felülvizsgálja, indokolt esetben döntési javaslatot készít az Önkormányzatnak, és azokat a hatáskörrel rendelkező bizottság elé terjeszti.
4. A Közszolgálató eljár az önkormányzati tulajdont érintő – osztatlan közös tulajdonban levő – vagyonrészek (pince, előtér, közös WC, mosókonyha, világítóudvar stb.) elidegenítése, csatolása, hasznosítása ügyében. A Közszolgálató csak az Önkormányzat képviselő-testülete, vagy a hatáskörrel rendelkező bizottság előzetes keretjellegű vagy egyedi jóváhagyása (döntése) birtokában, annak végrehajtása érdekében rendelkezhet az Önkormányzat képviseletében.
5. A Közszolgálató külön meghatalmazás alapján a társasházi alapító okirat módosítását, a szervezeti-működési szabályzatot, vagy annak módosítását, valamint az ehhez kapcsolódó összes dokumentációt az Önkormányzat nevében aláírja, amennyiben az a jogszabályoknak megfelel, és nem sérti az Önkormányzat érdekeit.
6. A Közszolgálató a társasházi közös tulajdon értékesítése vagy a társasházban fennálló tulajdoni hányadok egyéb változása esetén a társasházi alapító okirat módosítást – részletfizetéssel történt értékesítés esetén – az Önkormányzat, mint jelzálogjogosult nevében külön meghatalmazás alapján aláírja. Az alapító okirat módosítása során alapvetően a hatályos jogszabályokban foglaltak hatékony érvényesülését támogatja szavazatával.
7. A Közszolgálató a pályázati úton történő fejlesztési, felújítási hitel felvételéhez szükséges jelzálogjog bejegyzéséhez önállóan hozzájárul, ha az Önkormányzatra eső költségrész legfeljebb 10.000.- Ft/m². A Közszolgálató minden egyéb hitelfelvételhez önállóan akkor járul hozzá, ha a társasház törlesztő részlete a havi 500.000.- Ft-ot nem haladja meg és a hitelező a közgyűlési határozatot kötelezettségvállalásnak – külön tulajdonosonként kezességvállalási szerződés aláírása nélkül – elfogadja.
8. A Közszolgálató a közös költség hátralékok erejéig jelzálogjog társasház javára történő bejegyzéséhez, az önkormányzati jelzáloggal terhelt magántulajdonú albetétekre második helyen hozzájárulhat.
9. A Közszolgálató rendkívüli ügyekben, a szavazást megelőzően kérheti az Önkormányzat illetékes bizottsága álláspontját, illetve döntését.
10. A Közszolgálató az Önkormányzat által kezdeményezett rendkívüli ügyekben intézkedik a közgyűlés összehívása érdekében.
11. Az Önkormányzat kezdeményezése alapján a Közszolgálató a társasházak által benyújtott felújítási pályázatokat elbírálás előtt véleményezze, szükség esetén egyetessen a pályázati bírálat előkészítőjével.

12. A Közszolgáltató kezdeményezze a társasház közös képviselőjének visszahívását a társasházi közgyűlés előtt, ha:

- a) olyan szakmai hiányosságok mutathatók ki, amelyek egyértelműen bizonyítják a közös képviselő alkalmatlanságát,
- b) dokumentumokkal kimutatható a közös képviselő Önkormányzattal szembeni rosszhiszemű magatartása, eljárása,
- c) bizonyítható, hogy a közös képviselő a társasházközösségnek, valamint tagjainak – így az Önkormányzatnak is – jelentős kárt okozott,
- d) az Önkormányzat, vagy a Közszolgáltató érdekeivel ellentétes magatartást tanúsít, illetve nem együttműködő.

13. A Közszolgáltató kezdeményezze a társasház közös képviselőjének visszahívását abban az esetben is, ha a társasház az önkormányzati rehabilitációs kötelezettségek végrehajtása érdekében bontásra van kijelölve, a bontás várható időpontja egy éven belül bekövetkezik és az önkormányzat tulajdoni hányada meghaladja az 50%-ot, továbbá, ha a közös képviselőt ilyen esetben nem a saját szervezeti egysége látja el. A Közszolgáltató ez esetben köteles szavazatával a saját társasházkezelő irodája közös képviselővé történő megválasztását támogatni, a beruházóval kötött más irányú megállapodás hiányában.

14. Ha az Önkormányzat döntött az adott épület bontásra történő kijelöléséről, a Közszolgáltató a bontandó épület engedélyezési eljárásának megindításához szükséges hozzájárulást a társasház közgyűlésén minden esetben adja meg, függetlenül a magántulajdonosok álláspontjától és a társasházban lévő önkormányzati tulajdoni hányad mértékétől.

15. A Közszolgáltató az Önkormányzat nevében a következő feladatokat látja el a társasház megszüntetése esetén:

- a) közös képviselői munka értékelése, felmentés megadása, visszahívása,
- b) társasház pénzügyi elszámolása (végelszámolás),
- c) fizetési kötelezettségek rendezésének fokozott figyelemmel kísérése, a közös képviselő munkájának szoros ellenőrzése,
- d) bankszámla megszüntetése csak a végelszámolás után történhet, a fennmaradó pénzeszköz Önkormányzat számlájára történő visszautalásával,
- e) társasházzal kapcsolatos ügyintézési, jelentési kötelezettségek ellátása.

16. A Közszolgáltató a dokumentum kezelés körében a végelszámoló, közös képviselő, illetve épületbontás esetén a Rév8 Zrt. teljességi felelősség vállalási nyilatkozatának kiadása után a Közszolgáltató átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján vegye át a megszünt társasház iratanyagait, és azt irattárában elhelyezze. A teljességi felelősségi nyilatkozattal kapcsolatban igényelje, hogy a közművek és hatóságok, egyéb partnerek, vállalkozók felé nincs fennálló tartozása a társasháznak.

Az Önkormányzat közös költség és egyéb pénzügyi kötelezettségeinek aktualizálása a társasházak tekintetében

17. A Közszolgáltató a közös képviselők által kiadott előirányzatokat és elszámolásokat a közgyűlési jegyzőkönyvek alapján ellenőrzi, egyeztet, a szükséges korrekciókat végrehajtja.

18. A közgyűlési jegyzőkönyvben rögzített határozatok alapján a Közszolgáltató társasházanként kiszámítja, egyeztet a fizetési kötelezettségeket, és az utalások teljesítése

érdekében az előírt határidőig – minden hónap 8-áig – továbbítja elektronikus formában, továbbá 1 példányt hitelesen aláírt nyomtatásban az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége felé. A közös költség feladás az azonosítókat, a számlaszámot és az utalandó összegeket kötelezően tartalmazza. Az egyéni célbefizetések feladásának időpontja alkalmazkodik a társasház közgyűlési határozatában rögzítettekhez.

19. Az aktuális közös költség kötelezettségeket tartalmazó lista mellett külön kerül átadásra a felújítási kötelezettségeket részletező lista, amely társasházanként tartalmazza az adott hónapban átutalásra kerülő felújítási jellegű kifizetéseket.

20. Az Önkormányzat a társasházak felé történt átutalásokról – amelyekre legkésőbb minden hónap 15-éig kerül sor – a teljesítést követően azonnal, de legkésőbb tárgyható 20-áig ellenőrizhető formában banki kivonatot küld a Közzszolgáltató részére. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége által havi rendszerességgel átadott banki utalásokat a Közzszolgáltató egyeztetési és nyilvántartja.

21. A Közzszolgáltató köteles kezdeményezni és jogosult megkötni az Önkormányzat nevében azokat a megállapodásokat, a társasházak közös képviselőivel, amelyek a veszélytelenítési kötelezvények és a pályázati kölcsönök miatti belső könyveléssel rendezésre kerülő tételek rendezéséhez, és egyéb esetekben szükségesek.

22. Az egyeztetések során tapasztalt önkormányzati túlfizetések esetén a Közzszolgáltató jogosult a társasházakkal megállapodást kötni a túlfizetések rendezésére – következő havi közös költségekbe történő beszámítással, vagy készpénzben történő megfizetéssel – 3 millió Ft összeghatárig, amennyiben a túlfizetés 24 hónapon belül rendezésre kerül. Az ezt meghaladó összegű és időtartamú túlfizetések rendezésére történő megállapodások megkötéséhez az Önkormányzat hatáskörrel rendelkező, illetékes bizottsága előzetes jóváhagyása szükséges.

Önkormányzati tulajdonú épületekben és a társasházakban levő önkormányzati ingatlanokban vízorák felszerelése, cseréje

23. Közzszolgáltatónak az önkormányzati tulajdonú épületekben, a társasházakban levő önkormányzati ingatlanokban az alábbi esetekben kell elvégeznie a vízorák felszerelését és cseréjét:

- a) azokban a társasházi lakásokban, ahol az Önkormányzat által fizetett víz-, csatornadíj összegénél egyértelműen kimutatható „előzetes megtérülési terv alapján” a felszerelésből származó gazdasági haszon,
- b) azokban a társasházi lakásokban, ahol a társasház magántulajdonosai közgyűlésen kezdeményezik – és azt jogszerű határozattal elfogadják – a társasház minden albetétjének vízorával történő felszerelését,
- c) peres, vagy egyéb vitás ügyek esetében, ahol az ingatlanban történő vízóra felszerelés a problémát véglegesen rendezi,
- d) azokban a tiszta önkormányzati tulajdonú épületekben, amelyekben az éves víz- és csatornadíj nem vízorás albetétekre fizetendő összege kiugróan magas, és/vagy a mellékmérő felszerelésével minden albetét vízorássá válik, tehát az elszámolás véglegesen rendeződik,
- e) azokban az önkormányzati tulajdonú, bérleményként hasznosított lakásokban, ahol a bérelő/használó szociális körülményei indokoltá teszik a vízóra – tulajdonos által történő – beszerelését,

f) azokban az önkormányzati tulajdonú, bérleményként hasznosított lakásokban, ahol az önkormányzati rendeletváltozások miatt a bérlő által fizetendő víz-és csatornadíj jelentős mértékben megnövekedne.

24. Közzszolgáltató a vízóra felszerelést és cserét az Önkormányzat nevében, annak felhatalmazása alapján önállóan végzi, végezteti. A megrendeléseket önállóan adja, a szerződés teljesítése során önállóan jár el, ellátja az áellenőrzési, a menet közbeni és végellenőrzési feladatokat. A felszerelt vízórákról nyilvántartást vezet.

25. A jelen alcím alatt meghatározott feladatokat el kell végezni a társasházzá nem alakított önkormányzati tulajdonú épületekben is.

II – Nem lakáscélú helyiségekkel, telkekkel és egyéb bérleményekkel kapcsolatos gazdálkodás

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 3. és 4. bekezdés)

26. Az Önkormányzat vagyonának hasznosítására vonatkozó feladatok közül – az Önkormányzat döntése alapján önkormányzati feladatot ellátó szervezet használatában lévő önkormányzati vagyont kivéve – a Közzszolgáltató feladata a bérbeadás úján történő hasznosítás és a bérbeadói feladatok ellátása.

27. A Közzszolgáltató az önkormányzati vagyon birtoklása jogának, használata jogának, hasznok szedése jogának nem bérlet jogcímen történő átengedésére vonatkozó, de a tulajdonjog átruházását nem eredményező feladatait az Önkormányzat döntése esetenként határozza meg a Közzszolgáltató számára.

28. A Közzszolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében az Önkormányzat tulajdonában álló bérbeadás útján hasznosított, nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával és bérleti jogviszonyával kapcsolatban különösen a következő feladatokat látja el és a bérbeadói jogosítványokat gyakorolja:

- a) bérbeadási pályázatok, lebonyolítása,
- b) bérleti szerződések megkötése és megszüntetése az Önkormányzat nevében,
- c) bérleti díjkiözlés,
- d) bérleti szerződések módosítása,
- e) bérleti jogviszony szünetelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) bérbeadói hozzájárulások megadásáról vagy megtagadásáról való nyilatkozat a bérlemény albérletbe adásához, más személynek a bérleménybe való befogadása esetén, ha a bérbeadói hozzájárulást törvény előírja, a lakásra kötött tartási szerződés és bérleti jog cseréjének szándéka esetében, valamint helyiségeknél a bérleti jog átruházásához,
- g) a bérleményeket jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi birtokba a bérlőtől,
- h) a bérleményellenőrzés során feltárt, a bérbeadót terhelő kötelezettséget érintő feladatok elvégzése,
- i) elkészítteti az Önkormányzat nevében és költségére a bérbeadáshoz szükséges energetikai tanúsítványt,
- j) a beérkezett és kimenő iratok, szerződések stb. nyilvántartásba vétele egyedi dosszié megnyitásával, oly módon, hogy az a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába illeszkedjen,
- k) nem hasznosított bérlemény kiürítése, ingóságok raktározása,
- l) az ingatlanok bérbeadásához szükséges energetikai tanúsítványok elkészíttetése.

29. Az Önkormányzat saját céljára, illetve intézményei számára igénybevett helyiségek esetén a bonyolítást a Közzszolgáltató végzi. Az igény felmerülésétől számított 3 hónapon keresztül a helyiséget fenntartja az igénybevevő számára, ezt követően a helyiség szabadon bérbe adható.

30. A Közzszolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében nyilatkozik a bérbeadóhoz címzett kérelemben meghatározott igény teljesítéséről vagy a teljesítés megtagadásáról, különösen:

- a) bérlőtársi jogviszony létesítése, már fennálló bérleti szerződés esetén,
- b) bérleti jogviszony folytatása jogutódlás miatt,
- c) bérlemény más célra történő bérbeadása,
- d) bérlemény vállalkozás székhelyeként, telephelyeként vagy fióktelepként történő megjelölése,
- e) társbérleti viszonyok rendezése,
- f) bérleti szerződés hitelesítése.

31. Jogcím nélküli használók esetében a Közzszolgáltató feladata különösen:

- a) részükre történő bérbeadásról való tulajdonosi döntés előkészítése és a döntés végrehajtása,
- b) jogviszonyuk rendezése, illetve a jogcím nélküli használóknak a bérleményből való kihelyezése,
- c) velük szemben a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása, különösen, de nem kizárólag a használati díj közlése,
- d) kiürítésre irányuló jogi eljárás jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában,
- e) végrehajtás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása.

32. A nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatban a Közzszolgáltató feladatai különösen:

- a) a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásához kapcsolódóan ingatlanforgalmi értékbecslések készít(tet)ése az üres helyiségek forgalmi értékének megállapításához. Az értékbecslések egy másolati példányát köteles megküldeni az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának illetékes szervezeti egysége részére,

Telkek és egyéb dolgok bérbeadása

33. A Közzszolgáltató lebonyolítja az Önkormányzat tulajdonában lévő telkek és egyéb dolgok (ház udvarán lévő gépkocsi beálló, óriásplakát helye, reklám, kirakat, egyéb terület) bérbeadását.

34. A Közzszolgáltató a telek és dolog bérleti szerződéseket az Önkormányzat nevében köti meg és gyakorolja a bérbeadó jogait, teljesíti a bérbeadó kötelezettségeit.

35. A Közzszolgáltató a telek és dolog bérleti jogviszonyok esetében különösen:

- a) kiadja a székhely és telephely cégnyilvántartásba történő bejegyzéséhez szükséges nyilatkozatokat az érvényes bérleti szerződéssel rendelkező részére,
- b) nyilatkozik a bérbeadói hozzájárulások megadásáról vagy megtagadásáról a bérlemény albérletbe adásához, más személynek a bérleménybe való befogadása esetén,

c) a bérleményeket jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi birtokba a bérlőtől,

36. bérleményellenőrzés, és az ellenőrzés során feltárt hiányosságok vagy szabálytalanságok megszüntetése iránti intézkedés.

III – Lakásgazdálkodás, díjbeszedés, hátralékkezelés
(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 3. és 4. bekezdés)

37. Az Önkormányzat vagyonának hasznosítására vonatkozó feladatok közül – az Önkormányzat döntése alapján önkormányzati feladatot ellátó szervezet használatában lévő önkormányzati vagyont kivéve – a Közzszolgáltató feladata a bérbeadás úján történő hasznosítás és a bérbeadási feladatok ellátása.

38. A Közzszolgáltató az önkormányzati vagyon birtoklása jogának, használata jogának, hasznok szedése jogának nem bérlet jogcímen történő átengedésére vonatkozó, de a tulajdonjog átruházását nem eredményező feladatait az Önkormányzat döntése esetenként határozza meg.

39. A Közzszolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében az Önkormányzat tulajdonában álló bérakások bérbeadásával és bérleti jogviszonyával kapcsolatban különösen a következő feladatokat látja el és a bérbeadási jogosítványokat gyakorolja:

- a) bérbeadási pályázatok, lebonyolítása,
- b) bérleti szerződések megkötése és megszüntetése az Önkormányzat nevében,
- c) bérleti díjkiadás,
- d) bérleti szerződések módosítása,
- e) bérleti jogviszony szünetelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) bérbeadási hozzájárulások megadásáról vagy megtagadásáról való nyilatkozat a bérlemény albérletbe adásához, más személynek a bérleménybe való befogadása esetén, ha a bérbeadási hozzájárulást törvény előírja, a lakásra kötött tartási szerződés és bérleti jog cseréjének szándéka esetében, valamint helyiségeknél a bérleti jog átruházásához,
- g) a bérleményeket jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi birtokba a bérlőtől,
- h) a bérleményellenőrzés során feltárt, a bérbeadót terhelő kötelezettséget érintő feladatok elvégzése,
- i) elkészíti az Önkormányzat nevében és költségére a bérbeadáshoz szükséges energetikai tanúsítványt,
- j) a beérkezett és kimenő iratok, szerződések stb. nyilvántartásba vétele egyedi dosszié megnyitásával, oly módon, hogy az a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába illeszkedjen,
- k) nem hasznosított bérlemény kiürítése, ingóságok raktározása,
- l) az ingatlanok bérbeadásához szükséges energetikai tanúsítványok elkészíttetése.

40. Az Önkormányzat saját céljára, illetve intézményei számára igénybevett helyiségek esetén a bonyolítást a Közzszolgáltató végzi. Az igény felmerülésétől számított 3 hónapon keresztül a helyiséget fenntartja az igénybevevő számára, ezt követően a helyiség szabadon bérbe adható.

41. A Közzszolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében nyilatkozik a bérbeadóhoz címzett kérelemben meghatározott igény teljesítéséről vagy a teljesítés megtagadásáról, különösen:

- a) bérletársi jogviszony létesítése, már fennálló bérleti szerződés esetén,

- b) bérleti jogviszony folytatása jogutódlás miatt,
- c) bérlemény más célra történő bérbeadása,
- d) bérlemény vállalkozás székhelyeként, telephelyeként vagy fióktelepként történő megjelölése,
- e) társbérleti viszonyok rendezése,
- f) bérleti szerződés hitelesítése.

42. Jogcím nélküli használók esetében a Közzszolgáltató feladata különösen:

- a) részükre történő bérbeadásról való tulajdonosi döntés előkészítése és a döntés végrehajtása,
- b) jogviszonyuk rendezése, illetve a jogcím nélküli használóknak a bérleményből való kihelyezése,
- c) velük szemben a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása, különösen, de nem kizárólag a használati díj közlése,
- d) kiürítésre irányuló jogi eljárás jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában,
- e) végrehajtás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása.

43. A lakásokkal kapcsolatban a Közzszolgáltató feladatai különösen:

- a) bérlő kiválasztási jog biztosítása, bérlő kiválasztási jog alapján kijelölt bérlővel a bérleti szerződés megkötése,
- b) lejárt határidejű bérleti szerződések hosszabbítása, előbérleti jog alapján történő ismételt bérbeadás,
- c) bérbeadói felmondást követő bérbeadás,
- d) bérbeadás lakásgazdálkodási feladatok teljesítése érdekében,
- e) bérbeadás Helyi Város-rehabilitációs Területen (a továbbiakban: *HVT*) feltétel bekövetkeztéig,
- f) javaslat készítése megüresedett lakás lakásállományból való törlésére,
- g) lakossági bejelentések, panaszok, észrevételek kivizsgálása, részvétel a tisztségviselők fogadóóráján,
- h) üres önkormányzati lakások nyilvántartása (szükség esetén lakcímrendezés kezdeményezése),
- i) önkormányzati lakások nyilvántartásba vétele, kiürítése,
- j) szolgálati jelleggel bérbe adandó lakások bérleti szerződésének előkészítése, lakás szolgálati jellegének törlése, bérbeadása,
- k) házfelügyelő elhelyezése a Lakástörvény előírásai alapján,
- l) adatok pontosítása, paraméterváltozás miatti bérleti szerződés módosítása az informatikai nyilvántartó rendszerben,
- m) a bérleti szerződések, a változások, a bérleti szerződés megszűnésének jelentése az Önkormányzatnál működő vagyongazdálkodási elektronikus rendszer felé a változást követően,
- n) bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel, térítés nélkül (másik lakás bérbeadása) vagy térítés ellenében, vagy másik lakás bérbeadása mellett,
- o) rendkívüli élethelyzetben lévőkkel létesítendő lakásbérleti/használati jogviszony teljes körű ügyintézése,
- p) bérlő részére bérleményével szomszédos, üres bérlemény bővítés érdekében történő bérbeadása, lakás korszerűsítése,
- q) bérlőnek másik bérlemény bérbeadása pályázaton kívül, minőségi csere alapján, forgalmi értékkülönbség rendezése.

IV. Házelszámolási feladatok és közüzemi, karbantartási, gyorsszolgálati és egyéb üzemeltetési számlák kiegyenlítése, pénzügyi, számviteli feladatok

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 7. bekezdés)

44. A Közzolgáltató épületenkénti és bérleményenkénti számviteli, pénzügyi, kezelői és analitikus nyilvántartást vezet, az épületenkénti nyilvántartás alapján elvégzi az analitikus könyvelést, amelyben ingatlanonként lekönyveli az adott házra vonatkozó bevételeket és költségeket, külön a 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületekre és külön a társasházakban kezelt önkormányzati külön tulajdonokra. A házelszámolási feladatok vezetéséhez szükséges adatokat, kimutatásokat (bankszámla kivonatok, Önkormányzat által kibocsátott számlamásolatok, egyéb, a házelszámolási feladatok vezetéséhez szükséges, de nem a Közzolgáltatónál keletkezett vagy rendelkezésre álló adatokat Önkormányzat rendszeresen, lehetőség szerint a rendelkezésre állást követő 8 napon belül, de legalább havi rendszerességgel Közzolgáltató rendelkezésére bocsátja. Az átadott és Közzolgáltatónál rendelkezésre álló dokumentumok alapján elkészített kimutatást igény szerint továbbítja az Önkormányzat részére.

45. A Közzolgáltató. pénzforgalmi szemléletű éves lakóház-működtetési (üzemeltetés és karbantartás) költségvetést készít az Önkormányzattal egyeztetett formában. A jóváhagyott lakóház-működtetési bevételi, kiadási előirányzatokról elkészíti és folyamatosan vezeti az Önkormányzat részére a mindenkor költségvetési rendeletben meghatározott formában és tartalommal az előirányzatok felhasználására vonatkozó összesítést.

46. A Közzolgáltató felméri a közüzemi, kötelező köz- és egyéb szolgáltatási feladatokat, megrendeli a szükséges szolgáltatásokat és megköti a közüzemi (gáz, villany, távhő, víz-csatornadíj) és a kötelező és egyéb szolgáltatási (szemétszállítás, kéményseprés, egyéb üzemeltetési költségek stb.) szerződéseket saját nevében. Ellenőrzi a szolgáltatások teljesítését. A számlákat saját nevében kifizeti, és továbbszámolja azokat az Önkormányzat részére. Szükség esetén megállapodik a szolgáltatókkal, tényleges fogyasztókkal, bérlőkkel, használókkal a díjak teljesítésével, áthárításával, a közművek tényleges használó nevére történő átírásával, részletfizetéssel kapcsolatban.

47. A Közzolgáltató felméri a karbantartási, a gyorsszolgálati, a kémény-karbantartási, a rendkívüli karbantartási feladatokat, megrendeli a szükséges szolgáltatásokat a közbeszerzés útján kiválasztott vállalkozótól. A számlákat ellenőrzi, kollaúdálja. A szolgáltatók és vállalkozók által benyújtott számlákat a Közzolgáltató nyilvántartásba veszi, a számlák jogosságát, ellenőrzését a Közzolgáltató végzi.

Analitikus nyilvántartás és pénzügyi, számviteli feladatok

48. A Közzolgáltató a saját nevére megnyitott bankszámlákon és pénztárban bonyolítja az értékesítési, lakás-, helyiség-, telek- és egyéb dologbérleti és kapcsolódó díjak beszedési tevékenységét.

49. A fenti feladatok ellátására az alábbi bankszámlákat használja:

50. lakás- és helyiség-értékesítés OTP Banknál vezetett 11784009-22229676 számú számla,

51. lakásbérbeadással kapcsolatos díjak beszedése OTP Banknál vezetett 11784009-22229652. számú számla,

52. helyiség-, telek- és egyéb dologbérlettel kapcsolatos díjak beszedése OTP Banknál vezetett 11784009-22229669. számú számla,

53. A fenti bankszámlák forgalmára a Közzszolgáltató betekintési jogosultságot biztosít az Önkormányzat részére. A Közzszolgáltatónál rendelkezésre nem álló, a házelszámolási feladatok vezetéséhez szükséges adatokat Önkormányzat rendszeresen Közzszolgáltató rendelkezésére bocsátja, illetve betekintési jogot biztosít azon bankszámlára, melyen az egyéb szolgáltatások kiegyenlítése történik. Közzszolgáltató jogosult a feladatellátása során szükséges pénzeszközök (bánapénzek, ajánlati biztosítékok, egyéb olyan pénzeszközök, melyek nem tartoznak az Önkormányzat bevételei közé) saját számláján, saját házipénztárába történő beszedésére és visszafizetésére. Amennyiben e befizetések szerződés vagy jogszabály okán végleges önkormányzati bevételként realizálódnak, Közzszolgáltató köteles haladéktalanul átutalni azokat Önkormányzat megfelelő bankszámlájára.

54. A Közzszolgáltató a bankszámlák forgalmáról, a bevételek alakulásáról, a követelésekről az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott formájú és tartalmú analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A Közzszolgáltató az 50., 51., 52. pontban meghatározott bankszámlák forgalmáról, a bevételekről, a követelésekről jogcímenként az általa vezetett analitikus nyilvántartással megegyezően, havi gyakorisággal feladást készít az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott adattartalommal, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig. Továbbá feladást készít az Önkormányzat ÁFA-bevallásához a tárgyhónapban előírt/módosított követelések alapján a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig, a feladás helyességéért felelősséget vállal.

55. Közzszolgáltató a lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárát és annak törlesztő részleteit, a lakások és nem lakáscélú helyiségek bérleti és kapcsolódó díját, valamint a telek és egyéb dologbérlet bérbeadásából származó díjakat saját nevére megnyitott, elkülönített bankszámláin vagy az általa üzemeltetett pénztár útján szedi be. Közzszolgáltató az általa beszedett, az Önkormányzatot illető bevételeket heti rendszerességgel, az előző hét szerdai bankszámla egyenleget minden hét első munkanapján továbbutalja az Önkormányzat által megjelölt bankszámlákra. Az egyes bankszámlákon beszedett bevételeket elkülönítetten kell utalni. Az Önkormányzat által megjelölt bankszámlákra történő átutalás késedelmes teljesítése esetén a Közzszolgáltató a Ptk. 6:48. § (1) bekezdése szerint a jegybanki alapkamatnak megfelelő összegű napi késedelmi kamatot köteles fizetni, amelynek alapja a tárgyheti elszámolás szerint továbbutalandó összeg.

56. Közzszolgáltató az általa elvégzett tevékenységekkel összefüggésben felmerülő terhelésekkel, átutalásokkal kapcsolatban önállóan jogosult intézkedni. A lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárának bevételezésére, a lakások és nem lakáscélú helyiségek bérleti és egyéb díjának, illetve a telek és egyéb dologbérlet bérbeadásából származó díjak beszedésére megnyitott, elkülönített számlákon és pénztárban lévő pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli, a bankszámlákon felmerülő bank – és egyéb költségek - a késedelmes átutalásból adódó, 55. pontban megjelölt késedelmi kamat kivételével - az Önkormányzatot terhelik, a számlák kamata az Önkormányzatot illeti meg. A Közzszolgáltató az önkormányzati pénzeszközök kezelésére megnyitott bankszámlákra betekintési jogosultságot biztosít az Önkormányzat részére.

57. A Közzszolgáltató az önkormányzati pénzügyi, számviteli feladatok tekintetében az államháztartási törvény és az egyéb jogszabályok, rendeletek figyelembevételével, az Önkormányzat iránymutatása alapján látja el feladatait, a Közzszolgáltatónál kialakított

számviteli információs rendszer adattartalmát, az analitikus nyilvántartások felépítését az Önkormányzat határozza meg, annak szabályszerű kialakításában segítséget nyújt.

58. A követelések állományának alakulását a Közzszolgáltató analitikus nyilvántartásában folyamatosan, naprakészen vezeti, az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott adattartalommal. Az állomány változásáról a tárgyhónapot követő hó 15-éig elkészíti a feladást az Önkormányzat részére.

59. Közzszolgáltató végzi az e szerződés keretében kezelt önkormányzati vagyon (ingatlan és ingó) mennyiségi leltározását az Önkormányzat Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

60. Közzszolgáltató saját nevében fizeti ki a lakás és nem lakás célú helyiségek, lakóépületek közüzemi, és egyéb szolgáltatási számláit, valamint az önkormányzati épületek társasházzá alapításának költségeit. Ide tartozik minden olyan számla, amely az önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakáscélú helyiségek, telkek, egyéb bérlemények fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos, de nem tartozik ide a társasházban lévő önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek után fizetendő közös költség és felújítási alap.

61. A közzszolgáltató a kifizetett számlákat közvetített szolgáltatásként továbbszámolja havonta, tárgyhót követő hónap 15. napjáig az Önkormányzat részére. A számla mellékletét képezi, a Közzszolgáltató által kifizetett számlákról készített kimutatás (Szállító, szolgáltatás megnevezése, számla száma, számla kelte, számla összege, kifizetés dátuma). Külön számlán szerepel a lakások és külön a nem lakások közüzemi díjai. Az Önkormányzat a Közzszolgáltató számláját 10 napon belül utalja át Közzszolgáltató részére.

62. A Közzszolgáltató a lakó- és üzemi épületek, lakások és egyéb funkciójú helyiségek, helyiségcsoportok, üres telkek haváriás és közvetlen balesetveszély és hibaelhárítása, karbantartása, részleges felújítása, valamint háziorvosi rendelők haváriás közvetlen balesetveszély és hibaelhárítási, karbantartási feladatait a saját nevében végezteti el a Képviselő-testület 57/2017. (III.09.) határozatának 12. pont c) és d) pontjában, valamint a Képviselő-testület 175/2017. (IX.07.) számú határozatának 4. pontjában foglalt feladatok tekintetében és keretösszeg erejéig. A Közzszolgáltató a karbantartási, gyorsaszolgálati feladatokat havonta továbbszámolja az Önkormányzat felé közvetített szolgáltatásként tárgyhót követő hónap 15. napjáig. A számla mellékletét képezi, a Közzszolgáltató által kifizetett számlák másolata, vagy annak tételes kimutatása és a kifizetést igazoló banki bizonylat.

Külön számlán szerepel a lakások és külön a nem lakások szolgáltatási díjai. Az Önkormányzat a Közzszolgáltató számláját 10 napon belül utalja át Közzszolgáltató részére.

Pénzügyi bonyolítás - számvitel

63. Pénzügyi bonyolítás keretében a Közzszolgáltató feladata:

- a házelszámolás,
- az Önkormányzat vagyonának bérlőire és használóira, valamint az Önkormányzattól tulajdont szerzőkre háruló fizetési kötelezettségek teljesítésének biztosítása, a befizetések nyilvántartása és a befizetésekkel való elszámolás az Önkormányzat felé.

64. Ha a jelen melléklet nem nevesíti, hogy a bérleti vagy az elidegenítési szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi bonyolítási feladatról van-e szó, az adott pénzügyi bonyolítási feladat a bérleti és az elidegenítési szerződésekben származó befizetésekre egyaránt vonatkozik.

65. Ha a jelen mellékletben nincs külön megjelölve, hogy lakásokra vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségekre, illetve ingókra vonatkozó feladatról van-e szó, az adott, a Közzszolgáltató által nyújtott szolgáltatást mindegyik vagyontípus tekintetében ellátandónak kell tekinteni.

66. Az értelemszerű különbségekkel a bérleti szerződéseken alapuló pénzügyi bonyolítási feladatokat kell teljesíteni, ha az Önkormányzat vagyonának használata utáni fizetési kötelezettség nem bérleti jogviszonyon alapul.

67. Szerződések alatt egyaránt érteni kell az Éves szerződés megkötése előtt már fennálló és a közzszolgáltatás alapján már a Közzszolgáltató feladatkörébe tartozó bérleti és elidegenítésről szóló szerződéseket, valamint az Éves szerződés megkötése után létrejövő szerződéseket.

A szerződések nyilvántartásba vétele, számlázás és a változások átvezetése

68. A Közzszolgáltató köteles a bérleti és adásvételi szerződéseket és szerződésmódosításokat nyilvántartásba venni, a szerződés szerinti adatokat rögzíteni, egyedi dosszié, valamint befizetési kötelezettség (előírás) megnyitásával, bérleti és adásvételi szerződések módosítása esetén a korrekciókat ugyancsak nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vételkor a szerződést egyedi azonosítóval kell ellátni és számszakilag ellenőrizni kell.

69. A Közzszolgáltató figyelemmel kíséri a bérleti díj változásokat, különösen az Önkormányzat rendeletei, valamint a KSH által közzétett fogyasztói árindex alapján és a szükséges díjtétel változásokat nyilvántartásában rögzíti.

70. A Közzszolgáltató a szerződésekről, a szerződésekhez kapcsolódó befizetésekről az Önkormányzat számvetési politikájában, számlarendjében meghatározott formájú és tartalmú analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

71. A Közzszolgáltató a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységétől, a Családtámogatási Irodától, a Hálózat Alapítványtól érkezett adatok alapján rögzíti a különböző támogatásokat analitikájában, csökkentve azokkal a lakásbérlok befizetési kötelezettségeit. Az adósságsökkentési támogatást megállapító határozatoknak megfelelően megköti a részletfizetési megállapodásokat.

72. A Közzszolgáltató az Önkormányzat nevében köteles a bérleti és a kapcsolódó díjakról, valamint a vételár összegéről és a részletfizetésekről a bérlő illetőleg a vevő részére a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti mértékű általános forgalmi adót tartalmazó, a jogszabályoknak megfelelő számlát kiállítani az Önkormányzat helyett és nevében. Az Önkormányzat a 2007. évi CXXVII. törvény alapján felhatalmazza a Közzszolgáltatót az ingatlan értékesítéssel és bérbeadással kapcsolatban elektronikusan előállított és közhiteles számlák kibocsátására. A számlák eredeti példánya a Közzszolgáltatónál kerül irattározásra. A számla kiállítási jogról a Polgármester külön okiratba foglalt nyilatkozatot ad.

73. A tárgyhavi zárás után beérkezett változásokat korrekciós tételként beállítja a következő havi számlába.

74. A Közzszolgáltató a részletfizetéssel kötött elidegenítési szerződéseknel az adott év végéig szükséges havi befizetési csekket, tájékoztató leveleket a szerződés átvételét követő 6 munkanapon belül postázza.

Befolyó bevételek nyilvántartásba vétele

75. A Közzolgáltató beszedi a bérleti és bérleti jogviszonyokhoz kapcsolódó díjakat, valamint az elidegenítésről kötött szerződésekben rögzített vételárat. Ügyfélfogadási idejében köteles a lakásbérlők részére a pénztári befizetéseket is lehetővé tenni.
76. A Közzolgáltató az önkormányzati pénzeszközök kezelését saját pénzkezelési szabályzata alapján végzi.
77. A Közzolgáltató köteles a befolyó bevételek nyilvántartásba vételére egyedi azonosító (szerződés szám) és jogcím szerint, ezek ellenőrzésére, valamint az egyezőség biztosítására.
78. A Közzolgáltató az egyedi havi befizetési kötelezettségeket összeveti a tényleges befizetésekkel, a havi és a halmozott hátralékokat, valamint a többletbefizetéseket elkülöníti.
79. A Közzolgáltató köteles az éves zárlati munkák keretében legkésőbb február 28-ig folyószámla kivonatot készíteni a helyiségbérlők és részletre vevők részére, amely tartalmazza az éves befizetések, a tőketartozás és az esetleges hátralékok összegét.

Hátralékok kezelése

80. A Közzolgáltató a pénzügyi teljesítéseket folyamatosan nyomon követi, a lakásbérlők felé kibocsátott tárgyhavi számlán az utolsó halmozott záró egyenleget (tartozás, túlfizetés) feltünteti.
81. A Közzolgáltató ellátja a hátralékok kezelésével kapcsolatos összes feladatot (pl. fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kivetése, hátralékbehajtás). Az 1.000 Ft-ot el nem érő hátralék esetében fizetési felszólítást nem kell kiküldeni.
82. A Közzolgáltató a bérleti jogviszonyból származó tartozás megfizetésének átütemezésével, a kamat mérséklésével, valamint a kötelezettség teljesítésének bérletől igényelt biztosítékainak meghatározásával kapcsolatban az Önkormányzat rendeletének megfelelően a bérlettel megállapodik, és gondoskodik a részletfizetési megállapodás betartásáról.
83. A bérleti és kapcsolódó díjak késedelmes fizetéséből származó kamatköveteléseket kiterheli a bérlők felé, és intézkedik azok beszedése iránt. Érvényesíti az elidegenítésről szóló szerződésben meghatározott kamatot.
84. A Közzolgáltató a hátraléokra vonatkozó felszólítás eredménytelensége esetén átadja az adatokat az Önkormányzat jogi képviselője (akit a Közzolgáltató bíz meg) részére a szükséges peres és peren kívüli eljárások megindítása céljából. A hátralékok kezelésével kapcsolatos eljárások során a Közzolgáltató az Önkormányzat nevében jár el.
85. A nem természetes személy bérlők és vevők esetében figyeli a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásokat, megteszi a szükséges hitelezői igénybejelentéseket.
86. A Közzolgáltató tárgyévet követő év január 31. napjáig javaslatot tesz a behajthatatlan követelések leírására, illetve értékvesztések elszámolására.

Bérbeszámítási ügyek - helyiség

87. A Közzszolgáltató az Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulásának megfelelő összegben, tartalommal és időtartamra megkötö a bérbeszámítással kapcsolatos megállapodásokat. A költségek bérbeszámítása során a bérlő az elvégzett, átvett és leigazolt munkálatok alapján a felújítás teljes bruttó összegét, a készre jelentés időpontjával megegyező dátummal leszámházza Önkormányzat felé, vagy amennyiben bérlő nem adóalany, vagy a beruházást/felújítást saját erőből végezte el, részletes és a Közzszolgáltató által leigazolt elszámolását nyújtja be bizonylatként.

88. A Közzszolgáltató a benyújtott számla alapján, azzal megegyező összegben kibocsátja a bérleti díj számlát, majd az előre számlázott összeget a következő havi számlák összegében veszi figyelembe, oly módon, hogy a bérleti díj számlák összegét a bérbeadáói döntésnek megfelelő módon csökkenti mindaddig, míg a kiszámlázott összeg teljes egészében jóváírásra kerül. Az így fennmaradó bérleti díj különbözetet havonta, évforduló esetén a fogyasztói árindex-szel növelt értékben, a bérleti díj mellett fizetendő külön szolgáltatási díjak mellett számlázza ki a bérlő részére, és szedi be a bérlőtől.

89. Adategyeztetés és az igazolások kiadása a bérlők és vevők felé.

90. A Közzszolgáltató köteles a bérlők és vevők számára a kért igazolásokat, számlamásolatokat és egyenleg-kimutatásokat megküldeni, illetve ügyfélfogadási időben kiadni.

91. A Közzszolgáltató a lakbér és kapcsolódó díjak folyószámla állásáról a bérlők kérésére ad írásbeli tartozásközlő nyilatkozatot. A kiadott igazolásokra és másolatokra külön díjazást jogosult beszadni az ügyfelektől, amely a Közzszolgáltatót illeti meg.

92. A Közzszolgáltató a részletfizetéssel vásárolt lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek vételárhátralékának teljes kiegyenlítése esetén a szükséges számlázást elvégzi, és önállóan intézkedik az illetékes földhivatalnál a jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránt.

93. A Közzszolgáltató a részletfizetéssel vásárolt lakások és nem lakáscélú helyiségek vételár hátralékával kapcsolatos igazolásokra külön díjazást jogosult beszadni az ügyfelektől. Nem tartozik ide a társasházi pályázatokkal kapcsolatos igazolások kiadása, amelyet díjmentesen kell kiadni.

Jelentések, analitika, beszámolók

94. A Közzszolgáltató az általa ellátott feladatok költségvetési kihatásáról félévente beszámolót készít Önkormányzat részére, amely tételesen tartalmazza a tárgyévi költségvetési előirányzatokat, a maradvány jóváhagyott összegét, az előirányzat-átcsoportosításokat, valamint a beszámolási időszak bevételeit és kiadásait.

V. Önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, telkek, egyéb bérbe adott vagyontárgyak, valamint üzemi épületek, háziorvosi rendelők kezelése, üzemeltetése, karbantartása, bérlemények ellenőrzése

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 4. bekezdés)

95. A Közzszolgáltató gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában levő lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, üres telkek, üzemi épületek, háziorvosi rendelők üzemszerű állapotban tartásáról, üzemeltetéséről. E körbe tartoznak a kizárólagos önkormányzati tulajdonú épületek, az ezekben levő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, valamint a közös használatban levő helyiségek, területek (beleértve az alapításra kerülő társasházakat is, a megalapított társasház első közgyűlésének időpontjáig), valamint a társasházakban levő önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, az önkormányzati tulajdonú üzemi épületek és háziorvosi rendelők.

96. A karbantartási munka magában foglalja a munkák megrendelését, elvégeztetését, műszaki és számlaellenőrzést, valamint a szükséges javaslatok, előterjesztések készítését.

97. A Közzszolgáltató:

- a) az üzemszerű állapot fenntartása érdekében az e célra biztosított keret erejéig folyamatosan karbantartatja az ingatlanok szerkezeteit, központi berendezéseit, gépészeti berendezéseit, annak érdekében, hogy a bérleti szerződés szerinti használati feltételek teljesüljenek,
- b) az ingatlanok szerkezetei, központi berendezései, gépészeti berendezései műszaki állapotával kapcsolatos megkereséseket, bejelentéseket fogadja, megvizsgálja,
- c) a tudomására jutástól számítva haladéktalanul intézkedik a hibák elhárításáról az ezzel kapcsolatos közbeszerzési eljárás nyertese útján, a vele kötött vállalkozási szerződés alapján.

98. A Közzszolgáltató karbantartási munkát csak abban az esetben végeztesse, ha a munka köteleztette az Önkormányzat. Társasházban felmerülő munka esetén a megrendelés előtt vizsgálja, hogy ki a költségek végső kötelezettje. Ha a költségek a társasházat terhelik, a Közzszolgáltató abban az esetben végeztesse el a munkát, ha az el nem végzett karbantartás az önkormányzati tulajdonban károkat, illetve életveszélyt okoz, vagy annak bekövetkezése fenyeget és a társasház a munkát felhívás ellenére nem végezteti el. Ez esetben a társasház közös képviselőjét haladéktalanul értesítse a munka elvégzésének megkezdéséről, majd a munka elvégzését követően a kivitelezői számla alapján számlázza tovább a társasház felé.

99. A Közzszolgáltató elvégzi a közbeszerzési eljárás nyertese által ellátott gyorsszolgálati hibaelhárítási, valamint karbantartási munkák ellenőrzését és a teljesítés igazolását. Az ellenőrzés módja szükség szerint helyszíni megtekintéssel, szűrőpróbaszerűen, illetve a számlák és mellékleteinek teljes körű ellenőrzésével történik. Az ellenőrzés kiterjed a munkalapon feltüntetett munkaidőszükséglet, anyagszükséglet, valamint a bejelentéstől a kiszállásig eltelt idő, alkalmazott rezsióradíj vizsgálatára.

100. A Közzszolgáltató:

- a) gondoskodik az új építésű és felújított épületek őrzés-védelméről,
- b) a kizárólagos önkormányzati tulajdonú épületekben szükség szerint felméri és igény szerint elvégezteti a kaputelefonrendszer kiépítését, valamint kamerarendszer kiépítését az Önkormányzat ide vonatkozó rendeletét figyelembe véve.

101. A Közzolgáltató az ingatlanokat, valamint a bérbe adott ingatlanok használatát rendszeresen köteles vizsgálni. Évente elkészíti a bérlemény ellenőrzési tervet. A bérlemény ellenőrzés során a bérleményként hasznosított lakásokat és nem lakás céljára szolgáló helyiségeket a tervben meghatározott mértékben, az üres lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében valamennyit köteles évente ellenőrizni.

102. A Közzolgáltató a bérlők, tulajdonosok és egyéb érdekelt megkeresése, észrevétele esetén köteles rendkívüli bérlemény ellenőrzést tartani, és ennek eredményéről az érintetteket haladéktalanul tájékoztatni.

103. A Közzolgáltató a bérlemény ellenőrzéseken tapasztaltakat jegyzőkönyvben köteles rögzíteni. Az ellenőrzés kapcsán tapasztalt, a lakás vagy a nem lakás céljára szolgáló helyiség nem rendeltetésszerű használata, vagy azok állagát rongáló tevékenység esetén megteszi a szükséges intézkedéseket (ilyen intézkedések különösen: felszólítás, a bérleti jogviszony felmondása, kárigény érvényesítése).

104. A Közzolgáltató eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal kapcsolatos ügyekben. Kezdeményezi a kiürítés iránti eljárás megindítását. Az Önkormányzat képviselőjében részt vesz a végrehajtó általi kiköltöztetésen. Biztosítja a lakásba, illetve a nem lakás céljára szolgáló helyiségbe történő bejutáshoz, az ingóságok elszállításához, a lakás vagy helyiség kiköltözés utáni biztonságos lezáráshoz szükséges feltételeket (lakatos, kőműves, szállító, raktározás). Végrehajtás útján történő kiköltöztetés esetén a kiürített lakást és nem lakás céljára szolgáló helyiséget birtokba veszi, a kiürítést követő 10 napon belül értesíti erről az Önkormányzatot.

105. Az ütemterv alapján végzett és a rendkívüli bérleményellenőrzések alkalmával a Közzolgáltató elvégzi a bérlemények beazonosítását, azok adatainak egyeztetését, helyrajzi szám, alapterület és egyéb információk alapján. Leolvassa a mérőórákat, megvizsgálja azok állapotát, a mellékvízmérők esetén a hitelesség lejártát, és azt, hogy minden vízvételi lehetőséget mér-e, valamint a plombák épségét. Intézkedik az esetleges visszaélések elkerülése, illetve megszüntetése iránt. Részt vesz a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével közös köztisztasági bejáráson. Ellenőrzi a közös WC-k vízhasználatát és a pincei vízvezetékek állapotát.

106. A Közzolgáltató havi rendszerességgel elvégzi a fővízmérők leolvasását. Haladéktalanul kivizsgálja a vízfolyásokat, intézkedik azok elhárítása iránt. Lakossági bejelentések alapján kivizsgálja a vízpazarlásokat, intézkedik azok megszüntetése iránt. A nem közüzemi csatornába történő vízfolyás esetén intézkedik annak érdekében, hogy az elfolyt víz mennyisége a csatornadíj fizetési kötelezettségből levonásra kerüljön.

107. A Közzolgáltató a közösségi elektromos fogyasztások és gázfogyasztások egyeztetése érdekében a mérőórákat folyamatosan, de legalább évente egy alkalommal, illetve a bérlemény ellenőrzésekor olvassa le.

108. A Közzolgáltató a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb ingatlanok bérbeadása esetén elvégzi a helyszínen történő megtekintéssel kapcsolatos feladatokat (nyitás-zárás, helyszíni szemle). Ellátja a birtokbaadással, birtokbavétellel kapcsolatos feladatokat, arról jegyzőkönyvet készít.

109. A Közzolgáltató elvégzi a közbeszerzési eljárás nyertese által ellátott gyorsszolgáltatási hibaelhárítási, valamint karbantartási munkák ellenőrzését és a teljesítés igazolását.

110. A Közzolgáltató a kizárólag önkormányzati tulajdonú épületekben szükség szerint megrendeli és elvégzetteti a rovarirtást, fakivágást, illetve minden olyan szolgáltatást, amely a házak üzemszerű működéséhez szükségesek. Különösen, de nem kizárólag gondoskodik az épületek udvarán, telkeken a parlagfű-, rovar- és kártevő-mentesítésről.

111. A Közzolgáltató elvégzi minden olyan, általános feladatellátásához kapcsolódó, vagy eseti döntés alapján szükségessé váló bonyolítási feladatot, amely a jelen melléklet alapján szabályozott tevékenységekkel összefüggésben felmerül.

VI. Háztakarítás, házfelügyelet, liftügyelet, járdatarakítás

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 8. bekezdés)

112. A Közzolgáltató folyamatosan gondoskodik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában levő lakóépületekkel kapcsolatos házfelügyelői, háztakarítói, liftügyeleti feladatok ellátásáról. E feladatkörbe tartozik különösen az épületek, valamint helyiségeinek működése közbeni hibák, berendezési tárgyak, gépészeti, valamint központi berendezések működésének felügyelete, rendeltetésszerű használatuk biztosítása és ellenőrzése. A Közzolgáltató gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges dolgozókról, valamint az anyagok és eszközök beszerzéséről.

113. A Közzolgáltató az épületben vagy berendezéseiben esetlegesen keletkező meghibásodásokat, károkat a gyorsforgalmi feladatok ellátására kiírt közbeszerzési eljárásban nyertes vállalkozás hibabejelentő vonalán bejelenti, valamint az elvárható és szükséges kármegelőző intézkedéseket megteszi.

1. Feladatok részletesen:

114. Gondoskodni a havi állandó feladatok elvégzéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről (pl. zászló, égő, só)

115. A havi állandó feladatokon túl Megbízó külön írásos eseti megrendelése alapján végezhető feladatok:

Síkosságmentesítés, soron kívüli hóeltakarítás, felújítás, vis major, vagy egyéb ok miatti eseti takarítás, nagytakarítás, minden egyéb feladat, amely nem tartozik a rendszeres, napi házfelügyelői, takarítási feladatok közé.

116. A havi állandó feladatai keretében végzendő háztakarítás, házfelügyelet, járdatarakítás, valamint a felvonó ügyelet részletes feladatai az alábbiak:

- a) a lakóépület állagában, központi berendezéseiben jelentkező meghibásodások és károk haladéktalan bejelentése,
- b) az épülethez tartozó felszerelési és berendezési tárgyak megőrzése, üzemképes állapotuk biztosítása,
- c) a padlás, pince, lakók közös használatára szolgáló egyéb (gyermekkoscsi tároló stb.) helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása és annak ellenőrzése,
- d) ha a lakók a lakásukban keletkezett törmeléket, feleslegessé vált holmikat padlásra, pincébe, a lakók által használt közös helyiségekbe, közlekedő (folyosó, előtér, lépcsőház stb.) területre kipakolják az érintett lakók azonnali felszólítása az elszállításra,
- e) szükség esetén biztosítani kell a bérelő, orvos, rendőrség épületbe történő bejutását,

- f) a Tűzoltóságnak haladéktalanul köteles jelenteni az épületben, bérleményben keletkezett tüzet,
- g) a lépcsőház, pince és egyéb közös közlekedési területek szükség szerinti megvilágítása (az égők cseréje, elektromos hibák jelzése a gyorsszolgálat felé),
- h) gondoskodik a lakóépület fel lobogózásáról, a zászlók tisztántartásáról, szükség szerinti cseréjéről,
- i) gondoskodik a "Házirend"-ben foglaltak betartásáról és annak a lakókkal történő betartatásáról,
- j) síkosság-mentesítésre kiadott útszóró só mennyiségének figyelése, fogyás esetén a szükséges beszerzés intézése,
- k) rovar és rágcsálóirtással kapcsolatos igény bejelentése,
- l) gáz-víz, fűtés-melegvíz, vagy áramszolgáltatás várható szüneteléséről a lakók kiértesítése,
- m) köteles a lakókkal együttműködni, jó kapcsolatot kialakítani és fenntartani,

Napi feladatok:

- a lakóépülethez tartozó gyalogjárda folyamatos tisztántartása, napi takarítását és pormentesítését – a gyalogforgalom akadályozásának elkerülése érdekében 10 óráig kell elvégezni,
- a lépcsőház, udvar, kapualj, liftfülke seprése,
- a lakóépülethez tartozó gyalogjárdáról téli hónapokban a hó eltakarítását, csúszásmentesítését –szükség szerint naponta többször– a gyalogforgalom akadályozásának elkerülése érdekében 10 óráig kell elvégezni,
- a pince, padlás kulcsainak őrzése,
- szemétszállítási napokon (hétfő, szerda, péntek) kukák ki- és behúzása,

Heti feladatok:

- a lépcsőház, hátsólépcsőház, udvar, kapualj, liftfülke felmosása (fűtetlen épületekben télen nem),
- hátsólépcsőház seprése,
- a pince folyosók, lejárók, padlásfeljáró lépcsők, közös használatra szolgáló helyiségek előterének seprése,
- szemetes edények kimosása (márciustól- novemberig),

Havi feladatok:

- a pince folyosók, lejárók, padlásfeljáró lépcsők, közös használatra szolgáló helyiségek előterének és hátsólépcsőház felmosása,
- szemetes edények kimosása téli időjárás függvényében (decembertől- februárig),

Nagytakarítási feladatok évi három alkalommal (március 15-ig, augusztus 20-ig, október 23-ig):

- nyílászárók lemosása (ablakoknál kerettel együtt), bejárati kapu teljes felületének tisztítása (kapuüveg, farész),
- csempe, olajlábazat lemosása,

- korlátok, korlátrácsok, fémtárgyak lemosása,
- lámpaburák ki- illetve lemosása,
- pókhálók leszedése,

Szükség szerint elvégzendő feladatok:

- viharok okozta törmelék, iszap, faág stb. eltávolítása,
- világítótestek fényforrás cseréje az épület közös területein (pince, lépcsőház, függőfolyosó, közös helyiségek, és azok előtere),

Járdatakarítás részletes feladatai:

Az épülethez, telekhez tartozó gyalogjárda, napi takarítása, pormentesítése, téli időszakban folyamatos síkosság-mentesítése – a gyalogforgalom akadályozásának elkerülése érdekében 10 óráig kell elvégezni,

Felvonóügyelet részletes feladatai:

- a) felvonót szabályszerűen kezelni,
- b) a munkavédelmi és biztonság technikai szabályok betartása,
- c) felügyelni a felvonó rendeltetésszerű használatára,
- d) naponta ellenőrizni a biztonsági berendezések üzemképes állapotát (villamos érintkezők, biztonsági zárok, vészjelzők, világítások, végkapcsolók) kifogástalan működését,
- e) készenlétben lenni a teljes üzemidő alatt az esetleges beavatkozásra (vészjelző),
- f) az emeletek között megállt fülkék áramlattanítása után kézi erővel a legközelebbi állomásra felhúzni vagy leeresztetni,
- g) rendellenesség esetén a felvonó működését beszüntetni és erről a karbantartót értesíteni, az észlelést egyidejűleg a felvonó könyvbe bejegyezni,
- h) hetente próbamenettel, állomásonként ellenőrzést tartani, hogy a felvonó üzemképes-e,
- i) köteles a felvonókönyvet megőrizni, a felvonó javítására, üzemeltetésére vonatkozó intézkedéseket bejegyeztetni.

A Közszolgáltató az időszakosan ellátandó feladatokat (síkosságmentesítés, hóeltakarítás, soron kívüli háztakarítás stb.) saját hatáskörben teljesíti.

VII. Ingatlanok kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok, bérlemények üzemeltetése, ellenőrzése

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 5. és 6. bekezdés)

Az ingatlanvagyon fenntartásával kapcsolatos feladatok

117. Közszolgáltató önkormányzati vagyon fenntartásával kapcsolatban a Közszolgáltatási Keretszerződés alapján különösen, de nem kizárólag a következőket végezze:

- a) építmény-felújítási, valamint ehhez kapcsolódó beruházási és egyéb egyedi bontási, építmény felújítási feladatok, hatósági kötelezés végrehajtása,
- b) intézmény- és útfelújítási, beruházási és karbantartási,
- c) egyes, külön felsorolt intézmények gyorsszolgálati és felújítási feladatai,

- d) az önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, telkek, egyéb bérbe adott vagyontárgyak, valamint üzemi épületek, háziorvosi rendelők karbantartását, fenntartását,
- e) az önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, telkek, egyéb bérbe adott vagyontárgyak, valamint üzemi épületek, háziorvosi rendelők üzemeltetését, kezelését, ellenőrzését.

Építmény-felújítási, beruházási, bontási feladatok, hatósági kötelezés végrehajtása

118. Építmény-felújítási, beruházási feladatok körében a Közszolgáltató – szükség esetén külön tulajdonosi felhatalmazása alapján – a 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakó – és üzemi épületekben, lakásokban, nem lakáscélú helyiségekben, egyéb ingatlanokban:

- a) a tevékenysége során tudomására jutott épületszerkezeti, statikai jellegű problémákat megvizsgálja, soron kívül intézkedik az életveszélyes állapot megszüntetéséről,
- b) az Önkormányzat felújítást, beruházást, bontást elhatározó döntése esetén beszerzi az érintett ingatlanok műszaki és egyéb, a tervezéshez és kivitelezéshez szükséges dokumentációját, előzetes szakvéleményeit; felméri a szükséges felújítások, beruházások, bontások költségigényét, a munkákkal kapcsolatosan összefüggő egyéb feladatokat, azok költségigényét.
- c) értesíti a bérlőket a tervezett felújításról, a kivitelezés pontos terjedelméről, időtartamáról, egyeztet a bérlőkkel a szükséges tűrési kötelezettségről, vagy szükség esetén a felújítás időtartamára elhelyezés biztosításáról.
- d) a műszaki felmérések és a terv készítése során folyamatosan egyeztet a közműszolgáltatókkal (ELMŰ, Csatornázási Művek, Vízművek, FŐGÁZ, stb.).
- e) kezdeményezi a szükséges hatósági eljárásokat, közreműködik a kivitelezés során szükséges előterjesztések elkészítésében, a képviselő-testületi és bizottsági jóváhagyást követően a döntések végrehajtásában.
- f) biztosítja, elkészítteti a kivitelezés megvalósításához szükséges terveket; felelős az általa készíttetett műszaki tervek (ideértve a kiviteli terveket is) műszaki tartalmának szakszerűségéért, a valós állapotnak megfelelő tartalmáért, a tervezéssel érintett védett építészeti és természeti örökség megóvásáért, a jogszabályok, szabályzatok, építési előírások, szabványok betartásáért,
- g) előkészíti a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges anyagokat, valamint véleményezi a beszerzési eljárás lefolytatásához szükséges okiratok és szerződések tervezetét, közreműködik az eljárások lefolytatásában,
- h) átveszi a nyertes vállalkozó által elvégzett felújítási, beruházási munkákat, elvégzi a műszaki és számlaellenőri feladatokat;
- i) részt vesz a munkák átadás-átvételi eljárásában, ellenőrzi az elszámolásokat, gondoskodik a számlák kifizetéséről; az ellenőrzés során a helyszínen, a számlák és mellékleteinek teljes körű ellenőrzésével, műszaki ellenőr útján, amennyiben szükséges, statikus, vagy egyéb szakértő bevonásával ellenőrzi a felújítási, bontási munkákat,
- j) amennyiben az Önkormányzat a kivitelezésnél műszaki ellenőri feladatok ellátásával is megbízza a Közszolgáltató-t, jogosult az Önkormányzat nevében az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokban az építési napló vezetésére, az Önkormányzat erre vonatkozóan általános felhatalmazást ad a Közszolgáltatónak,
- k) a munkák befejezését követően érvényesíti a szavatossági jogokat,
- l) gondoskodik a terv- és iratanyag tárolásáról, valamint az aktiváláshoz/amortizációhoz szükséges dokumentumok Önkormányzat részére történő átadásáról.

Intézmény- és útfelújítási, beruházási feladatok

119. A Közszolgáltató:

- a) közreműködik a döntést megalapozó és lezáró, a közművek átadásával kapcsolatos vagy bármilyen témában szükségessé váló tulajdonosi döntés megalapozó előterjesztés elkészítésében, műszaki szakmai javaslatot ad,
- b) a tulajdonosi döntést követően megszervezi és lebonyolítja a szükséges felújítási, beruházási feladatokat,
- c) azonnali beavatkozást igénylő baleset-, illetve életveszély-elhárítás esetén megszervezi és ellenőrzi a veszély elhárítását,
- d) organizációs bejárásokat szervez, műszaki és számlaellenőrzési feladatokat végez, részt vesz a munkák átadás-átvételi eljárásában, az elszámolásokat ellenőrzi, gondoskodik a kifizetések teljesítéséről, a garanciális jogok érvényesítéséről,
- e) az útfelújítási projektmunkák megkezdését megelőzően egyeztet a közműszolgáltatókkal.
- f) az útfelújítási munkálatok esetében a munkakezdési hozzájárulás kiadását megelőzően a helyszíni szemléken részt vesz, a helyszínen szakmai véleményt alakít ki, részt vesz és szakmai véleményt alakít ki a munkálatok befejezését követő átadási eljárásokon.
- g) a közutak állományában bekövetkezett változások bejelentéséhez szükséges adatszolgáltatást elkészíti, és megküldi a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége részére.
- h) önkormányzati beruházásban épülő új közművek esetében a tulajdonosi átadást megelőzően elkészíti a szükséges dokumentációt és az átadáshoz kapcsolódó tulajdonosi döntésre vonatkozó előterjesztés elkészítésében közreműködik, műszaki szakmai javaslatot tesz.
- i) személyes megjelenést igénylő esetekben 3 munkanapon belül az Önkormányzat rendelkezésére áll.

120. Gyorsszolgálati és karbantartási feladatokat a Közszolgáltató az Önkormányzat tulajdonában levő, az 1. számú mellékletében felsorolt ingatlanokban végez.

VIII. Lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek értékesítése, az adásvételi szerződések pénzügyi bonyolítása, ingatlanvásárlás **(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 2. bekezdés)**

121. Az Önkormányzat a konkrét elidegenítésre a lakás, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiség bérírójének és vételi ajánlat benyújtójának vételi szándéknyilatkozata ismeretében adja megbízását.

122. Ha az Önkormányzat másként nem dönt, a Közszolgáltatónak a nem üresen álló lakást, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiséget magában foglaló épület külön tulajdonai elidegenítésének előkészítésével kapcsolatos feladatai különösen a következőkre terjednek ki:

- a) az épületre vonatkozó állapot-meghatározó szakvélemény elkészítésére,
- b) a társasház alapító okirat megszerkesztésére,
- c) a társasház alapító okirat igény szerinti módosítására, kijavítására,
- d) a társasház alapító okirat ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésére vonatkozó eljárás megindítására,

- e) lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiség esetén az elidegenítésre történő kijelölés előterjesztése elkészítésére,
- f) az épület és a benne lévő bérlemények adatainak aktualizálása, a változások (csatolások, bontások, bérbeadás, hasznosítás, stb.) nyilvántartásában való átvezetése.

123. Ha az Önkormányzat konkrét esetben másként nem dönt, a Közszolgáltatónak a lakások, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésével kapcsolatos feladatai – azok esetenkénti felsorolása nélkül is – különösen a következőkre terjednek ki:

- a) az egyes külön tulajdonokra vonatkozó értékbecslés elkészítésére,
- b) az értékesítéshez szükséges energetikai tanúsítvány elkészíttetésére, ha jogszabály szerint szükséges,
- c) a vételár adott külön tulajdonra vonatkozó meghatározására a tulajdonosi döntést követően,
- d) külön tulajdononkénti eladási ajánlat elkészítésére,
- e) külön tulajdonok adásvételi szerződésének, illetve előszerződésének és egyéb, elidegenítéssel összefüggő iratának elkészítésére, a szerződés vevővel történő aláírására és az Önkormányzat nevében való aláírására, ügyvédi ellenjegyeztetésére,
- f) a tulajdonosváltozás átvezetésére irányuló földhivatali eljárás megindítására és az eljárásban való képviseletre,
- g) a részletfizetéssel vásárolt külön tulajdonok esetén az Önkormányzatot megillető jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom első ranghelyen történő bejegyeztetésére,
- h) az elidegenített lakások összevonása esetén az újonnan létrejövő külön tulajdonokra az Önkormányzatot megillető jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom első ranghelyen történő bejegyeztetésére,
- i) az adásvételi szerződések szükség szerinti módosítására, kijavítására,
- j) az ingatlan-nyilvántartásba be nem jegyzett lakások esetében a bejegyzéshez szükséges egyeztetések, a bejegyzéshez szükséges nyilatkozatok elkészítésére, aláírására, a földhivatali eljárásban való képviseletre.

124. A Közszolgáltató köteles meggyőződni arról, hogy az elidegenítési bevételeket fogadó bankszámlán az adásvételi szerződés aláírását megelőzően a vételár előtörlesztése befizetésre kerüljön.

125. A Közszolgáltató az adásvételi szerződés egy példányát a Polgármesteri Hivatal részére az aláírását követő 15 napon belül megküldi, egyúttal az érintett társasház közös képviselőjét írásban tájékoztatja a tulajdonos változásról.

126. A Közszolgáltató a részletfizetéssel megvásárolt külön tulajdon esetében a vevő kérelmére hozzájárulhat az Önkormányzatot követő rangsorban történő további jelzálogjog bejegyzéséhez. A Közszolgáltató a részletfizetéssel megvásárolt ingatlanok esetében, az ingatlan változásának (pl.: összevonás) ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetése érdekében önállóan hozzájárul az újonnan létrejövő ingatlanra az Önkormányzatot megillető jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom 1. ranghelyen történő bejegyzéséhez.

127. A Közszolgáltató az Önkormányzat egyedi döntése alapján egyes ingatlangazdálkodási célok megvalósítása érdekében az Önkormányzat nevében ingatlan(oka)t vásárol, előkészíti az adásvétel ügyletet, a kapcsolódó előterjesztést és az egyéb, szükséges dokumentumokat, a döntés alapján az Önkormányzat nevében megkötö a szükséges adásvételi szerződést, és teljesíti a vételár kifizetését. Intézkedik az adásvétel ügylet ingatlannyilvántartásban történő átvezetése iránt.

Versenyeztetés alapján történő elidegenítés

128. Ha az Önkormányzat a konkrét esetben másként nem dönt, a Közzszolgáltató az Önkormányzat elidegenítésről hozott döntése esetén a versenyeztetési szabályzat alapján lebonyolítja az Önkormányzattal szerződéskötésre jogot szerző kiválasztására irányuló versenyeztetést.

129. A Közzszolgáltató versenyeztetéssel kapcsolatos feladatai – azok esetenkénti felsorolása nélkül is – kiterjednek a versenyeztetési szabályzatban a vagyonügyleti közreműködő számára meghatározott kötelezettségek teljesítésére.

130. Más személyt az Önkormányzat vagyonára megillető, jogszabályon vagy szerződésen alapuló elővásárlási jog esetén a Közzszolgáltató beszerzi az elővásárlási jog jogosultjának nyilatkozatát.

Az értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített kikötések teljesítésének a követése

131. A Közzszolgáltató a megkötött, kötelezettségvállalást is tartalmazó szerződéseket nyilvántartásba veszi, a szerződésben a vevő által vállalt beépítési-, vagy egyéb határidőket rögzíti, és nyomon követi.

132. A Közzszolgáltató az elidegenítés tárgyában kötött szerződésben foglaltak késedelmes vagy nem teljesítése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a szerződésszegő féllel szemben.

133. A Közzszolgáltató a tulajdonosi döntésnek megfelelően intézkedik a szerződésszegésekből adódó jogkövetkezmények érvényesítése érdekében. Ebben a körben az Önkormányzat nevében megkötö a szükséges megállapodásokat, és intézkedik azok végrehajtása érdekében.

134. Az adásvételi szerződésben foglaltak késedelmes teljesítése esetén intézkedik az adásvételi szerződésben foglalt szankciók érvényesítése érdekében. Amennyiben az adásvételi szerződés alapján a szankcióra vonatkozóan az Önkormányzat döntése szükséges, döntéshozatal érdekében előkészíti a javaslatot. A döntés alapján intézkedik a végrehajtásról.

135. A Közzszolgáltató a vevő szerződésmódosítási, kötelezettség-átütemezési, kötbérfizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos kérelmét döntéshozatal érdekében az Önkormányzat illetékes szervezeti egysége elé terjeszti. A döntés alapján a szerződésmódosítást, megállapodást az Önkormányzat nevében megkötö, annak végrehajtása érdekében intézkedik.

136. A beépítési-, vagy egyéb kötelezettségvállalással értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben vállalt kötelezettségek nem teljesítésével kapcsolatos viták és jognyilatkozat pótlások esetén a Közzszolgáltató gondoskodik arról, hogy az Önkormányzat által meghatalmazott jogi képviselő eljárást kezdeményezzen az illetékes bíróságnál. A másik fél által kezdeményezett perekben – az Önkormányzat által megbízott jogi képviselő útján – részt vesz az Önkormányzat képviseletében.

A Közzszolgáltató javaslatot tesz a behajthatatlan követelések leírására, az értékvesztések elszámolására.

IX. A Közzszolgáltató feladatellátásával kapcsolatos általános szakmai elvárások

Közzszolgáltató szerepe az Önkormányzat vagyongazdálkodásában

137. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos jogosítványai érvényesítésére és kötelezettségei teljesítésére (a továbbiakban együtt: vagyongazdálkodásra) a Közzszolgáltatót működteti. Az Önkormányzat a közzszolgáltatási szerződés alapján ellátott, jelen mellékletben szereplő vagyongazdálkodási feladatokra a Közzszolgáltató részére kizárólagosságot biztosít.

138. A Közzszolgáltató a jelen melléklet alapján fennálló vagyongazdálkodási feladatai az Önkormányzat tulajdonában lévő azon ingatlanvagyonra és - a tartalmukat tekintve - a feladatok azon körére terjednek ki, melyekkel kapcsolatban az Önkormányzat Képviselő-testülete az általa alapított költségvetési szervnek, gazdálkodó szervezetnek, nonprofit szervezetnek vagy egyéb szervezetnek nem határozott meg alapító okiratban vagy szerződésben konkrét és kifejezett feladatot tulajdonosi jogosítványok érvényesítésre és a tulajdonosi kötelezettségek teljesítésére. Ez nem zárja ki a lehetőségét annak, hogy a Képviselő-testület a feladat párhuzamos vagy osztott ellátásáról döntsön.

139. A Közzszolgáltató vagyongazdálkodási feladatai nem terjednek ki az Önkormányzat vagyonkezelői joggal terhelt és az Önkormányzatnak az állam szervei által használt ingatlanaira sem.

140. A Közzszolgáltató feladatait a jogszabályok, - ideértve az Önkormányzat rendeleteit és határozatait - és a Képviselő-testület döntései alapján köteles végezni, az üzletszerű ingatlankezelői tevékenység szakmai követelményeinek és a bírósági gyakorlatnak megfelelően.

141. Az Önkormányzat követelményként határozza meg, a Közzszolgáltató pedig vállalja, hogy a vagyongazdálkodási tevékenysége:

- a) az Önkormányzatra háruló egyes közfeladatok és egyéb vagyongazdálkodási, vagyonkezelési feladatok ellátását biztosítja,
- b) a vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen gazdálkodik,
- c) vagyongazdálkodása átlátható, hatékony és költségtakarékos,
- d) a vagyon értékét és állagát megőrzi és lehetőség szerint értékét növeli.

A Közzszolgáltató feladatait meghatározó egyedi döntések

142. Az Önkormányzattól a Közzszolgáltatónak adott utasításának kell tekinteni az Önkormányzat Képviselő-testületének és a Képviselő-testület bizottságai határozataiban, a Polgármester által és a nevében kiadott aktusokban és megbízási utasításokban kifejezett döntéseit (a továbbiakban együtt: Önkormányzat döntései). Az Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) végzi a döntés előkészítés koordinációját és az önkormányzati döntések végrehajtásának összehangolását.

143. Felek alapelvnek tekintik, hogy a közzszolgáltatás teljesítésének folyamatában a Közzszolgáltató által elvégzendő konkrét feladatokat meghatározó önkormányzati döntés a jelen mellékletben meghatározott kötelezettségeket e szerződés és a korábban már meghozott önkormányzati döntés keretei között részletezi. Különösen: megjelöli azt a vagyonelemet,

amellyel kapcsolatban a szerződésben rögzített kötelezettséget teljesíteni kell, meghatározza a Közzszolgáltató által a konkrét vagyonelemmel kapcsolatban kifejtett tevékenység célját és elvárt eredményét, meghatározza a vagyonelemmel kapcsolatban vagy a lefolytatott eljárásban az Önkormányzat nevében tehető jövőbeni jognyilatkozat tartalmi kereteit.

144. A Közzszolgáltatót kötik az Önkormányzat Jegyzőjének törvényességi tárgyú igényei.

145. A Közzszolgáltató – ha megismerte a döntés tervezetét – köteles jelezni az önkormányzati döntéshozónak – az utasítás közvetítése esetén a közvetítőnek – ha az Önkormányzat döntése a közzszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatokba nem sorolható kötelezettséget jelent.

146. Ha a Képviselő-testület, vagy bizottságának, illetve a Polgármester döntése a Közzszolgáltató számára a közzszolgáltatási szerződésben meghatározott kötelezettségeken túlmenő feladatot határoz meg (a továbbiakban: többletfeladat), az Önkormányzat biztosítja a többletfeladat ellátáshoz szükséges pénzügyi feltételeket.

147. A Közzszolgáltató vállalja, hogy az Önkormányzat rendeleteit, a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak határozatait és a Polgármester döntéseit végrehajtja a feladatleírás szövegszerű módosítása nélkül is.

Az Önkormányzat együttműködése a Közzszolgáltatóval

148. Az Önkormányzat a vagyongazdálkodási - vagyon fenntartási feladatok ellátása érdekében együttműködik a Közzszolgáltatóval, folyamatos tájékoztatást ad a vagyon-elidegenítés és a vagyonhasznosítás stratégiájáról, az elidegeníthető lakásokról és helyiségekről, az Önkormányzat ingatlangazdálkodással szemben támasztott igényeiről.

149. Amennyiben az Önkormányzat úgy dönt, hogy valamely Közzszolgáltatóra tartozó vagyongazdálkodási feladatot, különösen, de nem kizárólag a felújítást harmadik személy végezze, a Közzszolgáltató közreműködését igénylő - jelen mellékletben rögzített- feladatokról az Önkormányzat haladéktalanul tájékoztatást ad.

150. Az Önkormányzat a Közzszolgáltató feladatkörét érintő költségvetési előirányzatokat és azok változását a Közzszolgáltató részére feldolgozható formátumban a döntés után haladéktalanul átadja. Az Önkormányzat a Közzszolgáltatóval előzetesen egyeztet a költségvetési sorok egyezősége érdekében a Közzszolgáltató feladatellátásához tartozó költségvetési előirányzatok változásáról.

151. Az Önkormányzat az éves költségvetések tervezhetősége érdekében, a kerületi rehabilitációs pályázaton elfogadott nyertes pályázatokról (társasház, támogatás mértéke, jellege) köteles a Közzszolgáltatót haladéktalanul írásban tájékoztatni.

152. Az Önkormányzat a lakbértámogatások és lakásfenntartási támogatások határozatait, valamint listáját minden hónap 6-áig, az adósságcsökkentési és hozzá kapcsolódó lakásfenntartási támogatások határozatait, valamint listáját pedig minden hónap 16-áig feldolgozható formátumban a Közzszolgáltató rendelkezésére bocsátja. Ezen kívül a tárgyhónap 25-éig rendelkezésre bocsátja a támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi utalványrendeleteket.

153. Az Önkormányzat a Közzszolgáltató által teljesítésre megküldött, harmadik személyek részére kifizetendő vállalkozói díjak számláinak teljesítése iránt haladéktalanul intézkedik, és a teljesítés megtörténtét 5 munkanapon belül visszaigazolja, a teljesítésre vonatkozó banki

kivonatra teljes rálátást biztosít Közzszolgáltató részére. Ennek hiányában tájékoztatást ad a kifizetéshez szükséges feltételekről.

154. Az Önkormányzat haladéktalanul tájékoztatja a Közzszolgáltatót a vagyongazdálkodási feladatkörébe tartozó ingatlanokkal kapcsolatos valamennyi olyan változásról, amelyek a Közzszolgáltató feladatellátásán kívüli esemény következményei. Ideértve különösen, nem kizárólag a bontást, a funkcióváltást, a társasházzá alakítást és a társasházi alapító okirat módosítását, a társasház megszüntetését. Ugyanezen kötelezettség terheli a Közzszolgáltatót, ha az ilyen változások a tevékenységének eredményeként következtek be.

155. Az Önkormányzat a közzszolgáltatási szerződés szerinti feladatok körében a hozzá érkezett dokumentumokat az átvétel után haladéktalanul átadja a Közzszolgáltatónak, és a feladatellátáshoz szükséges információkat megadja.

156. Az Önkormányzat a hatósági és tulajdonosi intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a Közzszolgáltatót, átadja az írásbeli dokumentumokat. Ez a rendelkezés nem érinti a Közzszolgáltató azon kötelezettségét, hogy az új önkormányzati rendeletek és normatív határozatok rendelkezéseit külön tájékoztatás nélkül megfelelően alkalmazza.

157. Az Önkormányzat a közzszolgáltatási szerződés szerint meghatározott feladatai ellátásához szükséges hozzáférési jogosultságokat a vagyongazdálkodási elektronikus rendszerhez a Közzszolgáltató részére biztosítja.

Tanácsadás és döntés előkészítés

158. A Közzszolgáltató vagyongazdálkodási feladatai körében a feladatai ellátásával kapcsolatos tapasztalatai, a jogszabályváltozások, az Önkormányzat igényei alapján közreműködik az Önkormányzat vagyonának hasznosítására és elidegenítésére vonatkozó rendeletek és azok módosításának előkészítésében, ideértve a kapcsolódó előterjesztéseket és a magasabb szintű jogszabályok előkészítése során kért jogalkalmazói vélemények megadását is.

159. A Közzszolgáltató felmerülésekor köteles jelezni, ha újraszabályozásra van szükség, közölni kell ennek várható hatásait, ha a feladatai ellátása során az önkormányzati szabályozásban ellentmondást, joghézagot vagy túlszabályozottságot tapasztal.

160. A Közzszolgáltató a feladatai ellátásával kapcsolatos tapasztalatai és a rendelkezésére álló adatok alapján – az Önkormányzat külön felkérése nélkül is – köteles jelezni az Önkormányzat vagyongazdálkodásának eredményességével, hatékonyságával kapcsolatos tényeket, köteles az Önkormányzat tudomására hozni ezzel összefüggő szakmai javaslatait.

161. A Közzszolgáltató – saját szervezetén belül is egyeztetve – köteles vizsgálni a vagyon hasznosítás önkormányzati érdekeket legjobban szolgáló módját – különösen, de nem kizárólag – ha üres nem lakás célú helyiség vagy üres lakás, telek, tetőtér (padlásterület) hasznosításáról véleményt nyilvánít, javaslatot tesz az Önkormányzat kérésére vagy tanácsadási, illetve döntés előkészítési feladatai keretében.

162. A Közzszolgáltató a vagyon hasznosítására vonatkozó javaslatok előkészítése során vizsgálja, hogy a vagyon hasznosításának legcélszerűbb módja a vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának bármely jogcímen történő átengedése, vagy a vagyonkezelésbe adása, a tulajdonjog átruházása, figyelembe véve

- a) a vagyongazdálkodás jogszabályban meghatározott elveit,
- b) az Önkormányzat vagyongazdálkodási döntéseit, a vagyon jellegét,
- c) a leggazdaságosabb hasznosítási módot,
- d) a piaci igényeket,
- e) a vagyon hasznosításával szolgálható közfeladatokat és a vagyon megőrzéséhez fűződő önkormányzati érdekeket.

163. A Községi vagyongazdálkodási feladatai körében közreműködik az Önkormányzat döntéseinek előkészítésében. Különösen, de nem kizárólag tulajdonosi döntésre előkészíti az önkormányzati tulajdonban lévő épületek (épületrészek), valamint üres telkek hasznosítására és elidegenítésére, az épületrészek (épületek) elvégzendő építési, szerelési, karbantartási és felújítási munkákra vonatkozó javaslatokat, ennek során aktualizálja az ingatlanok adatait, a változásokat (csatolások, bontások, bérbeadás, hasznosítás stb.) nyilvántartásában átvezeti.

164. A Községi az intézmény- és útfelújítási, beruházási feladatok teljesítése során javaslatot tesz az intézmények, utak felújításának, létrehozásának, bontásának elvégzésére, felméri a szükséges felújítások/beruházások költségigényét, az ezzel összefüggő egyéb feladatok szükségességét és költségigényét.

165. A Községi vagyongazdálkodási feladataival érintett körben javaslatot tesz az Önkormányzat közbeszerzési tervére, illetve annak módosítására. Az Önkormányzat köteles a közbeszerzési tervjavaslatot soron kívüli döntéshozatalra előterjeszteni.

166. Ha a döntés előkészítéséhez szükséges, a Községi:

- a) elkészíti a szükséges értébecsléseket, állapot-meghatározó és más szakvéleményeket, statikai vizsgálatokat és egyéb szükséges dokumentumokat,
- b) beszerzi a hasznosításra kijelölt ingatlan bérleti szerződéseit, elvégzi, illetve elvégezteti az ingatlan helyszíni szemlét és bérlemény ellenőrzését,
- c) kidolgozza a hasznosítási módnak megfelelő dokumentációt, pályázati anyagot és beterjeszti az Önkormányzat döntéshozó szervezeti egysége részére,
- d) továbbá elvégzi azokat a feladatokat, melyek az elidegenítés érdekében történő társasházalakítás esetén és a társasházban lévő külön tulajdonok elidegenítésének előkészítése keretében szükségesek.

167. A Községi:

- a) a kizárólag az Önkormányzat tulajdonban lévő épületek, építmények vonatkozásában felmérést készít a műszakilag problémás épületekről, építményekről és javaslatot tesz az Önkormányzat felé a felújításokra, bontásokra,
- b) az építmény-felújítási, beruházási, bontási feladatok körében javaslatot tesz a költségbecslésre, amely kiterjed a munkához kapcsolódó tervezésre, kivitelezésre, bonyolításra, esetleges bérlő kiköltöztetésre.

Jognyilatkozat tétele

168. A Községi vagyongazdálkodási feladatai körében az Önkormányzat helyett és nevében a tulajdonjogán alapuló mérlegelést igénylő jognyilatkozatot az Önkormányzat döntése alapján adhat.

169. A Községi jognyilatkozatot az Önkormányzat konkrét ügyben hozott döntése nélkül akkor tehet, ha:

- a) az önkormányzati rendelete vagy határozata szerint a jognyilatkozat kiadásához nem kell kérni külön az Önkormányzat döntését,
- b) az Önkormányzat rendeletében vagy határozatában meghatározott tényállás valósult meg és a rendelet vagy határozat az adott tartalmú tényállásra már meghatározza a tulajdonosi döntést,
- c) az Önkormányzat rendelete vagy határozata – ideértve a Képviselő-testület vagy bizottsága által jóváhagyott szerződést is – már meghatározta a tulajdonos nevében ellátandó feladatot, intézkedési kötelezettséget, kiadható jognyilatkozatot, megköthető megállapodást vagy megindítható eljárást,
- d) a jognyilatkozat az Önkormányzat rendeletében, határozatában vagy a vagyonra vonatkozó szerződésben rögzített – az Önkormányzattal szerződött féllel szemben – mérlegelést nem igénylő vagy kötelezően alkalmazandó jogkövetkezmény érvényesítésére vonatkozik,
- e) a Közzolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében az Önkormányzat Polgármesterének külön okiratba foglalt eseti vagy általános meghatalmazása alapján, a vonatkozó önkormányzati jogszabályok és döntések keretei között tehet az Önkormányzat jogát vagy kötelezettségét érintő jognyilatkozatot,
- f) az egyébként a Képviselő-testület számára fenntartott vagy a Képviselő-testület bizottságának, vagy a Polgármesternek gyakorlásra átruházott tulajdonosi joghoz tartozó ügyben a hatáskör gyakorlója úgy foglalt állást, hogy nem szükséges a hatáskör gyakorlójának a külön döntését kérni.

170. Nem értendő a mérlegelés körébe különösen, de nem kizárólag a jogértelmezési és az ingatlankezelési, építészeti, épületgépészeti, biztonsági, egészségügyi vagy más szakmák által kínált alternatívák közötti választás, jogszabályban (szabványban), szakmai előírásban rögzített ügymenetről való döntés.

171. Ha a Közzolgáltató mérlegelést nem igénylő esetben kér az Önkormányzattól döntést, akkor köteles írásban megindokolni, hogy álláspontja szerint az ügy miért nem sorolható a mérlegelést nem igénylő esetek közé, továbbá kifejtteni álláspontját, hogy milyen mérlegelési helyzet állt elő, milyen alternatívák merülnek fel és melyik alkalmazását javasolja, milyen indokok alapján.

172. A jognyilatkozatban rögzíteni kell, hogy a Közzolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében milyen felhatalmazás alapján adta jognyilatkozatot.

173. Azokat az Önkormányzattól származó írásbeli meghatalmazásokat a Keretszerződés nem érinti, amelyek a szerződés aláírásakor a Közzolgáltatót hatalmazták meg az Önkormányzat nevében és helyette történő eljárásra (intézkedésre) és jognyilatkozat tételére, ideértve a Közzolgáltatóval megbízási jogviszonyban lévő ügyvédeknek adott jogi képviseletre szóló meghatalmazásokat is.

Versenyeztetési eljárások bonyolítása

174. A Közzolgáltató vagyongazdálkodási feladatkörében lebonyolítja a versenyeztetési eljárást vagyongazdálkodási feladatkörében lebonyolítja a versenyeztetési szabályzat és az Önkormányzat tulajdonosi jogkörben hozott határozata alapján, ha a vagyon hasznosítása vagy az elidegenítése körében versenytárgyalás tartása kötelező és az Önkormányzat mást nem jelölt ki a versenyeztetési eljárás lebonyolítójának.

175. A versenyeztetési eljárás bonyolítójaként a Közzszolgáltató:

- a) összeállítja a szükséges dokumentációt, szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek/ajánlattevők részére, bemutatja a helyszínt, biztosít minden előírt tájékoztatást,
- b) fogadja az ajánlatokat, intézi az ajánlatok bontását,
- c) megszervezi a bírálatot, valamint a bíráló bizottság az eljárás tárgyához kapcsolódó szakértelemmel rendelkező tagját,
- d) a bíráló bizottság javaslata alapján előkészíti a döntésre vonatkozó előterjesztést,
- e) az eredményről való döntése alapján megteszi a szükséges intézkedéseket az ajánlattevők felé, szerződést köt az eljárás nyertesével,
- f) jogorvoslat esetén gondoskodik az Önkormányzat jogi képviselétéről.

Peres és nem peres eljárások vitele - jogi képviselő

176. A Közzszolgáltató bármely jogvitás ügyben jogosult a tulajdonosi jogkör gyakorlójának egyedi döntését kérni.

177. A Közzszolgáltató feladatainak ellátása kapcsán 20 millió Ft tőkeösszeget meghaladó követelések esetében a tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntése alapján, a döntésben meghatározottak szerint, 20 millió Ft tőkeösszeget meg nem haladó követelések esetében a tulajdonosi jogkör gyakorlójának külön döntése nélkül önállóan gondoskodik a követelés érvényesítéséről fizetési meghagyás, polgári peres eljárás, végrehajtási eljárás vagy felszámolási eljárás indításának kezdeményezése útján.

178. A Közzszolgáltató az önkormányzati követelésbehajtási vagy bérlemény kiürítése iránti ügyben 3 hónapot meg nem haladó mértékben a kötelezettek részére teljesítési haladékot adhat.

179. Ha az Önkormányzat igényét perben kell érvényesíteni, de rendeletben nincs a perindításra való önálló lehetőség biztosítva a Közzszolgáltatónak, a per indítására vonatkozó Önkormányzati döntési javaslatot a Közzszolgáltató készíti és közvetlenül terjeszti elő.

180. A Közzszolgáltató a más által kezdeményezett perekben – a Polgármesteri Hivatallal egyeztetve – gondoskodik az Önkormányzat jogi képviselétéről. A más által az Önkormányzattal szerződéses kapcsolatba kerülő személlyel szemben indított perekben szükség szerint intézkedjen az Önkormányzat képviselében a perbe beavatkozóként történő bekapcsolódásról.

181. Ha rendeletben nincsen a beavatkozásra vonatkozó igény előterjesztése biztosítva a Közzszolgáltatóak a beavatkozásról és a perbehívás elfogadásáról való Önkormányzati döntési javaslatot a Közzszolgáltató készíti és közvetlenül terjeszti elő.

182. A Közzszolgáltató vagyongazdálkodási feladatkörében jogi képviselőt igénylő esetekben az Önkormányzat képviselétére a Polgármester ad meghatalmazást. A jogi képviselő ellátására az ügyvédi megbízást a Közzszolgáltató kösse meg az Önkormányzat helyett és nevében.

183. A Közzszolgáltatónak a 20 millió Ft tőkeösszeget meg nem haladó követelések esetében a követelés érvényesítésére irányuló eredménytelen felszólítás vagy eredménytelen egyezségi kísérletet követő 180 napon belül kell intézkednie. Az ügyintézési határidő a kötelezett egyezsége, részletfizetésre irányuló kérelme elbírási idejével, valamint a közreműködő szervezet ügyintézési idejével meghosszabbodik.

184. Nem szükséges az intézkedés, ha a követelés megtérülése minden külön intézkedés nélkül 12 hónapon belül biztosított.

185. Az Önkormányzat a követelés érvényesítésével kapcsolatos intézkedés során, vagy a más által indított perekben a Közzszolgáltató az Önkormányzat által meghatalmazott jogi képviselő részére ad az eljárás megindítására, illetve az abban való eljárásra szóló megbízást. A Közzszolgáltató az eljárás során a meghatalmazott jogi képviselőt a szükséges ügyiratokkal, tájékoztatással ellátja, és rendszeresen beszámoltatja. Az ügyben a szokásos perviteli kérdésekben – ideértve különösen az eljárások megindítását, a beadványok beadását, a szünetelést is – valamint a pertaktika kialakításához a tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntése nem szükséges.

186. A Közzszolgáltatónak a 20 millió Ft tőkeösszeget meg nem haladó követelések esetében abban az esetben nem kell jogorvoslati kérelem benyújtásáról intézkedni, amennyiben az ügyben eljáró jogi képviselő az írásbeli szakvéleményében annak szükségtelenségét, a követelés jogszerű behajtásának előrelátható eredménytelenségét érdemben alátámasztja. A 20 millió Ft tőkeösszeget elérő követelések tekintetében a Közzszolgáltató a jogorvoslati kérdésben az Önkormányzat döntését kéri.

187. A Közzszolgáltató valamennyi ügyben teljes körű követeléskezelést végez. A Közzszolgáltató a jogerős bírósági határozat alapján – ideértve a jogerős fizetési meghagyást is – megillető pénzkövetelések tekintetében értékhatár nélkül végrehajtási eljárás, illetve szükség szerint felszámolási eljárás indítása iránt intézkedik.

188. A Közzszolgáltató a társasházakkal kapcsolatos ügyintézési feladatok végzése során a közös képviselő ellátásával kapcsolatos viták, valamint egyéb szükséges esetben – beleértve a közös költség átutalásával kapcsolatos vitákat is – jogi eljárás indítását kezdeményezi a közgyűlés felé, vagy az illetékes bíróságnál. A Közzszolgáltató az Önkormányzat nevében, a meghatalmazott jogi képviselő közreműködésével kezdeményezheti, hogy az Önkormányzat jogi képviselője eljárást indítson a társasház közgyűlési határozata érvénytelenségének megállapítása iránt, ha az jogszabály, az alapító okirat, vagy a társasház szervezeti-működési szabályzata rendelkezéseit sérti, vagy a megbízó jogos érdekeinek lényeges sérelmével jár. Az eljárásra a jelen fejezetben meghatározottak értelemszerűen alkalmazandók.

Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat

189. A Közzszolgáltató az ügyfelekkel való kapcsolattartást mind személyesen, ügyfélfogadás mellett, mind egyéb úton (levelezés, telefon) biztosítja.

190. A Közzszolgáltató ügyfélfogadási idejében tegye lehetővé a feladatellátásához szükséges díjak, valamint a bánatpénz pénztári befizetését.

191. A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző és az aljegyző részére írt, de a megválaszolásuk miatt a Közzszolgáltató részére továbbított iratok – az elkülönített iktatáson túl – külön, részletekbe menő nyilvántartást és elintézésük elsőbbséget élvezzen (a továbbiakban: különleges kezelés alá eső ügyek). Ezek elintézéséről a Közzszolgáltató havonta számoljon be. A leveleket értelemszerűen: vezető nevében, önkormányzati, illetve hivatali tisztségviselő nevében kell megválaszolni. A válaszlevél elkészítésére a rendelkezésre álló idő ne legyen több 15 naptári napnál, amely a Közzszolgáltatónál történő dokumentált átvétellel kezdődik. Amennyiben a levélben leírtak kivizsgálására és a levél megválaszolására nem

elegendő a 15 naptári nap, úgy a Közzszolgáltató a határidő lejártát megelőzően határidő módosítást kezdeményezzen a Polgármesteri Hivatalon keresztül.

192. A Közzszolgáltató a különleges kezelés alá nem eső ügyeket az ügyfelek szóbeli és írásbeli észrevételeit, intézkedés iránti kéréseit kivizsgálja és intézkedik a felvetett problémák rendezése érdekében.

Ügyiratkezelés

193. A Közzszolgáltató a részére az Önkormányzat által jegyzőkönyvekkel átadott ügyiratokat az Önkormányzat és a saját, mindenkor érvényes iratkezelési szabályzatának figyelembevételével kezelje.

194. A Közzszolgáltató az Önkormányzat által átadott iratok kezelésének szabályszerűségéért felelősséggel tartozik. Irattári helyiségeinek meg kell felelnie az irattárakra vonatkozó jogszabályi követelményeknek.

195. Amennyiben a Közzszolgáltató olyan ügyiratot kér, amely nem került átadásra, vagy egyébként feladata ellátásához szükséges, úgy az Önkormányzat Iratkezelési Szabályzatában leírtak szerint kérheti a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységétől.

196. Ha a Közzszolgáltató adott vagyongazdálkodási feladata részben vagy teljesen megszűnik, a megszűnő feladatok ellátása során keletkezett ügyiratok további ügyintézésre vagy irattározásra visszakerülnek a Polgármesteri Hivatalhoz. Az ügyiratokat iktatószám szerinti tételes jegyzékkel kell átadni a Polgármesteri Hivatalnak. Az iratok átadása a Polgármesteri Hivatal által használt elektronikus Iratkezelő rendszerben rögzítésre kerül.

197. A Polgármesteri Hivatal az iratokat át-, illetve visszaveszi a Közzszolgáltatótól, ha arra hivatkozással történik az átvétel kezdeményezése, hogy elvárható gondosságú előrelátás mellett az adott ügyben kizárható újabb intézkedés tételének szükségessége, vagy eljárási cselekmény, vagy a Közzszolgáltató az adott ügyirat tárgykörében a feladatok megszűnése vagy módosítása következtében a jövőben nem lát el feladatot.

Adatszolgáltatás a vagyongazdálkodás ellenőrzéséhez

198. A Közzszolgáltató a Keretszerződés teljesítésével – az Önkormányzat feladat ellátásával - kapcsolatosan adatokat szolgáltat az Önkormányzatnak, különös tekintettel a következő adatokra vonatkozóan:

- a) az újonnan kötött bérleti szerződésekről, szerződésmódosításokról,
- b) az újonnan kötött adásvételi szerződésekről, szerződésmódosításokról,
- c) ezen szerződés végrehajtása keretében kötött megbízási (különösen, de nem kizárólag ügyvédi, szakértői), vállalkozási (tervezési, kivitelezési, felújítási, karbantartási) szerződésekről,
- d) az ingatlan értékbecslések számáról, ezek megrendelőiről és felhasználásukról,
- e) ingatlanállomány adatainak alakulásáról, hasznosított és nem hasznosított lakás és nem lakás célú helyiség bontásban, a bérbe adott és az üres, bérbe adható telkek számáról,
- f) a kiírt közbeszerzési és versenyeztetési eljárások tárgyáról, az effajta eljárások alapján kötött szerződések számáról, megjelölve a felhívás megjelenésének és a szerződéskötés időpontját, végrehajtási és peres, egyéb nem peres ügyek számáról.

4.sz.melléklet
A kezelt ingatlanok kimutatása

100-as önkormányzati épületek

<i>sorszám</i>	<i>Hrsz</i>	<i>Cím</i>
1	35015	Auróra u. 15.
2	34838	Bacsó B. u. 4.
3	35811	Baross u. 107
4	35086/2	Bauer S. u. 4
5	35128	Bauer S. u. 9-11
6	35127	Bauer S. u. 13
7	34792	Bérekcsis u. 30
8	34615	Berzsenyi u. 5
9	34653	Bezerédj u. 6
10	35300	Dankó u. 7
11	35316	Dankó u. 16
12	35305	Dankó u. 17
13	35314	Dankó u. 20
14	35472	Dankó u. 30
15	35485	Dankó u. 33
16	35474	Dankó u. 34
17	35477	Dankó u. 40
18	34953	Déri M. u. 11
19	35897	Diószegi S. u. 7
20	35979	Diószegi S. u. 18
21	35980	Diószegi S. u. 20
22	35981	Diószegi S. u. 22
23	35982	Diószegi S. u. 24
24	35983	Diószegi S. u. 26.
25	35996	Diószegi S. u. 28.
26	35377	Dobozi u. 17.
27	35376	Dobozi u. 19
28	35412	Dobozi u. 35
29	35410	Dobozi u. 39
30	35407	Dobozi u. 45
31	36048	Dugonics u. 11.
32	36057	Dugonics u. 14
33	36056	Dugonics u. 16.
34	34994	Fecske u. 18 Auróra u. 19
35	35685	Futó u. 27
36	36637	Horánszky u. 16
37	36103	Illés u. 19
38	36096	Illés u. 20
39	35205	József u. 25
40	35159	József u. 47