

## Megbízási szerződés módosításokkal egységes szerkezetben

amely

egyrésztől a Budapest Főváros VIII. Kerület, Józsefvárosi Önkormányzat (1082 Budapest, Baross u. 63-67., cépv.: Dr. Kocsis Máté polgármester) mint Megbízó – a továbbiakban: Megbízó

másrésztől a Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft. (1083 Budapest, Losonci u. 2., képv.: Kovács Ottó ügyvezető) mint Megbízott (a továbbiakban Megbízott) (Megbízó és Megbízott a továbbiakban együtt: Szerződő felek) között jött létre alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

### I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

1.1. A szerződő felek rögzítik, hogy közöttük 2010. március 12-től Megbízási szerződés volt hatályban, amelynek tárgya a szerződés 1.2. pontjában nevesített egyes vagyongazdálkodási-vagyonkezelési feladatok ellátása. A felek rögzítik, hogy a Képviselő-testület 181/2010.(V.27.) számú határozata alapján a Megbízási szerződést módosítják, a jelen szerződés a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt adatokat tartalmazza. A Megbízási szerződést a Gazdálkodási, Kerületfejlesztési, Költségvetési és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság a.....számú határozatában fogadta el.

1.2. Ezen Szerződés keretében Megbízott feladatai:

1.2.1 a Megbízó tulajdonosi képviselőjének ellátása azokban a társasházakban, amelyekben Megbízónak tulajdona van,

1.2.2 a Megbízó tulajdonjogával érintett társasházakban a Megbízónak a társasházzal szemben fennálló pénzügyi kötelezettségeinek aktualizálása, a teljesítés előkészítése az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya részére, valamint a teljesítés ellenőrzése,

1.2.3 a Megbízó érdekeinek megfelelően az évente erre a célra meghatározott költségvetési előirányzat erejéig a társasházakban vízórák felszerelése, a munkálatok átadása,

1.2.4 a lakások és nem lakáscélú helyiségek, 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületek tetőtereinek elidegenítése,

1.2.5 a Megbízó által korábban értékesített, illetve a jövőben értékesítendő lakások és nem lakáscélú helyiségek adásvételi szerződéseinek nyilvántartása és pénzügyi bonyolítása,

1.2.6 a nem lakáscélú helyiségek bérbeadása, a bérleti díjak beszedése, pénzügyi kezelése, hátralék behajtása,

1.2.7 a holding szervezet irányítási feladatainak elvégzése,

1.2.8 a Megbízó tulajdonában lévő közút-karbantartási, felújítási feladatok, kertészeti, zöldterületi, parkfenntartási feladatok, valamint intézményfelújítási -beruházási feladatok elvégzése,

1.2.9 a Megbízó tulajdonában lévő – a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. számú mellékletben megjelölt – oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti - gyermekvédelmi intézmények gyorsszolgálati és karbantartási tevékenységének ellátása,

**1.2.10 A Megbízó tulajdonában lévő – a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 2. számú mellékletében megjelölt - háziorvosi rendelők üzemeltetésével, karbantartásával és gyorsszolgálati tevékenységek ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése,**

1.2.11 a Megbízó tulajdonában lévő önkormányzati tulajdonú lakóépületek felújítása társasházzá alapítás és elidegenítés céljából, a Megbízó egyedi döntése alapján, valamint a bérbeadható üres helyiségek felújítása és karbantartása a hasznosításba történő bevonás céljából,

1.2.12 a Megbízó tulajdonában álló lakásbérlemények bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása,

1.2.13 a Megbízó tulajdonában lévő üres telkekkel, 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületekkel kapcsolatos ingatlanhasznosítási javaslatok kidolgozása, döntéselőkészítés,

1.2.14 a Megbízó által korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített feltételek teljesítési határidejének követése.

3. Megbízott a teljes tevékenységéről félévente tájékoztatást ad a hatáskörrel rendelkező, illetékes bizottság részére.

4. Megbízó a Megbízottnak a jelen szerződés 1.2. pontjában megjelölt tevékenységekre kizárólagosságot biztosít.

5. Szerződő Felek megállapodnak továbbá abban is, hogy az 1.2. pontban megjelölt feladatainak elvégzése során Megbízott közreműködőket, alvállalkozókat is bevonhat, amelyek tevékenységéért Megbízott teljeskörű felelősséget vállal. A Szerződő Felek együttműködésük alapfeltételeit ezen szerződésben rendezik az alábbiak szerint.

## FELADATOK RÉSZLETEZÉSE

### 2. ELJÁRÁS A TULAJDONOS KÉPVISELETÉBEN

- 2.1. Megbízott a társasházi közgyűléseken a Megbízó képviselőjében részt vesz és ezen a Megbízási szerződésben foglaltak figyelembevételével szavaz. Szavazatával a lehetőségek szerint a magántulajdonosi többség érdekeit támogatja, de amennyiben a határozati javaslat az önkormányzati gazdasági érdekeket vagy a törvényességi előírásokat sérti, köteles tartózkodni, illetve ellenszavazattal élni. Megbízott az Önkormányzat érdekeinek érvényesítése során kiemelt figyelemmel jár el a közös költség emelési javaslatok esetén. Megbízó által meghatározott kereteken belül teljes önállósággal jogosult eljárni.
- 2.2. Megbízott ellátja a társasházzal kapcsolatos ügyintézési feladatokat. A közös képviselő ellátásával kapcsolatos viták esetén eljárást kezdeményez a közgyűlés felé, vagy az illetékes bíróságnál. A peres ügyek kapcsán Megbízott jogosult a Megbízó nevében eljárni, kapcsolatot tart a jogi képviselővel, információkat ad, az ellentmondás alapját képező visszamenőleges egyeztetéseket elvégzi.
- 2.3. A társasház közös képviselője által készített elszámolásokat, költségeket, mérlegeket folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja, a társasházak utólagos követeléseit egyedileg felülvizsgálja, és indokolt esetekben döntési javaslatokat készít a Megbízónak, és a hatáskörrel rendelkező bizottság elé terjeszti azokat.
- 2.4. Megbízott eljár az önkormányzati tulajdon érintő – osztatlan közös tulajdonban lévő – vagyonrészek (pince, előtér, közös WC, mosókonyha, világítódvar...) elidegenítése, csatolása, hasznosítása tárgyában. A Megbízott csak a Képviselő-testület vagy a hatáskörrel rendelkező képviselő-testületi bizottság előzetes keretjellelű vagy egyedi jóváhagyása (döntése) birtokában, annak végrehajtása érdekében rendelkezhet az önkormányzat tulajdonosi jogai felett, ideértve a 2.4.1., 2.4.2. és 2.4.3. alpontokban foglaltakat is.
  - 2.4.1. Legfeljebb 60 m<sup>2</sup> a társasház osztatlan közös tulajdonában lévő helyiségek (előtér, mosókonyha, stb...) elidegenítése tárgyában, amennyiben az Önkormányzat tulajdoni hányada nem haladja meg a 30 %-ot a Megbízó nevében önállóan jár el. Ilyen esetekben a tulajdonostársak egymás javára bejegyzett elővásárlási jogáról az Önkormányzat nevében lemondhat.
  - 2.4.2. Legfeljebb 25 m<sup>2</sup> a társasház osztatlan közös tulajdonában lévő egyéb kisebb terület (közös WC, világítódvar, lomtár, kerékpártároló, kizárólagos használatú függőfolyosórész, közlekedő, stb...) elidegenítése tárgyában, amennyiben az Önkormányzat tulajdoni hányada nem haladja meg az 50 %-ot a Megbízó nevében önállóan jár el. Ilyen esetekben a tulajdonostársak egymás javára bejegyzett elővásárlási jogáról az Önkormányzat nevében lemondhat.
  - 2.4.3. A társasházi tetőtér (tetőtér-rész), pince értékesítésénél – a magántulajdonosok többségének hozzájárulása esetén –, ha a társasházi közös tulajdon nettó értékének önkormányzati tulajdonhányada a 40 %-ot nem haladja meg, a Megbízó a Megbízottnak az értékesítéshez külön döntés nélkül hozzájárulását adja, független attól, hogy a vételárát készpénzben, vagy felújítási munkával egyenlíti ki.
- 2.5. Megbízott a társasházi alapító okirat módosítását, és/vagy SZMSZ-t, vagy annak módosítását, valamint az ehhez kapcsolódó összes dokumentációt a Megbízó nevében aláírja. Megbízott a társasházi közös tulajdon értékesítése esetén a társasházi alapító okirat módosítást – részletfizetéssel történt értékesítés esetén –, Megbízó, mint jelzálogjogosult nevében aláírja. Alapító okirat módosítása során alapvetően a hatályos törvényben foglaltak hatékony érvényesülését támogatja szavazatával.
- 2.6. Megbízott pályázati úton történő fejlesztési, felújítási hitel felvételéhez szükséges jelzálogjog bejegyzéséhez önállóan hozzájárul, ha az Önkormányzatra eső költség-rész legfeljebb 6.000,-Ft/m<sup>2</sup>. Megbízott minden egyéb hitelfelvételhez önállóan akkor járul hozzá, ha az összes törlesztő részlet a havi 300.000,- Ft-ot nem haladja meg és a hitelező a közgyűlési határozatot kötelezettségvállalásnak – külön tulajdonosonként kezességvállalási szerződés aláírása nélkül – elfogadja.
- 2.7. Megbízott a közös költség hátralékok társasház javára történő bejegyzéséhez, az önkormányzati jelzáloggal terhelt magántulajdonú albetétekre vonatkozó bejegyzését követő második helyen hozzájárulhat.
- 2.8. Rendkívüli ügyekben a szavazást megelőzően kéri a Megbízó véleményét, ezen ügyekben, ezen Megbízási Szerződésben foglalt felhatalmazását az ügy konkrétumaival kiegészítetteti.
- 2.9. Gondoskodik a Megbízó által kezdeményezett rendkívüli ügyekben a közgyűlés összehívásáról.

- 2.10. A Megbízó kezdeményezése alapján a Megbízott, a társasházak által benyújtott felújítási pályázatokat elbírálás előtt véleményezi, szükség esetén egyeztet a pályázati bíráló előkészítőjével.
- 2.11. Megbízott a társasházi közgyűléseken tudomására jutott, az önkormányzati tulajdont érintő jelentős problémákról, műszaki és egyéb állapot változásokról tájékoztatja Megbízót.
- 2.12. Megbízott a vonatkozó törvények, rendelkezések betartása mellett köteles kezdeményezni a társasház közös képviselőjének visszahívását, ha:
- olyan szakmai hiányosságok mutathatók ki, amelyek egyértelműen bizonyítják a közös képviselő alkalmatlanságát,
  - dokumentumokkal kimutatható a közös képviselő, Önkormányzattal szembeni rosszhiszemű magatartása, eljárása,
  - bizonyítható, hogy a közös képviselő, az általa kezelt társasházközösségnek – így az Önkormányzatnak is – jelentős kárt okozott.

Megbízott a visszahívást kezdeményező közgyűlésen szakmai javaslatot tesz a visszahívás tárgyában történő rendezésre, az új közös képviselő megválasztására illetve annak módjára.

- 2.13. Megbízott a vonatkozó törvények, rendelkezések betartása mellett köteles kezdeményezni 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 képviseletet ilyen esetben nem a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft. látja el. Megbízott köteles szavazatával a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft. közös képviselővé történő megválasztását támogatni. A bontandó épületek engedélyezési eljárásának megindításához szükséges hozzájárulást Megbízott a társasházak közgyűlésein minden esetben megadja, függetlenül a magántulajdonosok álláspontjától és a társasházban lévő önkormányzati tulajdoni hányadától, abban az esetben, ha az illetékes bizottság határozatban döntött az épület bontásra történő kijelöléséről.

Megbízott kötelezően ellátandó feladatai a társasház megszüntetésének folyamatában:

Tulajdonosi (felügyeleti) jogkör:

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

Dokumentum kezelési jogkör:

A végelszámoló (Rév8 Rt. és/vagy közös képviselő) teljességi felelősség vállalási nyilatkozatának kiadása után Megbízott átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján átveszi a megszünt társasház iratanyagait, és azt irattárában elhelyezi. A teljességi felelősségi nyilatkozatnak ki kell térnie arra, hogy a közművek és hatóságok, illetve egyéb partnerek, vállalkozók felé nincs fennálló tartozása a társasháznak.

### 3. TÁRSASHÁZI PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉG AKTUALIZÁLÁS

- 3.1. A közgyűlési jegyzőkönyvben rögzített határozatok alapján a Megbízott társasházanként kiszámítja, egyeztet a fizetési kötelezettségeket és az utalások teljesítése érdekében az előírt határidőig – minden hónap 8-ig – továbbítja elektronikus formában, továbbá 1 példány hitelesen aláírt nyomtatásban a Megbízó Polgármesteri Hivatalának illetékes egysége felé.

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 jellegetű kifizetéseket.

- 3.2. 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. Az esetleges korrekciókat Megbízott saját maga végzi el.

- 3.3. A közös képviselők által kiadott elszámolásokat és előirányzatokat a Megbízott a jegyzőkönyvek alapján ellenőrzi, egyeztet és szükséges korrekciókat végrehajtja.

- 3.4. Megbízó Polgármesteri Hivatalának illetékes egysége által havi rendszerességgel átadott banki utalásokat a Megbízott nyilvántartja, egyezteti, és azonnal továbbítja a tulajdonosi képviselőnek részére.
- 3.5. Megbízott köteles kezdeményezni, és jogosult megkötni a megállapodásokat azokban az esetekben, ha a pénzforgalom nélküli közös költségek (veszélytelenítési kötelezvények, pályázati kölcsönök miatti, belső könyveléssel rendezésre kerülő tételek) teljesítése érdekében szükséges a Megállapodások megkötése. A Megállapodások konkrét paramétereiről minden esetben köteles tájékoztatni a Józsefvárosi Önkormányzat illetékes egységeit, illetve rendkívüli ügyekben előzetes egyeztetést folytatni.
- 3.6. Az egyeztetések során tapasztalt önkormányzati túlfizetések esetén Megbízott jogosult a Társasházakkal Megállapodást kötni a túlfizetések rendezésére 3M Ft összeghatárig, amennyiben a túlfizetés 24 hónapon belül visszafizetésre kerül. Az ezt meghaladó összegű és időtartamú túlfizetések rendezésére történő Megállapodások megkötéséhez a hatáskörrel rendelkező, illetékes bizottság előzetes jóváhagyása szükséges.
- 3.7. A közös költségek átutalásával kapcsolatos viták esetén Megbízott eljárást kezdeményez a közgyűlés felé, vagy az illetékes bíróságnál. A peres ügyek kapcsán Megbízott jogosult a Megbízó nevében eljárni, az eljárások során Megbízott teljeskörű illetékmentességet élvez.

## **I. VÍZÓRA FELSZERELÉS**

- 1.1. A vízórák felszerelése az 1.2.3. pontban foglaltak figyelembevételével, üres albetétekben korlátozás nélkül, valamint olyan társasházakban, ahol a közgyűlés határozata alapján mód van albetétként a tényleges víz-, csatornafogyasztás mérés alapján történő elszámolására, az alábbiak szerint történik:
  - 4.1.1. Azon társasházakban, ahol az Önkormányzat által fizetett víz-, csatornadíj összegénél egyértelműen kimutatható „előzetes megtérülési terv alapján” a felszerelésből származó gazdasági haszon.
  - 4.1.2. Továbbá mindazon albetétek esetében, ahol a magántulajdonosok közgyűlésen kezdeményezik, – és azt jogszerű határozattal elfogadják – a társasház minden albetétének vízórával történő felszerelését.
  - 4.1.3. Peres, vagy egyéb vitás ügyek esetében, ahol az albetétekben történő vízóra felszerelés a problémát véglegesen rendezzi.
- 1.2. A Megbízott a vízóra felszerelési feladat elvégzését a Megbízó nevében, a Megbízó felhatalmazása alapján önállóan végzi, végezteti. A megrendeléseket önállóan adja, a szerződés teljesítése során önállóan jár el, ellátja a menet közbeni és végellenőrzési feladatokat, műszaki ellenőrzési teendőket, árellenőrzési feladatokat.
- 1.3. A Megbízott által igazolt számlát az elvégzett munkákról a Megbízó fizeti ki.
- 1.4. A vízóra felszerelési alap felhasználásának nyilvántartása a Megbízott feladata.

## **5. A LAKÁSOK ÉS NEM LAKÁS CÉLÚ HELYISÉGEK, 100%-BAN ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ ÉPÜLETEK TETŐTEREINEK ELIDEGENÍTÉSE**

- 5.1. A lakások és nem lakáscélú helyiségbérlemények elidegenítése
  - 5.1.1. Megbízott az Önkormányzat tulajdonát képező lakások és nem lakáscélú helyiségek értékesítését a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatának ide vonatkozó hatályos rendelete szerint végzi.
  - 5.1.2. Megbízó a lakás, illetve nem lakáscélú helyiség bérletjének (bérletársaknak), és vételi ajánlat benyújtójának vételi szándéknyilatkozatának ismeretében a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítési feltételeiről szóló önkormányzati rendelet feltételeinek megfelelő esetben adja megbízását
    - a.) az állapot-meghatározó szakvélemény elkészítésére
    - b.) előterjesztés elkészítésére a Képviselő-testület, illetve az illetékes bizottság részére az épület elidegenítésre történő kijelölése érdekében
    - c.) az alapító okirat megszerkesztésére
    - d.) az alapító okirat módosítására, kijavítására
    - e.) az alapító okirat ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésére
    - f.) nem lakáscélú helyiség esetén az elidegenítésre történő kijelölés előterjesztésének előkészítése
    - g.) az egyes albetétekre vonatkozó értékbecslés elkészítésére
    - h.) a vételár adott albetétre vonatkozó meghatározására a tulajdonosi döntést követően
    - i.) az albetétkénti eladási ajánlat elkészítésére
    - j.) az albetét adásvételi szerződésének és egyéb, vonatkozó iratának elkészítésére, megkötésére, aláírására, ügyvédi ellenjegyzésére

k) földhivatali bejegyzés érdekében eljárásra

l.) az a-k.) pontokban szereplő feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi bonyolításra, nyilvántartásra, az ügyviteli, pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésére.

m.) az adásvételi szerződések módosítására, kijavítására

n.) az ingatlan-nyilvántartásba be nem jegyzett lakások esetében az egyeztetések, nyilatkozatok elkészítésére, aláírására

## 5.2. Üres albetét elidegenítés

5.2.1. Megbízott az Önkormányzat tulajdonát képező üres albetétek értékesítését a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatának ide vonatkozó hatályos rendelete szerint végzi.

5.2.2. Az üres lakások értékesítése érdekében a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft. illetékes egysége a lakásgazdálkodási szempontok és feladatok figyelembevételével folyamatosan tájékoztatást ad a pályázaton értékesíthető lakásokról.

5.2.3. Az üres nem lakás célú helyiségek értékesítését a rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételekkel a Kisfalu Kft. saját szervezetén belül egyeztetve, a hasznosítás legjobb módjának figyelembevételével végzi.

5.2.4. Megbízott a rendeletben meghatározott vagyonyüyleti eljárások lebonyolítását önállóan végzi, arról jegyzőkönyvet készít.

5.3. Megbízott az ügyfelekkel való kapcsolattartást mind személyesen ügyfélfogadás mellett, mind egyéb úton (levelezés, telefon) biztosítja.

5.4. Megbízott a szerződéskötéssel egyidejűleg eljárási díjat jogosult beszédni a vevőktől, az ügyvédi közreműködés fedezetére, amely a bonyolítót illeti meg. Az alkalmazott díjak jegyzéke jelen szerződés melléklete.

5.5. Megbízott az albetétek megvásárlására jogosultakkal az adásvételi szerződések megkötését bonyolítja, az Önkormányzat, mint tulajdonos megbízásából, nevében aláírja. Vevő a vételárat az erre a célra elkülönített számlára teljesíti.

5.6. Megbízott köteles meggyőződni arról, hogy az adásvételi szerződés aláírását megelőzően a vételár, illetve az előtörlesztés a Megbízott által megnyitott, elkülönített bankszámlára befizetésre kerüljön. Az adásvételi szerződésben a vételár megfizetése módjának a mindenkori jogszabályi rendelkezések szerint szerepelni kell.

5.7. Megbízott eljár a tulajdonjog átvezetése érdekében az illetékes földhivatalnál.

5.8. Megbízott az értékesítésekről naprakész nyilvántartást vezet. Megbízott az adásvételi szerződés 1-1 példányát a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, valamint a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft. részére az aláírást követő 15 napon belül megküldi, egyúttal a közös képviselőt levélben tájékoztatja a tulajdonos változásról.

5.9. Megbízott a lezárt földhivatali bejegyzési határozattal ellátott albetétek dokumentációit a Polgármesteri Hivatal részére irattározásra félévente jegyzéken átadja.

5.10. Megbízott a részletfizetéssel megvásárolt albetétek esetében Vevő kérelmére, az Önkormányzatot követő rangsorban történő további jelzálogjog bejegyzéséhez önállóan hozzájárul.

5.11. Elővásárlási jogról való lemondás esetében Megbízott az illetékes bizottság döntését kéri.

5.12. Megbízott szerződéses feladatkörében vagy abból fakadóan keletkező hibák, hiányosságok pótlását köteles díjmentesen elvégezni. A feladatkörén kívüli okokból keletkező hibákért felelősség nem terheli megbízottat, azok kijavítását, módosítását saját hatáskörben megbízási díj ellenében elvégzi.

5.13. A Megbízott kezdeményezi a tiszta önkormányzati épületek értékesítésre történő kijelölése érdekében elvégzendő felújítási munkákat, és irányítja, végrehajt/at/ja azok lebonyolítását.

5.14. A lakások és nem lakáscélú helyiségek értékesítésével kapcsolatos viták és jognyilatkozat pótlások esetén Megbízott eljárást kezdeményez az illetékes bíróságnál. A peres ügyek kapcsán Megbízott jogosult a Megbízó nevében eljárni, az eljárások során Megbízott teljeskörű illetékmentességet élvez.

5.15. Megbízott végzi a 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló lakóépületek tetőtereinek elidegenítését a Képviselő-testület 8/2010. (I. 20.) számú határozatában meghatározott eljárási rend szerint.

## 5. ELIDEGENÍTÉS NYILVÁNTARTÁSA ÉS PÉNZÜGYI BONYOLÍTÁSA

5.1. Megbízott az elidegenítés ügyleti nyilvántartását és pénzügyi bonyolítását a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben meghatározottak alapján végzi, melyről évente az Önkormányzatnak beszámol

- 5.2. Megbízott az ügyfelekkel való kapcsolattartást mind személyesen ügyfélfogadás mellett, mind egyéb úton (levelezés, telefon) biztosítja.
- 5.3. A Megbízott a megkötött adásvételi szerződések, illetve a kapcsolódó befizető lapok, illetve a vételár, vagy vételár előleg befizetését igazoló dokumentum alapján a szerződéseket nyilvántartásába felveszi. A nyilvántartásba vételkor a szerződést egyedi azonosítóval kell ellátni, számszakilag ellenőrizni.
- 5.4. Megbízott köteles a szerződés szerinti adatokat rögzíteni, egyedi dosszié, valamint a befizetési kötelezettség megnyitásával.
- 5.5. Megbízott a részletfizetéssel kötött szerződéseknél az adott év végéig szükséges havi befizetési csekkeket, tájékoztató leveleket a szerződés átvételét követő 6 munkanapon belül postázza.
- 5.6. A Megbízott a lakások és nem lakáscélú helyiségek esetén a vételár teljesítéséről és a részletfizetésről szóló számlát a Józsefvárosi Önkormányzat nevében kiállítja, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően. Az adásvételi szerződésekben megjelölt költségek esetében (értékbecslés, eljárási díj, stb.) ugyanez a számlaadási kötelezettség áll fenn.
- 5.7. A Megbízott az adásvételi szerződések módosítása esetén, a korrekciókat nyilvántartásba veszi, és a fizetési előírásokat módosítja.
- 5.8. A Megbízott a korábban részletfizetéssel értékesített lakások és nem lakáscélú helyiségek törlesztésének pénzügyi nyilvántartását is elvégzi, kibocsátja a befizető lapokat, lekönyveli a befolyt törlesztéseket és elvégzi a szükséges zárlati munkákat.
- 5.9. A Megbízott köteles a saját nevében megnyitott, elkülönített számlára befolyt, illetve a Polgármesteri Hivatal illetékes egysége által átadott banki bizonylatok alapján a befolyó bevételek nyilvántartásba vételére egyedi azonosító (szerződés szám) és jogcím szerint, ezek ellenőrzésére, valamint az egyezőség biztosítására.
- 5.10. A Megbízott az egyedi havi befizetési kötelezettségeket összeveti a tényleges befizetésekkel, a havi, és a halmozott hátralékokat, valamint a többletbefizetéseket elkülöníti.
- 5.11. A Megbízott az éves zárlati munkák keretében legkésőbb február 28-áig folyószámla kivonatot készít a vevők részére, amely tartalmazza az éves befizetések, a tőketartozás és az esetleges hátralékok összegét.
- 5.12. A Megbízott a részletfizetéssel vásárolt lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárhátralékának teljes kiegyenlítése esetén a szükséges számlazárást elvégzi, és intézkedik az illetékes földhivatalnál a jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránt.
- 5.13. A Megbízott a részletfizetéssel vásárolt lakások és nem lakáscélú helyiségek vételár hátralékával kapcsolatos igazolásokra külön díjazást jogosult beszédni az ügyfelektől, amely a bonyolítót illeti meg. Nem tartozik ide a társasházi pályázatokkal kapcsolatos igazolások kiadása, melyet díjmentesen bocsát ki.
- 5.14. A Megbízott a hátralékok kezelésével kapcsolatos feladatokat (fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kivétele) ellátja. A hátralékok kezelésével kapcsolatos eljárások során Megbízott teljeskörű illetékmentességet élvez.
- 5.15. A hátralékos adósokkal a Megbízott jogosult Megállapodást kötni a tartozás rendezésére 3M Ft összeghatárig, amennyiben a tartozás 24 hónapon belül visszafizetésre kerül. Az ezt meghaladó összegű és időtartamú tartozások rendezésére történő Megállapodások megkötéséhez a hatáskörrel rendelkező, illetékes bizottság előzetes jóváhagyása szükséges.
- 5.16. A fizetési felszólítást nem teljesítő vevők esetében eljár a vételárhátralék beszedése, és az ehhez szükséges eljárás lefolytatása érdekében.
- 5.17. A Megbízott köteles a hátralékos követelések behajtásával kapcsolatos jogi feladatok (peresítés tartozás megfizetésére, végrehajtás, stb.) ellátására. Teljes körű hátralékkezelést biztosít, elvégzi a jogi feladatokat, a peres ügyek kapcsán eljár az Önkormányzat nevében.
- 5.18. A Megbízott havi jelentést készít tárgyhót követő 12-ig az Önkormányzat illetékes egysége részére a teljesített befizetések összegéről, mely tartalmazza az Áfa feladáshoz szükséges adatokat, az egyösszegű és részletfizetéses szerződések adatait, valamint a teljesített befizetések részletezését.
- 5.19. Negyedévente a kintlévőségekről feladást készít a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig, mely tartalmazza az előírásokat, törlesztéseket, adott engedményeket és a záró kintlévőségeket.

## **7. NEM LAKÁS CÉLÚ HELYSÉGEK BÉRBEADÁSA, BÉRLETI DÍJ BESZEDÉSE, KEZELÉSE, BÉRLETI DÍJ HÁTRALÉK BEHAJTÁSA**

- 7.1. Megbízott a nem lakás célú helyiségek bérbeadását a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben meghatározottak alapján végzi.
- 7.2. Megbízott az ügyfelekkel való kapcsolattartást mind személyesen ügyfélfogadás mellett, mind egyéb úton (levelezés, telefon) biztosítja.
- 7.3. Megbízott a bérleti szerződések megkötését bonyolítja, az Önkormányzat, mint tulajdonos megbízásából, nevében aláírja. A bérleti díjakat a Megbízott által megnyitott, elkülönített számlára szedi be. Megbízott a nem lakás célú helyiséget a jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft közreműködésével - jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi vissza birtokba a bérlőtől.
- 7.4. Megbízott a rendeletben meghatározott vagyoniügyleti eljárások lebonyolítását önállóan végzi, arról jegyzőkönyvet készít.
- 7.5. A Megbízott kezdeményezi az üres helyiségek hasznosítása érdekében elvégzendő felújítási munkákat, és irányítja, végrehajt/at/ja azok lebonyolítását.
- 7.6. A rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételek mellett a Megbízott feladata a bérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére vonatkozó eljárás lefolytatása.
- 7.7. A Megbízott köteles a bérleti szerződéseket nyilvántartásba venni, a szerződés szerinti adatokat rögzíteni, egyedi dosszié, valamint befizetési kötelezettség (előirányzat) megnyitásával.
- 7.8. A Megbízott köteles a bérleti szerződés megkötését követően a Józsefvárosi Önkormányzat nevében a bérleti díjról, a bérlő részére Áfa-s számlát kiállítani.
- 7.9. A Megbízott a bérleti szerződések módosítása esetén, a korrekciókat nyilvántartásba veszi és a fizetési előírásokat módosítja.
- 7.10. A Megbízott köteles a saját nevében megnyitott, elkülönített számlára befolyt, illetve a Polgármesteri Hivatal illetékes egysége által átadott banki bizonylatok alapján a befolyó bevételek nyilvántartásba vételére egyedi azonosító (szerződés szám) és jogcím szerint, ezek ellenőrzésére, valamint az egyezőség biztosítására.
- 7.11. A Megbízott az egyedi havi befizetési kötelezettségeket összeveti a tényleges befizetésekkel, valamint a havi, és a halmozott hátralékokat, többletbefizetéseket elkülöníti.
- 7.12. A Megbízott köteles az éves zárlati munkák keretében legkésőbb február 28-ig folyószámla kivonatot készíteni a bérlők részére, mely tartalmazza az éves befizetések, a tőketartozás és az esetleges hátralékok összegét.
- 7.13. A Megbízott a hátralékok kezelésével kapcsolatos feladatokat (fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kivétele) ellátja. A hátralékok kezelésével kapcsolatos eljárások során Megbízott teljeskörű illetékmentességet élvez.
- 7.14. A fizetési felszólítást nem teljesítő bérlők esetében a hatályos rendeleteknek megfelelően felmondással él és a bérlőt a helyiség elhagyására felszólítja.
- 7.15. A Megbízott a hátralékos követelések behajtásával kapcsolatos jogi feladatokat (peresítés tartozás megfizetésére, illetve kiürítésre, végrehajtás) ellátja. Teljes körű hátralékkezelést biztosít, elvégzi a jogi feladatokat, a peres ügyek kapcsán eljár az Önkormányzat nevében.
- 7.16. A Megbízott a helyiségbérleti (használati) jogviszonyból származó tartozás megfizetésének átütemezésével, a kamat mérséklésével, valamint a kötelezettség teljesítésének bérlőtől igényelt biztosítékainak meghatározásával kapcsolatban a hatályos rendeleteknek megfelelően a bérlővel megállapodik, és gondoskodik a részletfizetési megállapodás betartásáról.
- 7.17. A Megbízott havi jelentést készít tárgyhót követő 12-ig az Önkormányzat illetékes egysége részére a teljesített befizetések összegéről, mely tartalmazza az Áfa feladáshoz szükséges adatokat, a bérleti szerződések adatait, valamint a teljesített befizetések részletezését.
- 7.18. Negyedévente a kintlévőségekről feladást készít a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig, mely tartalmazza az előírásokat, a teljesítéseket, és a záró kintlévőségeket.

## **I. HOLDING SZERVEZET IRÁNYÍTÁSA**

- I.1. A Megbízott ellátja a központi vagyonkezelő szervezet feladatait, ezen belül elkészíti a vagyongazdálkodási-vagyonkezelési feladatokkal kapcsolatos összesített beszámolókat és költségvetési terveket, összefogja és irányítja a Megbízó által meghatározott, a holdingszervezet tevékenységi körébe tartozó feladatköröket.

## 9. VAGYONKEZELÉSI FELADATOK

9.1. A Megbízott a Megbízó tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatban a következő közút-karbantartási, felújítási, kertészeti és intézményfelújítási - beruházási feladatokat végzi el:

9.1.1. Közút karbantartási, felújítási feladatok:

- Útfelújítások lebonyolítása, pályázatok készítése, támogatás elszámolása
- Közutak hibáinak kijavítása, szerződések előkészítése, organizációs bejárás, tervező, üzemeltető, szakhatóságok bevonása, munkaterület átadása
- Az útellenőrzés során észlelt közműhibák jelzése a közműszolgáltatók felé
- Építési napló rendszeres ellenőrzése, műszaki ellenőrzés, teljesítésigazolás,
- Garanciális és szavatossági feladatok utóvizsgálati ellenőrzése,
- Balesetveszélyes úthibák lámpáztatása, tömegközlekedési útvonalon úthibák bejelentése.

9.1.2. Kertészeti és egyéb feladatok:

- Közparkok, játszóterek és fasorok fenntartása, karbantartása, rekonstrukciójának terveztetése, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzése,
- Játszóeszközök szabványossági felülvizsgálatának, karbantartásának megszervezése,
- Kerületi közparkok és kutyafuttatók takarítására vonatkozó megállapodások előkészítése, a tevékenység folyamatos ellenőrzése, engedélyezési és kiviteli tervek tervbírálata,
- Zöldfelületi adat-nyilvántartások készítése, karbantartása, kezelése,
- Közterületi illemhelyek működéséhez szükséges feltételek biztosítása, ellenőrzése,
- Közterületi ellenőrzések során észlelt hulladékok fellelési címének összesítése, a szabálysértők ellen hatósági intézkedés kezdeményezése, szelektív hulladékgyűjtésben való részvétel
- Lakossági bejelentések kivizsgálása,
- Organizációs bejárás, üzemeltető bevonása, munkaterület átadása, műszaki ellenőri feladatok ellátása, építési napló rendszeres ellenőrzése, teljesítésigazolás, szakhatóságok, tervező bevonása,
- Megvalósulási dokumentáció elkészítése, terület átadása az üzemeltetőnek, használatbavételi eljárás megindítása és adatszolgáltatás,
- Garanciális és szavatossági feladatok utóvizsgálati ellenőrzése

9.1.3. Beruházási, felújítási és közbeszerzési feladatok:

- A Polgármesteri Hivatal és intézményei felújításának, beruházásainak bonyolítása/ellenőrzése, szerződéstervezet szakmai előkészítése, ellenőrzése
- Azonnali beavatkozást igénylő baleset, ill. életveszély elhárítás esetén veszélyelhárítás megszervezése és ellenőrzése a helyszínen,
- Organizációs bejárás, üzemeltető bevonása, munkaterület átadása, műszaki ellenőri feladatok ellátása, építési napló rendszeres ellenőrzése, teljesítésigazolás, szakhatóságok, tervező bevonása,
- Megvalósulási dokumentáció elkészítése, terület átadása az üzemeltetőnek,
- Garanciális és szavatossági feladatok utóvizsgálati ellenőrzése
- A jelen pontban megjelölt káreseményekkel, biztosítási eseményekkel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés.

9.2. A Megbízott a Palota-negyed Részönkormányzat területén helyszíni felmérés alapján szükséges kisebb javításokat, eseti hibaelhárításokat önállóan elvégzi, a Megbízó nevében, a Megbízó felhatalmazása alapján. A megrendeléseket önállóan adja, a szerződés teljesítése során eljár, ellátja a menet közbeni és végellenőrzési feladatokat, műszaki ellenőrzési teendőket.

9.3. A Megbízott a 9.1. és 9.2. pontban részletezett feladatokat a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft útján látja el, mely cég egyes feladatokat saját szervezetével, más feladatokat külső vállalkozóval végeztet el. A Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft azokat a feladatokat végzi saját maga, amelyeket a jelen szerződés megkötését megelőzően maga a Megbízó végzett.

A többi feladatra lefolytatja a közbeszerzési eljárást, és külső gazdálkodó szervezetekkel előkészíti a szerződéskötést. A szerződéses teljesítést a Megbízó a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft-vel egyezteti.

9.4. A Megbízott, illetve a közvetlen feladatellátó Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft az egyes részfeladatok teljesítésére külön megállapodást köthet, a közbeszerzési eljárás alapján megkötésre kerülő Megbízási és Vállalkozási szerződések egyedileg kerülnek meghatározásra, azok paramétereit a külön szerződések tartalmazzák.



## 10. INTÉZMÉNYEK GYORSSZOLGÁLATI ÉS KARBANTARTÁSI FELADATAI

- 10.1. A Megbízott a Megbízó tulajdonában lévő, a jelen szerződés 1. számú mellékletében megjelölt oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti – gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatban a következő gyorsszolgálati és karbantartási feladatokat végzi el:
- 10.1.1. Gyorsszolgálati feladatok:  
Az intézmények hibaelhárításával kapcsolatos feladatok ellátása, gyorsszolgálati jellegű megrendelés, amennyiben a munkavégzés áramkimaradás, vízcsőrepedés, élet- veszély elhárítás elvégzésére vonatkozik, ez esetben a hiba elhárítása 4 órán belül elkezdődik.  
A hiba bejelentésére (telefonon vagy írásban) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott munkatársa jogosult.
- 10.1.2. Karbantartási feladatok:  
Az intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a helyiség rendeltetésszerű használatához, működéséhez szükséges javítások, vagy rongálás, nagyfokú elhasználtság miatt szükségessé váló épületgépeszeti, villanszerelési, kőműves, burkoló, asztalos-lakatosmunka, festésjavítás, nyílászáró javítás, üvegesmunkák, tetőbeázás megszüntetése, valamint biztosítási káreseménnyel összefüggő javítások. A karbantartás kiterjedhet egy-egy épületszerkezet vagy berendezési tárgy cseréjére, mellyel üzemszerű állapotot, funkcióellátást biztosít.  
Karbantartás jellegű megrendelés (telefonon vagy írásban) esetén - melyre az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott munkatárs jogosult - a munkavégzés előre egyeztetett időpontban történik.
- 10.2. Az összes intézményre vonatkozóan a karbantartási munkák effektív munkaidőszükséglete nem haladhatja meg havi szinten a 400 munkaórát.
- 10.3. Az intézmények karbantartási munkálatai a fontossági sorrend figyelembevételével kerülnek meghatározásra, melyet a megbízott jogosult elbírálni.
- 10.4. A feladat ellátása az intézményekkel kapcsolatos karbantartási és gyorsszolgálati feladatok munkadíját foglalja magában, az anyagköltségeket az intézmények fedezik.
- 10.5. A fentiekben meghatározott munkaórát meghaladó, egyedi munkák elvégzéséhez a megbízott előterjesztést készít a megbízó illetékes bizottsága részére.
- 10.6. A Megbízott a 10.1. pontban részletezett feladatokat a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft útján látja el, mely cég egyes feladatokat saját szervezetével, más feladatokat külső vállalkozóval végeztet el. A szerződéses teljesítést a Megbízó a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft-vel egyezteti.
- 10.7. A Megbízott, illetve a közvetlen feladatellátó Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft az egyes részfeladatok teljesítésére külön megállapodást köthet, külső vállalkozóval végeztethet el. A külső gazdálkodó szervezetekkel a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft saját hatáskörben megkötí a szerződéseket.
- 10.8. A Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft az ügyvezető által kijelölt ügyintéző útján a gyorsszolgálati jellegű hibák elhárítására 24 órás telefonos kapcsolattartást biztosít.  
A karbantartási munkák megrendelése munkanapokon: hétfőtől csütörtökig 8-16 óra között, pénteken 8-12 óra között történhet.
- 10.9. A Megbízott elvégzi a Megbízó tulajdonában lévő, a 2. számú mellékletben felsorolt háziorvosi rendelők üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. Ezen belül felméri a közüzemi és kötelező közszolgáltatásokat, megrendeli azokat, megkötí a szolgáltatási szerződéseket, ellenőrzi a szolgáltatások teljesítését, kiegyenlíti a szolgáltatási számlákat és vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- 10.10. A Megbízott üzemelteti az orvosi rendelők központi berendezéseit, elvégzi a szükséges hibaelhárítási-gyorsszolgálati, valamint karbantartási munkálatokat. A hiba bejelentésére (telefonon vagy írásban) a háziorvosi rendelők dolgozói, társasház esetén a közös képviselő, és a Polgármesteri Hivatal dolgozói jogosultak.
- 10.11. A háziorvosi rendelők üzemeltetési költségeit a Megbízó fizeti, a gyorsszolgálati és karbantartási feladatokkal összefüggő anyagköltséget pedig a Megbízott továbbszámlázza a háziorvosok részére. A Megbízott kizárólag a háziorvosi rendelőkkel kapcsolatos üzemeltetés és karbantartás-gyorsszolgálat munkadíját viseli.
- 10.12. E feladatokat a Megbízott a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft útján látja el, mely cég egyes feladatokat saját szervezetével, más feladatokat külső vállalkozóval végeztet el. A szerződéses teljesítést a Megbízó a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft-vel egyezteti.

10.13.A Megbízott, illetve a közvetlen feladatellátó Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft az egyes részfeladatok teljesítésére külön megállapodást köthet, külső vállalkozóval végeztethet el. A külső gazdálkodó szervezetekkel a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft saját hatáskörben megkötí a szerződéseket.

## **11. ÉPÜLETEK ÉS HELYISÉGEK FELÚJÍTÁSA, EGYES BERUHÁZÁSI, FEJLESZTÉSI FELADATOK BONYOLÍTÁSA**

- 11.1. A Megbízó a Képviselő-testület, illetve a hatáskörrel rendelkező bizottságának egyedi döntése alapján a Megbízott megszervezi és lebonyolítja azon önkormányzati tulajdonú épületek felújítási munkálatainak elvégzését, melyek eredményeként a tiszta önkormányzati tulajdonban álló lakóépületek elidegenítésre történő kijelölése, társasházzá alapítása, és a bérlemények elidegenítése megtörténhet.
- 11.2. A Megbízott felméri a szükséges felújítások költségigényét, a felújítással összefüggő egyéb feladatok szükség-szerűségét és azok fedezetigényét, javaslatot tesz a közbeszerzési terv elkészítésére és közreműködik a közbeszerzési eljárás lefolytatásában (dokumentációkészítés, információszolgáltatás), a közbeszerzéssel nem érintett feladatokat ellátja, lefolytatja a beszerzési eljárást, megszervezi és elvégzi (elvégezteti) az előzetesen jóváhagyott felújítási munkákat.
- 11.3. A Megbízott a közbeszerzéssel nem érintett eljárások esetén, a beszerzési eljárás lefolytatását követően a külső gazdálkodó szervezetekkel saját hatáskörben megkötí a szerződéseket, felügyeli és igazolja azok teljesítését. A jelen szerződésben foglalt feladatokat a Megbízó nevében, Megbízó felhatalmazása alapján önállóan végzi, végezteti, a megrendeléseket önállóan adja, a szerződések teljesítése során önállóan jár el.
- 11.4. A Megbízott egyeztet a kiköltözéssel érintett lakások és nem lakáscélú helyiségek bérlőivel, javaslatot tesz a kiköltözésre, közreműködik a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft-vel és a Polgármesteri Hivatal illetékes egységeivel.
- 11.5. A Megbízott az e célra elkülönített költségvetési keret erejéig megszervezi és lebonyolítja a bérbeadható nem lakáscélú helyiségek felújítási és karbantartási feladatait, melynek eredményeként e helyiségek bevonásra kerülhetnek a hasznosításba.
- 11.6. A Megbízott felméri a szükséges felújítások és karbantartások költségigényét, az ezzel összefüggő egyéb feladatok szükség-szerűségét és azok fedezetigényét, javaslatot tesz a közbeszerzési terv elkészítésére és közreműködik a közbeszerzési eljárás lefolytatásában (dokumentációkészítés, információszolgáltatás), a közbeszerzéssel nem érintett feladatokat ellátja, lefolytatja a beszerzési eljárást, megszervezi és elvégzi (elvégezteti) az előzetesen jóváhagyott felújítási munkákat.
- 11.7. A Megbízott a közbeszerzéssel nem érintett eljárások esetén, a beszerzési eljárás lefolytatását követően a külső gazdálkodó szervezetekkel saját hatáskörben megkötí a szerződéseket, felügyeli és igazolja azok teljesítését. A jelen szerződésben foglalt feladatokat a Megbízó nevében, Megbízó felhatalmazása alapján önállóan végzi, végezteti, a megrendeléseket önállóan adja, a szerződések teljesítése során önállóan jár el. A Megbízott által igazolt számlát az elvégzett munkákról a Megbízó fizeti ki.
- 11.8. A Megbízó döntése alapján a Megbízott végzi az intézményi, közterület fejlesztési tevékenységet, beruházások bonyolítását, projektmenedzsmentjét, műszaki ellenőrzését.
- 11.9. A Megbízó által továbbadott egyedi feladatok esetén – a döntéshozó erre vonatkozó külön határozata alapján – a Megbízott a Megbízó nevében és felhatalmazása alapján önállóan eljár, megkötí a szükséges külső és belső szerződéseket, lefolytatja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, ellátja a műszaki és egyéb ellenőrzési feladatokat, átveszi a külsős megbízottak által elvégzett munkálatokat, igazolja a számlákat, kapcsolatot tart a feladat ellátásában közreműködő külső és belső szervezeti egységekkel.

## **12. LAKÁSBÉRBEADÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA**

- 12.1. Megbízott a Megbízó tulajdonában álló bérlakásokkal kapcsolatban az alább részletezett feladatokat látja el:
- 12.1.1. Tulajdonosi, bérbeadói döntések előkészítése, végrehajtása
- Bérlőtársi jogviszony elismerése/megtagadása,
  - Lakásba történő befogadáshoz hozzájárulás megadása/megtagadása,
  - Állampolgári csereszerződéshez tulajdonosi hozzájárulás megadása/megtagadása,
  - Albérletbe adás engedélyezése/megtagadása,

- Tartási szerződéshez való hozzájárulás megadása/megtagadása, tartási szerződés alapján bérleti jogviszony folytatás elismerése/megtagadása,
- Bérleti jogviszony folytatásra való jogosultság elismerése/megtagadása a bérlő halála esetén,
- Lakás egy részének nem lakás céljára történő hasznosításának engedélyezése,
- Társbérleti viszonyok rendezése,
- Önkormányzati lakás vállalkozás székhelyeként történő megjelöléséhez hozzájárulás megadása/megtagadása,
- Jogcím nélküli lakáshasználók részére történő bérbeadás, jogcím nélküli lakáshasználók bérleti jogviszonyának rendezése, illetve ezeknek a lakóknak bérleményből való kihelyezése, peres eljárás kezdeményezése
- Lakás kiürítési per jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában,
- Végrehajtás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása,

#### 12.1.2. Lakásgazdálkodás körébe sorolható ügyek döntés előkészítése, végrehajtása

- Bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel, térítés nélkül vagy térítés ellenében,
- Bérlő kiválasztási jog biztosítása, bérlő kiválasztási jog alapján kijelölt bérlővel a bérleti szerződés megkötése,
- Rendkívüli élethelyzetben lévőkkel létesítendő bérleti jogviszony teljes körű ügyintézés,
- Üres lakás bérbeadásának előkészítése,
- Önkormányzati lakás bérlője részére, bérleményével szomszédos, üres bérlemény bővítés érdekében történő bérbeadása, lakás korszerűsítés,
- Önkormányzati lakás bérlőjének másik lakás bérbeadása pályázaton kívül, minőségi csere alapján,
- Önkormányzati, szolgálati jelleggel bérbe adandó lakások bérleti szerződésének előkészítése, lakás szolgálati jellegének törlése, bérbeadása
- Házfelügyelő elhelyezése osztatlan közös tulajdonból,
- Életveszélyessé vált önkormányzati lakásból a bérlő elhelyezése (hatósági kötelezés alapján) átmeneti jelleggel, illetve véglegesen,
- Lakóépület bontása, felújítása, átalakítása miatt másik lakás bérbeadása átmeneti jelleggel vagy véglegesen (bérleti szerződés megkötése),
- Teljes lakóépület értékesítése miatti kihelyezések lebonyolítása, adatszolgáltatás, együttműködés a befektetővel, bérlőkkel, a megkötött megállapodások vizsgálata,
- A Corvin-sétány, Magdolna-negyed területén elhelyezkedő lakások ügyének kiemelt kezelése, kapcsolattartás a rehabilitációt végző Rév8 Zrt-vel,
- Átmeneti elhelyezés egyedi döntés alapján (HVT területen)
- Közjegyzői okiratba foglalt szerződések előkészítése, szerződés megkötése a közjegyzőnél,
- Az üres önkormányzati lakások nyilvántartása (szükség esetén lakcímrendezés kezdeményezése),
- Lakás bérbeadási pályázatok teljes körű intézése (pályázati lakások előkészítése, pályázati dokumentáció elkészítése, jelentkezési lapok feldolgozása, a pályázati nyertes kijelölését követően a bérleti szerződés előkészítése),
- A hagyatékos önkormányzati lakások nyilvántartásba vétele, kiürítése, ingóságok raktározása,
- Lejárt határidejű bérleti szerződések hosszabbítása, előbérleti jog alapján történő ismételt bérbeadás,
- Javaslat készítése megüresedett lakás lakásállományból való törlésére,
- Használati szerződés előkészítése,
- Lakbér, használati díj közlés,
- Lakossági bejelentések, panaszok, észrevételek kivizsgálása, részvétel a tisztségviselők fogadóóráján,

#### 12.1.3. Bérleti szerződések módosítása

- Névváltozás átvezetése (bérleti szerződés módosításával),
- Kizárólagos státusz elismerése (bérlőtársak közös megegyezése, bérlőtárs felmondása, bírói ítélet, bérlőtárs elhalálása alapján, bérleti szerződés módosításával),
- A bérleményellenőrzés során feltárt, a lakásbérleti szerződést érintő feladatok elvégzése, KVR rendszerben adatok pontosítása, paraméterváltozás miatti bérleti szerződés módosítása,
- Bérleti szerződés érvényesítése,

- Komplex Vagyongazdálkodási Rendszerben (KVR) történő adatkarbantartás, adatmódosítás, adatszolgáltatás,

- 12.2. Megbízott a lakások bérbeadását a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben és vonatkozó jogszabályokban meghatározottak alapján végzi.
- 12.3. Megbízott az ügyfelekkel való kapcsolattartást mind személyesen ügyfélfogadás mellett, mind egyéb úton (levelezés, telefon) biztosítja.
- 12.4. Megbízott az önkormányzati tulajdonú lakások kijelölt bérlőivel a bérleti szerződések, bérleti szerződés módosítások megkötését bonyolítja, az Önkormányzat, mint tulajdonos megbízásából, nevében aláírja. Megbízott a lakásokat a jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft közreműködésével – jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi birtokba a bérlőtől.
- 12.5. Megbízott a rendeletben meghatározott vagyonyüyleti eljárások lebonyolítását önállóan végzi, arról jegyzőkönyvet készít.
- 12.6. A rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételek mellett Megbízott feladata a bérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére vonatkozó eljárás lefolytatása.
- 12.7. Megbízott a bérleti szerződéseket, a változásokat, a bérleti szerződés megszűnését az Önkormányzatnál működő vagyongazdálkodási elektronikus rendszerbe (Gispán/KVR) a változást követően haladéktalanul rögzíti. Megbízott köteles a bérleti szerződéseket nyilvántartásba venni egyedi dosszié megnyitásával, úgy hogy az, az Önkormányzat (Polgármesteri Hivatal) irattárába illeszkedjen.
- 12.8. Megbízott a 12. pontban részletezett feladatait a Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft útján látja el. A szerződés teljesítését a Megbízó a Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft-vel egyezteteti.

### **13. ÜRES TELKEKRE, ÖNKORMÁNYZATI ÉPÜLETEKRE VONATKOZÓ INGATLANHASZNOSÍTÁSI JAVASLATOK**

- 13.1. A Megbízott tulajdonosi döntésre előkészíti a 100%-ban önkormányzati épületek, valamint üres telkek (a rehabilitációs területen lévő kivételével) ingatlanhasznosítási javaslatait, ennek során aktualizálja az ingatlanok adatait, a változásokat (csatolások, bontások, bérbeadás, hasznosítás, stb...) nyilvántartásában átvezeti.
- 13.2. A hasznosításra már kijelölt ingatlanoknál a döntés előkészítéshez elkészítteti a szükséges értékbecsléseket, állapotmeghatározó szakvéleményeket, statikai vizsgálatokat, környezetvédelmi vizsgálatokat, és az egyéb, szükséges dokumentumokat. Beszerzi az ingatlanban lévő valamennyi lakás és nem lakás célú helyiség bérleti szerződését, elvégzi, illetve elvégezteti az ingatlanok helyszíni szemlélését és bérlemény ellenőrzését.
- 13.3. A Megbízott kidolgozza a hasznosítási módnak megfelelő dokumentációt, pályázati anyagot és betérjeszti a Megbízó döntéshozó szervezeti egysége részére. Elkészíti a pályázati dokumentációt, és a tulajdonosi döntésnek megfelelően lebonyolítja az eljárást.
- 13.4. A döntés alapján a nyertes pályázóval megkötö az előszerződést, és követi az előszerződésben foglaltak teljesülését. Nem teljesítés esetén intézkedik az előszerződéstől való elállás iránt, elkészíti a tulajdonosi döntéshez szükséges előterjesztést. Az előszerződés szerinti teljesítés során ellenőrzi a benyújtott igazolásokat, elszámol a nyertes pályázóval, megkötö a végleges szerződést.

### **14. A KORÁBBAN ÉRTÉKESÍTETT INGATLANOK ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉSEIBEN FOGLALT TELJESÍTÉS KÖVETÉSE**

- 14.1. A Megbízott a korábban értékesített és a jelen szerződés 13. pontja alapján értékesített ingatlanokról havonta összefoglaló jelentést készít.
- 14.2. A szerződésben foglaltak nem teljesítése, vagy késedelem esetén előkészíti a szankciókra vonatkozó tulajdonosi döntést, betérjeszti a Megbízó döntéshozója részére, egyeztet az illetékes szervezeti egységekkel.
- 14.3. A tulajdonosi döntésnek megfelelően a Megbízott intézkedik a nem teljesítésből adódó jogkövetkezmények érvényesítése érdekében.

### **15. MEGBÍZÓ KÖTELEZETTSÉGEI**

- 15.1. A Megbízó jelen szerződés 2.) pontja által érintett feladatok esetében, a hozzá érkezett közgyűlési meghívókat 3 munkanapon belül átadja a Megbízottnak.
- 15.2. A Megbízó a közgyűléseken – saját részéről, vagy közreműködő által – történő részvételre vonatkozóan a jelen szerződéssel meghatalmazza a Megbízottat, hogy nevében a közgyűlésen járjon el.

- 15.3. A Megbízó (a 3.,1. pontban meghatározottak tekintetében) a társasházak felé történt utalásokról – melyekre legkésőbb minden hónap 15-ig kerül sor – a teljesítést követően azonnal, de legkésőbb tárgyhoz 20-ig ellenőrizhető formában banki kivonatot küld a Megbízott részére.
- 15.4. Megbízó köteles Megbízottat az éves költségvetések tervezhetősége érdekében, a kerületi rehabilitációs pályázaton elfogadott nyertes pályázatokról (társasház, támogatás mértéke, jellege) haladéktalanul írásban tájékoztatni.
- 15.5. A Megbízó az 5. 13. és 14. pontban foglalt feladatok ellátása érdekében együttműködik Megbízottal, folyamatos tájékoztatást ad az értékesítés és hasznosítás stratégiájáról, az elidegeníthető lakásokról és helyiségekről, az ingatlangazdálkodási szempontokról.
- 15.6. A Megbízó a 9. 10. 11. 12. 13. és 14. pontokban foglalt feladatok ellátása érdekében valamennyi hozzá beérkező dokumentumot 3 munkanapon belül átad a Megbízott, illetve a közvetlen feladatellátó Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft részére, és a feladatellátással kapcsolatban a Megbízónál felmerülő információkról tájékoztatja azt.
- 15.7. Megbízó a 12. pontban feltüntetett feladatok ellátásához szükséges hozzáférési jogosultságokat, a vagyongazdálkodási elektronikus rendszerhez (Gispán/KVR) Megbízott, illetve alvállalkozója részére biztosítja.
- 15.8. A Megbízó köteles a Megbízott illetékességébe tartozó költségvetési előirányzatokat és azok változását a Megbízott részére feldolgozható formátumban átadni, illetőleg a költségvetési sorok pontos egyeztetése érdekében a Megbízott feladatellátáshoz tartozó költségvetési előirányzatok változásáról a Megbízottal előzetesen egyeztetni.

## 16. MEGBÍZOTT DÍJAZÁSA

- 16.1. A Megbízottat a 2. pontban meghatározott feladatainak ellátásáért 4.100,- Ft + ÁFA/hó/társasház összegű díjazás illeti meg.
- 16.2. A 3. pontban meghatározott feladatainak ellátásáért 997.500,- Ft + ÁFA/hó összegű díjazás illeti meg.
- 16.3. A 4. pontban meghatározott feladatainak ellátásáért a felszerelt, illetve hitelesített vízórák darabszáma után 6.000,- Ft + ÁFA/db összegű díjazás illeti meg.
- 16.4. Az 5.1. pontban meghatározott feladatainak ellátásáért, a versenyeztetésen kívüli lakás elidegenítéséért 45.000,- Ft + ÁFA/albetét,  
a nyílt versenyeztetésen kívüli nem lakáscélú helyiségek elidegenítéséért  
- bruttó 5 MFt vételárig 100.000,- Ft + ÁFA/albetét  
- bruttó 10 MFt vételárig 300.000,- Ft + ÁFA/albetét  
- bruttó 10.000.001,- Ft és 20.000.000,- Ft vételár között 600.000,- Ft + ÁFA/albetét  
- bruttó 20.000.001,- Ft és 50.000.000,- Ft vételár között 1.000.000,- Ft + ÁFA/albetét  
- bruttó 50.000.001,- Ft és 100.000.000,- Ft vételár között 2.000.000,- Ft + ÁFA/albetét  
- bruttó 100 millió forint egyedi értékhatárt meghaladó nem lakás célú helyiség elidegenítése esetén az egyedi döntés alapján kerül megállapításra a díjazás
- 16.5. Az 5.1. pontban foglalt társasház alapításért (műszaki felméréssel, jogi közreműködéssel) 22.000,- Ft + ÁFA/albetét, ingatlanforgalmi értékbecslés készítésért 700.000,- Ft + Áfa/hónap összegű díjazás illeti meg.
- 16.6. Az 5.2. pontban meghatározott feladatainak ellátásáért  
- versenyeztetésen történő, 100 millió forint egyedi értékhatár alatti lakás és nem lakás célú helyiség elidegenítés esetén a befolyt bruttó bevétel 15 %-a + ÁFA  
- versenyeztetésen történő, 100 millió forint egyedi értékhatárt meghaladó lakás és nem lakás célú helyiség elidegenítése esetén az egyedi döntés alapján kerül megállapításra a díjazás  
- 6 hónapon túl üres nem lakás célú helyiségek kedvezményes, vagy ingyenes átruházása esetén 100.000,- Ft + ÁFA/albetét összegű díjazás illeti meg  
- versenyeztetés lebonyolítása esetén, amennyiben az ajánlattevő nyertes nem köti meg a szerződést, a befizetett bánatpénz a Megbízottat illeti meg.
- 16.7. A megbízási szerződés 5.1.2.d., és 5.1.2.m. pontjában érintett feladatok ellátásáért a 2007. szeptember 1-jét megelőző időszakban keletkezett hibás  
- alapító okiratok kijavításáért, módosításáért, amennyiben a közös tulajdont nem érinti: 15.000,- Ft + ÁFA/albetét

- alapító okiratok kijavításáért, módosításáért, amennyiben a közös tulajdont érinti: 18.500,- Ft + ÁFA/albetét
  - adásvételi szerződések kijavításáért, módosításáért 30.000,- Ft + ÁFA/albetét megbízási díj illeti meg.
- 16.8. Az 5.14. pontban meghatározott feladatok ellátásáért 267.000,- Ft + ÁFA/hó összegű díjazás illeti meg.
- 16.9. Az 5.15. pontban meghatározott feladatok ellátásáért a vételár 7 %-a + ÁFA díjazásban részesül. Amennyiben a vételár a vevő felújítással fizeti meg, úgy ez az összeg tartalmazza a műszaki ellenőri és műszaki átadás-átvételi feladatokat is. Ebben az esetben a megbízási díj két részletben kerül kiegyenlítésre. A megbízási díj 5 % + ÁFA szülő számla az építési engedély kiadását követő alapító okirat módosítás aláírását követően, míg a fennmaradó 2 % + ÁFA megbízási díjról szóló számla a teljes felújítási munkák befejezését követően kerülhet benyújtásra Megbízóhoz.
- 16.10. A 6. pontban meghatározott feladatainak ellátásáért a lakás és nem lakáscélú helyiség elidegenítésből származó bruttó bevétel (amely tartalmazza az egyösszegű befizetéseket, a törlesztő-részleteket, az előtörlesztéseket, a befolyt hátralékokat és késedelmi kamatokat, valamint a jogi eljárás alatti tételekre történt befizetések összegét) 2%-a + ÁFA összegű díjazás illeti meg.
- 16.11. A 7. pontban meghatározott feladatainak ellátásáért
- nem lakás célú helyiség bérbeadásáért 1.333.000,- Ft + ÁFA/hónap összegű díjazás illeti meg,
  - 6 hónapon túl üres nem lakás célú helyiség bérbeadása esetén a bérbeadott helyiség első 2 havi nettó bérleti díja + ÁFA/albetét összegű díjazás illeti meg,
  - a nem piaci alapon bérbeadott helyiségek bérbeadása esetén a mindenkor helyiségbérbeadási rendelet alapján számított bruttó bérleti díj és az adott helyiségre ténylegesen kiszámlázott bruttó bérleti díj különbözetének 5 %-a + ÁFA/hó összegű díjazás illeti meg,
  - az Önkormányzat saját célra, illetve intézményei számára igénybevett helyiségek esetén a bonyolítást a Megbízott térítésmentesen végzi. Az igény felmerülésétől számított 3 hónapon belül a helyiséget fenntartja az igénybevevő számára, ezt követően a helyiség szabadon bérbeadható.
  - a nem lakás célú helyiségek bérleti díjának beszedése, pénzügyi kezelése, hátralék behajtásáért a befolyt nettó bevétel (közművek és egyéb szolgáltatások díjával, késedelmi kamattal együtt) 9 %-a + ÁFA összegű díjazás illeti meg,
  - 90 napon túli hátralék beszedése, behajtása esetén (közművek és egyéb szolgáltatások díjával, késedelmi kamattal együtt) 15 %-a + ÁFA összegű díjazás illeti meg,
  - versenyeztetés lebonyolítása esetén, amennyiben az ajánlattevő nyertes nem köti meg a szerződést, a befizetett ajánlati biztosíték a Megbízottat illeti meg.
- 16.12. A 9. pontban meghatározott feladatainak ellátásáért 2.500.000,- Ft/hó + ÁFA összegű díjazás illeti meg a Megbízottat.
- 16.13. A 10. pontban meghatározott feladatainak ellátásáért 1.100.000,- Ft/hó + ÁFA összegű díjazás illeti meg a Megbízottat. A feladatellátással kapcsolatban felmerülő anyagköltséget a munkát megrendelő intézmény viseli.
- 16.14. A 11. pontban meghatározott feladatok ellátásáért a Megbízottat az elvégzett valamennyi felújítási – karbantartási – és kiköltöztetési, illetve egyéb ezzel összefüggő munka nettó számlaértékének 5%-a + ÁFA összegű bonyolítási díj illeti meg. A Kisfalu Kft által végzett felújítási-karbantartási – és kiköltöztetési, illetve egyéb ezzel összefüggő munka elvégzéséért a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft-t nem illeti meg bonyolítási díj. A Megbízó egyedi döntése alapján ellátott feladatokra a döntéshozó külön határozatában foglalt megbízási díj vonatkozik.
- 16.15. A 12. pontban meghatározott feladatok ellátásáért Megbízottat
- a meglévő, újonnan megkötésre, illetve módosításra kerülő bérleti szerződéséért  
1.100,- Ft/db + Áfa/hónap
  - üres lakásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért  
230,- Ft/db + Áfa/hónap
  - adminisztrációs feladatok ellátásáért  
900.000,- Ft + Áfa/hónap átalánydíj
  - egyéb költségekre (ügyvédi díjazás, közjegyzői díjak, kiköltöztetés, lomtalanítás, stb.)  
1.500.000,- Ft + Áfa/hónap átalánydíj.
- 16.16. A 13. és 14. pontban meghatározott tevékenységéért a Megbízottat 1.000.000-Ft/hó + ÁFA összegű átalánydíj illeti meg, valamint a 14. pontban meghatározott tevékenység körében beszedett kötbérvisszatérítés befolyt

nettó bevételének 20%-a + ÁFA/hó összegű sikerdíj, illetve a 14. pontban meghatározott tevékenység során szerzett vagyonelem hasznosításából befolyt nettó bevétel 20%-a + ÁFA/hó összegű sikerdíj illeti meg.

- 16.17. A feladatokhoz kapcsolódó általános feladatellátás, adminisztráció (levelezés, ügyfélszolgálat, adatszolgáltatás, másolat kiadása, ...) ellátásáért 783.000,- Ft + ÁFA/hó megbízási díj illeti meg.
- 16.18. A teljesítés igazolására a Megbízó Polgármesteri Hivatalának szakmailag illetékes szervezeti egysége jogosult.
- 16.19. Amennyiben a 2., 3., 4., 9., 10., 11., 12., 13. és 14. pontokban meghatározottak szerint Megbízott a Megbízó nevében és képviseletében peres eljárást kezdeményez, akkor a Megbízó köteles a peres eljárás során felmerült, igazolt költségeket (illetékek, szakértői díjak, egyéb eljárási és végrehajtási költségek, stb.) Megbízott részére megtéríteni.
- 16.20. A Megbízott a 12. pontban foglalt tevékenységével kapcsolatban felmerült végrehajtási költségeket, ügygondnoki díjakat, lakásbérleti jogviszony megváltással, lakás forgalmi érték visszafizetéssel kapcsolatos költségeket leigazolja, és a Megbízó részére továbbítja. A Megbízó a fenti költségeket az e célra biztosított keretösszeg erejéig teljesíti.
- 16.21. A Megbízott a 13. és 14. pontban foglalt tevékenységével kapcsolatban felmerült végrehajtási költségeket, ügygondnoki díjakat, felszámolási költségeket, közjegyzői díjakat, perköltségeket és minden egyéb, a feladatellátás során felmerült többletköltséget leigazolja, és a Megbízó felé továbbhárítja.
- 16.22. Az 5., 6., és 7. pontokban meghatározott feladatok ellátása kapcsán a Megbízott által megelőlegezett, és a későbbiekben a Megbízó részére befolyt költségeket (amelyek a hátralékok kezelésével, ügyvédi munkadíjakkal, végrehajtási költségekkel, ügygondnoki díjakkal, és minden egyéb, a Megbízott által kifizetett és a Megbízónak jóváírásra került költségekkel kapcsolatban keletkeztek) a Megbízó átutalja Megbízott részére.

## 17. PÉNZÜGYI BONYOLÍTÁS

- 17.1. Megbízott a szerződés szerinti díj számláit, a megbízási szerződés
- A 2., 3., 9 és 10. pontjaiban foglalt feladatok ellátására, és az 5., 7., 12., 13. és 14. pontban foglalt feladatok tekintetében az átalány jellegű díjazásokra (ingatlanforgalmi értékbecslés készítése, nem lakáscélú helyiség bérbeadásának átalánydíja, általános adminisztráció díja, jogi ügyek vitelének díja, valamint ingatlanhasznosítási és szerződéskövetési átalánydíj) vonatkozóan a tárgyhónap 1. munkanapjáig,
  - A 4. pontban ellátott feladat esetén az alvállalkozó által elvégzett munka teljesítés igazolásával és a szerelésre vonatkozó számlájával egyidejűleg,
  - Az 5., 7., 12., 13. és 14. pontokban foglalt feladatoknál, a sikerdíjas feladatellátásra vonatkozó, valamint a 6. pontban meghatározott feladatellátásra vonatkozó számláit a tárgyhót követő hónap 12. napig,
  - A 11. pontban meghatározott feladatok ellátása esetén a felújítási-karbantartási munka elvégzését követően a kivitelező által kibocsátott és igazolt számla benyújtásával egyidejűleg nyújtja be a Polgármesteri Hivatal illetékes egysége részére, aki a számlát ellenőrzi, és elfogadása esetén a számla kézhezvételét követően legkésőbb 15 napon belül intézkedik a számla aláírt utalványrendeletének visszaigazolásáról. A visszaigazolás 15 napon túli elmaradása esetén a számla elfogadottnak tekinthető.
- 17.2. A Megbízó döntése alapján a Megbízott a lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárát és annak törlesztőrészleteit, valamint a nem lakáscélú helyiségek bérleti és kapcsolódó díját a saját nevére megnyitott, elkülönített bankszámlán szedi be. Megbízott az általa beszedett, a Megbízót illető bevételeket heti rendszerességgel, minden hét első munkanapján továbbutalja a Megbízó által megjelölt bankszámlákra. A lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárát, valamint a nem lakáscélú helyiségek bérleti és egyéb díját elkülönítetten kell utalni.
- A Megbízott az általa elvégzett tevékenységekkel összefüggésben felmerülő terhelésekkel, átutalásokkal kapcsolatban önállóan jogosult intézkedni. A megbízott által a lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárának bevételezésére, illetve a nem lakáscélú helyiségek bérleti és egyéb díjának beszedésére megnyitott, elkülönített számlákon lévő pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli, a bankszámlákon felmerülő bank-és egyéb költségek a megbízót terhelik, a számlák kamata pedig a megbízót illeti meg.
- A Megbízott az önkormányzati pénzeszközök kezelésére megnyitott bankszámlákra betekintési hozzáférést biztosít a Megbízó részére.
- 17.3. A Megbízott szerződés szerinti díjszámláinak kifizetése akként történik, hogy a Megbízott a kiállított és utalványrendelettel visszaigazolt számlák összegét a saját nevére megnyitott, a lakások és nem lakáscélú helyisé-

gek vételárának beszedésére, valamint a helyiségbérleti és kapcsolódó díjak beszedésére fenntartott bankszámlákról a 17.2. pontban meghatározott átutalások során visszatartja, és a saját gazdálkodására létesített bankszámlára átvezeti.

## 18. A SZERZŐDÉS HATÁLYA

18.1. Ezen szerződés az aláírás napján lép hatályba, és a 2., 3., 4., 6., 8., 9., 10., és 11. pontok tekintetében határozatlan időtartamra szól. Az 5. és 7. pontban megjelölt feladatok tekintetében 2010. augusztus 31-ig, a 12. pontban megjelölt feladatok tekintetében 2012. december 27-ig tartó határozott időtartamra jött létre. A 13. és 14. pontban megjelölt feladatok tekintetében a szerződés 2010. július 1-től 2013. június 30-ig tartó határozott ideig érvényes.

### A szerződés megszűnése

18.2. Bármelyik fél jogosult a szerződést írásban 90 napos felmondási idővel indokolás nélkül felmondani.

## 19. VEGYES RENDELKEZÉSEK

19.1. A Megbízó megbízza a Megbízottat az ingatlanértékesítési és ingatlan-bérbeadási tevékenységgel összefüggésben a Megbízó nevében történő számlák kiállítására, a 2007. évi CXXVII. törvény és az egyéb, kapcsolódó jogszabályok alapján.

19.2. A Megbízott által a Megbízó nevében folytatott jogi ügyek ellátása során beszedett perköltségek (ügyvédi munkadíj, kifizetett költségelőlegek, egyéb díjak) a Megbízottat illetik meg.

19.2. Ezen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit, valamint a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének fenti tevékenységeket szabályozó mindenkor hatályos rendeleteinek szabályait kell alkalmazni.

19.3. Szerződő felek a jelen szerződést elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal és nyilatkozataikkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2010. június

.....  
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat  
Megbízó

.....  
Kisfalu Kft.  
megbízott

Ellenjegyezte:



## I. számú melléklet

Intézmény neve, címe	Vezetője	Telefon	Fax	E-mail
GYEREK-VIRÁG Napközi Otthonos Óvoda 1082 Bp. Baross u. 111/b	Dr. Gyurasitsné Puha Ibolya	334- 3920	323-1295	<a href="mailto:gyerekviragovoda@freemail.hu">gyerekviragovoda@freemail.hu</a>
Tagóvoda: 1082 Bp. Baross u. 91-93.		333- 5592		
KINCSKERESŐ Napközi Otthonos Óvoda 1089 Bp. Bláthy Ottó u. 35.	Tavaszi Józsefné	210- 5960 323- 1318	323-1318	<a href="mailto:tavaszi.eri@gmail.hu">tavaszi.eri@gmail.hu</a>
Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda 1086 Bp. Csobánc u. 5.	Miklós Attiláné	334- 0569 323- 1319	334-0569	<a href="mailto:csobiovi@freestart.hu">csobiovi@freestart.hu</a>
NAPSUGÁR Napközi Otthonos Óvoda 1086 Bp. Dankó u. 31.	Inotainé Sólyom Éva	314- 2286, 323- 1317	314-2286	<a href="mailto:napsugar31@chello.hu">napsugar31@chello.hu</a>
KOSZORÚ Napközi Otthonos Óvoda 1086 Bp. Koszorú u. 14-16.	Bukovicsné Nagy Judit	333- 9114 323- 1293	333-9114	<a href="mailto:koszoruovoda@freemail.hu">koszoruovoda@freemail.hu</a>
HÉTSZÍNVIIRÁG Napközi Otthonos Óvoda 1081 Bp. Kun u. 3.	Sebestyén Krisz- tina	313- 8439 323- 1321	313-8439	<a href="mailto:hetszinviragovoda@chello.hu">hetszinviragovoda@chello.hu</a>
MESEPALOTA Napközi Otthonos Óvoda 1085 Bp. Somogyi B. u. 9-15.	Soós Erzsébet	317- 3167, 235- 0165	317-3167	<a href="mailto:mesevalo@freestart.hu">mesevalo@freestart.hu</a>
TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda 1088 Bp. Rákóczi út 15.	Dr. Tárnokiné Joó Ildikó	338- 4840 338- 4771	338-4771	<a href="mailto:tatika.ovoda@chello.hu">tatika.ovoda@chello.hu</a>
JOGE 1087. Bp. Tolnai L. u. 7-9.		303- 1160, 210- 9234	303-1160	
PITYPANG Napközi Otthonos Óvoda 1087 Bp. Százados út 14.	Váradiné Orosz Ágnes	313- 5702 323- 1320	323-1320	<a href="mailto:pitypangovi@freestart.hu">pitypangovi@freestart.hu</a>
SZIVÁRVÁNY Napközi Otthonos Óvoda 1083 Bp. Szigony u. 18.	Matisz Lászlóné	313- 9848	323-1296	<a href="mailto:szivarvanyovi@freemail.hu">szivarvanyovi@freemail.hu</a>
Tagóvoda: 1083 Bp. Tömő u. 38/A.		333- 4532		

SZÁZSZORSZÉP Napközi Otthonos Óvoda 1086 Bp. Szűz u. 2.	Danyiné Vámosi Gabriella	333-8173, 323-0834	333-8173	<a href="mailto:szazzszorszep-ovi@freemail.hu">szazzszorszep-ovi@freemail.hu</a>
Napközi Otthonos Óvoda 1084 Bp. Tolnai Lajos u. 7-9.	Völgyesi Anna	303-5197, 323-1294	303-5197	<a href="mailto:tolnaiovi@vipmail.hu">tolnaiovi@vipmail.hu</a>
Tagóvoda: 1084 Bp. Tolnai Lajos u. 19.		313-6899		<a href="mailto:tolnai19@freestart.hu">tolnai19@freestart.hu</a>
KATICA Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda 1089 Bp. Vajda Péter u. 35-39.	Kakuja Klára	314-0184, bölcsőde: 333-0381	314-0184	<a href="mailto:katicair@interware.hu">katicair@interware.hu</a>
Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona 1089 Bp. Kőrös u. 35.	Gyuris Gabriella			<a href="mailto:Gabriella.scher@interware.hu">Gabriella.scher@interware.hu</a>
Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 1083 Bp. Szigetvári u. 1.	Scheer Ferencné			<a href="mailto:Jeb.csepreigizi@chello.hu">Jeb.csepreigizi@chello.hu</a> <a href="mailto:Eva.scheer@t-online.hu">Eva.scheer@t-online.hu</a>
Bölcsőde: 1085 Bp. Horánszky u. 21.	Scheer Ferencné			<a href="mailto:Jeb.csepreigizi@chello.hu">Jeb.csepreigizi@chello.hu</a> <a href="mailto:Eva.scheer@t-online.hu">Eva.scheer@t-online.hu</a>
Bölcsőde: 1087 Bp. Százados út 1.	Scheer Ferencné			<a href="mailto:Jeb.csepreigizi@chello.hu">Jeb.csepreigizi@chello.hu</a> <a href="mailto:Eva.scheer@t-online.hu">Eva.scheer@t-online.hu</a>
Bölcsőde: 1082 Bp. Baross u. 117.	Scheer Ferencné			<a href="mailto:Jeb.csepreigizi@chello.hu">Jeb.csepreigizi@chello.hu</a> <a href="mailto:Eva.scheer@t-online.hu">Eva.scheer@t-online.hu</a>
Bölcsőde: 1082 Bp. Baross u. 103.	Scheer Ferencné			<a href="mailto:Jeb.csepreigizi@chello.hu">Jeb.csepreigizi@chello.hu</a> <a href="mailto:Eva.scheer@t-online.hu">Eva.scheer@t-online.hu</a>
Bölcsőde: 1082 Bp. Nagytemplom u. 3.	Scheer Ferencné			<a href="mailto:Jeb.csepreigizi@chello.hu">Jeb.csepreigizi@chello.hu</a> <a href="mailto:Eva.scheer@t-online.hu">Eva.scheer@t-online.hu</a>
Bölcsőde: 1087 Bp. Kerepesi út 29/A. (konyha)	Scheer Ferencné			<a href="mailto:Jeb.csepreigizi@chello.hu">Jeb.csepreigizi@chello.hu</a> <a href="mailto:Eva.scheer@t-online.hu">Eva.scheer@t-online.hu</a>
„Őszirózsa” Gondozó Szolgálat 1082 Bp. Vajdahunyad u. 4.	Nagy Ildikó			<a href="mailto:oszirozsacondozo@chello.hu">oszirozsacondozo@chello.hu</a>
Napraforgó Klub 1089 Bp. Delej u. 34.	Nagy Ildikó			<a href="mailto:oszirozsacondozo@chello.hu">oszirozsacondozo@chello.hu</a>
Ciklámen Klub 1081 Bp. Köztársaság tér 17.	Nagy Ildikó			<a href="mailto:oszirozsacondozo@chello.hu">oszirozsacondozo@chello.hu</a>

Víg Otthon Klub 1084 Bp. Víg u. 18.	Nagy Ildikó			<a href="mailto:oszirozsagondozo@chello.hu">oszirozsagondozo@chello.hu</a>
Őszikék Klub 1082 Bp. Baross u. 109.	Nagy Ildikó			<a href="mailto:oszirozsagondozo@chello.hu">oszirozsagondozo@chello.hu</a>
Mátyás Klub 1084 Bp. Mátyás tér 12.	Nagy Ildikó			<a href="mailto:oszirozsagondozo@chello.hu">oszirozsagondozo@chello.hu</a>
Reménysugár Idősek Klubja 1084 Bp. Mátyás tér 4.	Nagy Ildikó			<a href="mailto:oszirozsagondozo@chello.hu">oszirozsagondozo@chello.hu</a>
Ezüstfenyő Gondozóház 1087 Bp. Kerepesi út 29/A.	Nagy Ildikó			<a href="mailto:oszirozsagondozo@chello.hu">oszirozsagondozo@chello.hu</a>
Józsefvárosi Családsegítő Szolgálat 1081 Bp. Népszínház u. 22. Telephely: 1086 Bp. Magdolna u. 43.	Váradigizi Gizella			<a href="mailto:varadigizi@gmail.com">varadigizi@gmail.com</a>
Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatala 1089 Bp. Kőrös u. 35	Muhari Gézané			<a href="mailto:szocgh@chello.hu">szocgh@chello.hu</a>
Deák Diák Általános Iskola 1081 Bp. Köztársaság tér 4.	Dr. Várnai Andrásné	333- 5390	333- 9171, 333-9144	<a href="mailto:diakdeak@t-online.hu">diakdeak@t-online.hu</a>
Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium 1086 Bp. Erdélyi u. 6-8.	Dani Csaba	313- 9486	313-9486	<a href="mailto:erdelyi@erdelyiu-bp.sulinet.hu">erdelyi@erdelyiu-bp.sulinet.hu</a>
Losonci Téri Általános Iskola 1083 Bp. Losonci tér 1.	Stenczinger Csilla	313- 9224 210- 4840	314-0014	<a href="mailto:losialtisk@freemail.hu">losialtisk@freemail.hu</a>
Németh László Általános Iskola 1084 Bp. Német u. 14.	Schrancz Sándorné	334- 3779 210- 9306 210- 9304	210-3127	<a href="mailto:nlai@freemail.hu">nlai@freemail.hu</a>
Práter Általános Iskola 1082 Bp. Práter u. 15.	Zay Andrea	334- 2396	314-1246	<a href="mailto:prateraltisk@prater-bp8.sulinet.hu">prateraltisk@prater-bp8.sulinet.hu</a>
Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 1085 Bp. Somogyi B. u. 9-15.	Varga Sándor	ig.: 484- 0660, titk.: 484- 0659, g.ir.: 318- 7660 318- 7658	318-7903	<a href="mailto:grundisuli@freemail.hu">grundisuli@freemail.hu</a>

Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ és Általános Iskola 1084 Bp. Tolnai L. u. 11-15.	<b>Dr. Rubicsékné Kereki Gizella</b>	313-4464	210-4829	<a href="mailto:ititkar@tolnai-bp8.sulinet.hu">ititkar@tolnai-bp8.sulinet.hu</a>
Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola 1089 Bp. Vajda P. u. 25-31.	<b>Szontagh Pál</b>	333-4913, ig.: 477-0428, g.ir.:313-7417	477-0427	<a href="mailto:info@vajdaiskola.hu">info@vajdaiskola.hu</a>
Józsefvárosi Zeneiskola 1082 Bp. Nap u. 33.	<b>Katona Gáborné Malmos Edit</b>	334-3781, g.ir.: 210-4850, ig.: 299-0367	334-3781	<a href="mailto:ziskola@t-online.hu">ziskola@t-online.hu</a>
Józsefvárosi Roma Szolgálat 1084 Bp. Déri Miksa u. 3.	<b>Csorba Zoltán</b>	303-7368	303-7368	<a href="mailto:romaszolg@freemail.hu">romaszolg@freemail.hu</a>
Józsefvárosi Nevelési Tanácsadó 1081 Bp. Köztársaság tér 4.	<b>Dr. Borsi Józsefné (Dr. Ács Katalin)</b>	303-9598	303-9598	<a href="mailto:nevtan8@chello.hu">nevtan8@chello.hu</a>

Bp. VIII. ker. Hungária krt. 18. sz. alatti, 100%-ban önkormányzati tulajdonú háziiorvosi rendelő		313-8674		
Bp. VIII. ker. József krt. 36. sz. alatti háziiorvosi rendelő		313-4281		
Bp. VIII. ker. Magdolna u. 33. sz. alatti háziiorvosi rendelő		323-2771-től 77-ig		
Bp. VIII. ker. Orczy út 31. sz. alatti háziiorvosi rendelő		769-1103		
Bp. VIII. ker. Szigony u. 2/B. sz. alatti háziiorvosi rendelő		333-7753		
Bp. VIII. ker. Szigony u. <u>2/A.</u> sz. alatti háziiorvosi rendelő		313-7885		
Bp. VIII. ker. <u>Trefort u. 3-5. sz.</u> alatti háziiorvosi rendelő				
Bp. VIII. ker., Mikszáth K. tér 4. sz. alatti háziiorvosi rendelő		328-0993		
<b><u>Bp. VIII. ker., Auróra u. 22-28. sz. alatti háziiorvosi rendelő</u></b>				